



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)



PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI – TRIENNIO 2022-2024

(Allegato N.1 al PIAO 2022-2024 del Comune approvato con deliberazione della G.C. n.112 del 29 Settembre 2022)

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

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, pur non obbligata in quanto comune con popolazione inferiore ai 5mila abitanti, 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 2022-2024 è stata strutturata, in sede di prima applicazione, 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 Comune di Nulvi, e secondo la tecnica di compilazione che prevede, in parte il richiamo agli atti già approvati ed in parte allegando gli atti di nuova predisposizione che, nel nostro caso, sono appunto identificati nel solo Piano della Performance e degli obiettivi.

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 Nulvi(SS), il DUP 2022-2024 è stato adottato con deliberazione G.C. n.93 del 23.09.2021 e presentato al Consiglio comunale che lo ha approvato con deliberazione n. 29 del 30.09.2021. Appunto nel DUP 2022-2024, sono stati illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio. Questi ultimi, inoltre, sono stati articolati in obiettivi operativi.

In questo contesto, il Piano della Performance e degli Obiettivi, che il Comune di Nulvi ritiene comunque fondamentale per il suo modo di amministrare, pur non essendo obbligato alla sua approvazione, come già detto, rappresenta un ulteriore fase 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
	OBIETTIVO OPERATIVO 1.3	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3	OBIETTIVO OPERATIVO 3.3
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
	Obiettivo gestionale 1.1.3	Obiettivo gestionale 2.1.3	Obiettivo gestionale 3.1.3

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

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

B) Ciclo della performance del Comune di Nulvi(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 Nulvi(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 Nulvi 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 smi.

C) Il Piano della Performance e degli obiettivi(P.P.O.) Triennio 2022-2024

Il Piano della Performance ed Obiettivi del Comune di Nulvi: Struttura e contenuti

Il Piano della Performance ed 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 2022-2024, 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. 79 del 21.07.2022, 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 dell'Anglona e bassa valle del Coghinas, 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

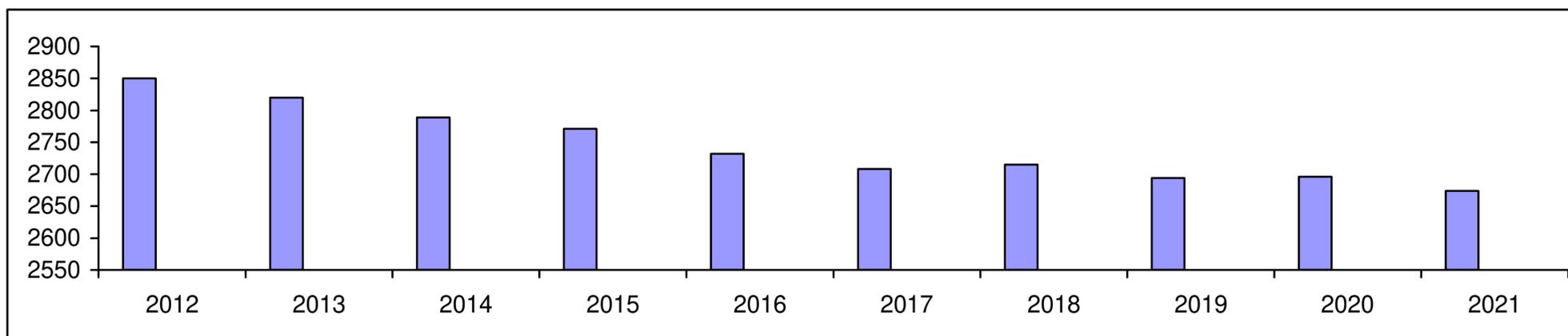
1) IL COMUNE: La sua identità e il contesto esterno

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) POPOLAZIONE

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

Sesso	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Maschi	1.416	1.409	1.387	1.377	1.353	1.343	1340	1.331	1.335	1.325
Femmine	1.434	1.411	1.402	1.394	1.379	1.365	1375	1.363	1.361	1.349
Totale	2.850	2.820	2.789	2.771	2.732	2.708	2.715	2.694	2.696	2.674



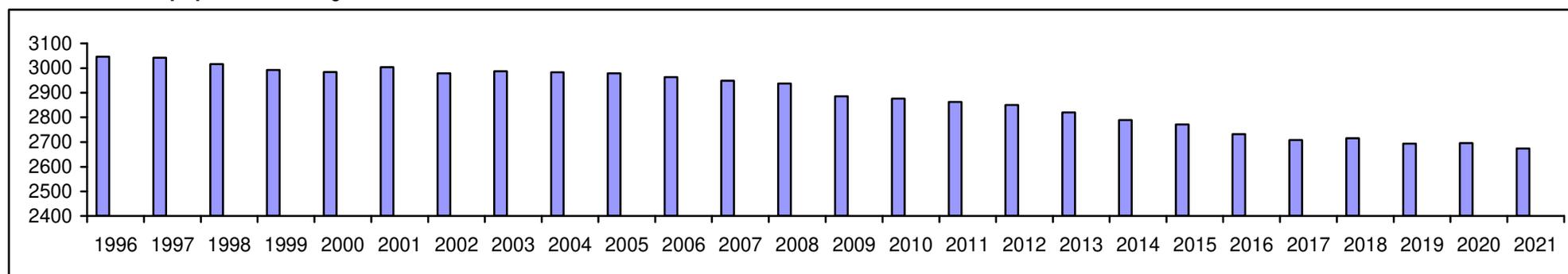
Dettaglio dell'età della popolazione per fasce di età nell'ultimo triennio:

POPOLAZIONE PER FASCIE DI ETA'	ANNO 2019			ANNO 2020			ANNO 2021		
	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE
1) In età prescolare (0/6 anni)	66	82	148	72	79	151	78	71	149
2) In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	96	79	175	90	87	277	81	102	183
3) In età scolastica superiore (15/17 anni)	39	32	71	40	31	71	41	24	65
4) In forza lavoro 1° occupazione (18/29 anni)	153	180	333	151	172	323	147	161	308
5) In età adulta (30/65 anni)	710	665	1.375	713	664	1.377	707	653	1360
6) In età senile (oltre 65 anni)	267	325	592	269	328	597	271	338	609
TOTALE	1.331	1.363	2.694	1.335	1.361	2.696	1.325	1.349	2.674

Evoluzione della popolazione

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Nati	19	18	18	22	24	22	25	19
Deceduti	25	28	39	44	26	35	31	39
<i>Saldo naturale</i>	-6	-10	-21	-22	-2	-13	-6	-20
Immigrati o altri iscritti	21	36	22	34	38	32	33	28
Emigrati o altri cancellati	46	44	40	36	29	34	25	35
<i>Saldo migratorio</i>	-25	-8	-18	-2	9	-2	+8	-7
Totale popolazione	2.789	2.771	2.732	2.708	2.715	2.694	2.696	2.674

Evoluzione della popolazione: Negli ultimi 26 anni



Come risulta evidente dai dati suesposti, riferiti agli ultimi 26 anni, il Comune di Nulvi subisce un costante decremento della popolazione, passando dagli oltre 3.046 residenti registrati alla fine degli anni 90 ai n. 2.674 registrati al 31/12/2021 con una riduzione pari a n.372 unità, parzialmente mitigata con una inversione di tendenza nel 2018, e anche nel 2020, che registrano invece un aumento della popolazione. Può essere un caso, o forse è stata una illusione, ma l'inversione arriva proprio quando, appunto nel Gennaio 2018, è stata inaugurata ed aperta al traffico la strada dell'Anglona che ha certamente eliminato la cronica situazione di isolamento territoriale del Comune che ora dispone di una rete di viabilità che consente la normale circolazione delle persone e delle merci ed il collegamento ai centri ed alle città più importanti ed in particolare al capoluogo di Provincia, Sassari, che oggi dista meno di 15 minuti. I dati del 2019-2021 smentiscono però quanto appena detto, confermando il trend di decrescita. Come evidenziato dal prospetto che precede, tra le altre cause dello spopolamento, oltre l'isolamento di cui si è detto, non può poi negarsi l'influenza del tasso di mortalità e dello stato di crisi economica in atto che ha provocato negli anni la fuga di tanti, soprattutto giovani e persone in età lavorativa, che si spostano in cerca di un lavoro in ogni parte d'Italia e d'Europa. Significativo è il dato sulla consistenza della popolazione anziana (oltre 65 anni) che è sempre in aumento e rappresenta oltre il 20% del totale della popolazione.

1.2) TERRITORIO

Kmq totali: n. 67,78

Frazioni: =====

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

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

Strade vicinali: n.21 Km

Strade comunali: n.16 Km

Strade provinciali: n.13 Km

Strade statali: n.13 Km

Autostrade: =====

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

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

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

Piani e strumenti urbanistici vigenti: PUC approvato nel 2001, Piano particolareggiato del centro storico adeguato al PPR e aggiornato integralmente nel 2019.

1.3) ECONOMIA INSEDIATA E REDDITO PRODOTTO

La maggior parte del reddito prodotto a Nulvi deriva da lavoro dipendente e da pensione (Fonte MEF). Le attività economiche principali sono legate al settore dei servizi ed all'attività agropastorale con riferimento particolare all'allevamento ovino con relativa produzione di formaggi sia familiare che industriale (è presente la Coop.Latteria sociale S.Pasquale che è una importante industria casearia dell'Anglona). E' inoltre presente una zona artigianale (P.I.P.) all'interno della quale sono insediate attività tipo autofficina, deposito materiali edili etc.

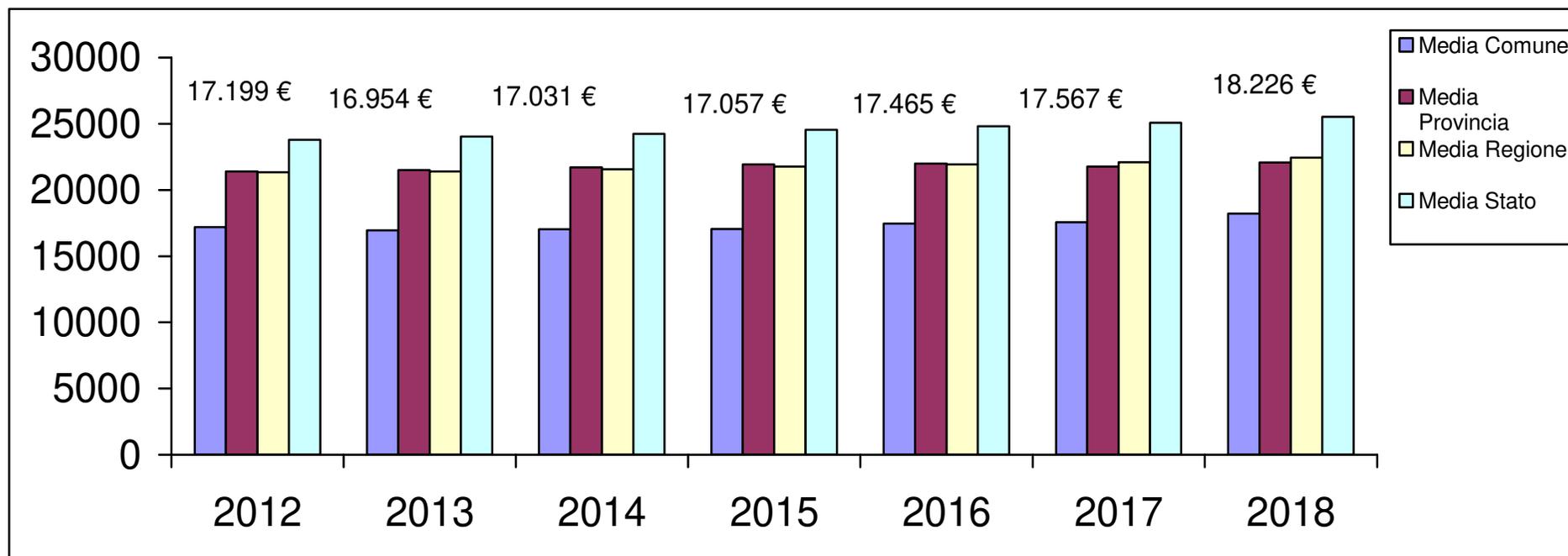
1.3.1) La realtà produttiva

Numero imprese registrate all'anagrafe tributi negli ultimi 8 anni e suddivise per settore produttivo:

TIPOLOGIA ATTIVITA' PRODUTTIVA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	2	2	2	1	1	1	1	1
Autorimesse e magazzini senza vendita diretta								
Esposizioni, autosaloni	3	4	6	3	4	4	4	4
Alberghi con ristorante(Agriturismo)	5	5	5	5	5	5	5	5
Case di cura e riposo	2	2	2	1	2	2	2	2
Uffici, agenzie, studi professionali	23	22	24	23	22	22	24	27
Banche ed istituti di credito	1	1	1	1	1	1	1	1
Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	6	6	9	9	4	4	3	3
Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	4	5	6	6	5	6	5	5
Negozi particolari tipo tende e tessuti,antiquariato, tappeti								
Attività artigianali tipo botteghe: parrucchiere, barbiere, estetista	4	5	4	4	4	4	4	4
Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista	14	14	14	13	12	12	11	12
Carrozzeria, autofficina, elettrauto	4	4	5	4	4	5	5	5
Attività industriali con capannoni di produzione	8	8	7	6	6	6	6	6
Attività artigianali di produzione beni specifici	5	5	6	5	5	5	5	5
Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	3	2	2	2	3	4	6	5
Bar, caffè, pasticceria	13	11	13	11	11	11	11	11
Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	17	15	18	17	13	12	14	11
Banchi di mercato generi alimentari								
Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	6	5	5	4	3	2	3	3
Discoteche, night club								
Distributori carburante	2	2	2	1	1	1	1	1
TOTALE IMPRESE LOCALIZZATE	122	118	131	116	106	107	111	112

1.3.2) Situazione reddituale (Fonte M.Economia)

Si forniscono, di seguito, i dati degli ultimi sette anni 2012/2018(ultimi disponibili) sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef del Comune di Nulvi, confrontati con quelli provinciali, regionali e nazionali:



L'analisi dei dati, aggiornata ai redditi 2018, anche quella delle imprese registrate a ruolo tributi, conferma purtroppo il trend degli ultimi anni con la presenza di un reddito medio e pro-capite a Nulvi che aumenta costantemente ma modestamente (aumento di ca € 1.000 nel periodo considerato) e che è nettamente inferiore alla media provinciale, regionale e nazionale.

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 con l'avvento della pandemia da virus Sars-Cov2 nel 2020 ed ancora non completamente debellata, 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 ancora 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 in particolare) sta procurando per famiglie ed imprese.

Non vada dimenticato che la pandemia, i cui effetti si stanno trascinando anche nel 2022, esordisce proprio quando i margini di manovra del Comune stavano aumentando in conseguenza dell'allentamento della rigidità dei vincoli di spesa imposti agli Enti Locali negli anni (prima il patto di stabilità interno, poi il pareggio di bilancio, il contenimento spesa personale ed altri vincoli). Stava infatti maturando negli ultimi anni un trend positivo che aveva consentito anche un cospicuo utilizzo dell'avanzo di amministrazione da destinare ad investimenti. L'avvio ad utilizzo dei fondi del PNRR, unito ai positivi segnali economici scaturiti a livello nazionale dall'utilizzo del superbonus 110% in edilizia, avrebbe certamente segnato una importante svolta per il paese e per la comunità locale che si apprestavano a vivere nel 2022 un importante periodo di ripresa economica, ma.....è arrivata la guerra, il rincaro dei prezzi, l'inflazione e una nuova crisi economica.

Sotto il profilo più propriamente 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 è stata ancora pesantemente condizionata dalle carenze del personale, a seguito dei pensionamenti anticipati ex "quota 100", ma anche per il collocamento in aspettativa art.110 TUEL di figure professionali strategiche per l'ente, mai prontamente rimpiazzati(Bandi di selezione deserti), prima, del ritardo nell'emanazione del DPCM attuativo della riforma delle capacità assunzionali (DL 34/2019) e, poi, dall'inizio dell'emergenza sanitaria da Covid-19 che, di fatto, ha impedito per molto tempo l'espletamento delle procedure concorsuali conclusesi verso la fine dell'anno 2021. In verità le criticità sono un po' scemate nel corrente anno con l'assunzione di personale a tempo determinato, anche per gestione fondi PNRR, che ha consentito un andamento quasi regolare delle attività, soprattutto nel settore tecnico del Comune, negli ultimi anni sicuramente quello più penalizzato.

2) IL CONTESTO INTERNO: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

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

Al 31 Dicembre 2021 la situazione del personale in organico è di n.17 unità, di cui n.16 in servizio attivo così distribuite:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	Personale in servizio		TOTALE
		Maschi	Femmine	
		Responsabili di settore	D	
Istruttore Direttivo	D	2(*)	1	3
Istruttore	C	3	1	4
Collaboratore	B3	1	0	1
Esecutore	B	4	0	4
TOTALE		14	3	17

(*) – n.1 dipendente in aspettativa ex art.110 TUEL

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

Al 31.12.2021 la struttura amministrativo-gestionale risulta organizzata in n.5 Settori, cui è assegnato il seguente personale:

SETTORE ORGANIZZATIVO	In servizio	Vacanti(*)	Totale
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI,	2	0
FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SISTEMI INFORMATICI	2	0	2
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	3	0	3
POLIZIA MUNICIPALE E SUAP	2	0	2
TECNICO-MANUTENTIVO	7	1	8
TOTALE DIPENDENTI	16	1	17

(*) – Personale in aspettativa art.110 TUEL previsto in dotazione organica e non in servizio alla data del 31 dicembre 2021.

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

SETTORE ORGANIZZATIVO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI	SEGRETERIAE AFFARI GENERALI	DEMOGRAFICO E STATISTICA	
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE, VIGILANZA AMBIENTALE E COMMERCIO		
FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SISTEMI INFORMATIVI	RAGIONERIA, PERSONALE E TRIBUTI	ECONOMATO, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI
TECNICO-MANUTENTIVO	MANUTENZIONI, VERDE PUBBLICO E AMBIENTE	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA E S.U.A.P.E.	

Per l'analisi delle funzioni e compiti assegnati ai Settori ed agli uffici si fa rinvio, da ultimo, a quanto contenuto nell'Allegato "A" alla deliberazione GC n.122 del 28 Novembre 2019. Al predetto personale vanno aggiunti il Segretario Generale ed il personale assunto con rapporto di lavoro flessibile.

Si segnala inoltre che dal 1 Settembre 2019 è stato collocato in aspettativa il Responsabile Settore Tecnico-Manutentivo a seguito di incarico ex art.110 TUEL da Dirigente presso altro Comune. Dal 25 Novembre 2019 l'incarico è ricoperto da altro dipendente di Cat. D già appartenente al Settore.

Al 1 Gennaio 2022, come da nomina sindacale, le responsabilità di settore e per centro di costo sono così attribuite:

SETTORE ORGANIZZATIVO	CENTRO DI COSTO GESTIONALE	RESPONSABILE
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	ORGANI ISTITUZIONALI,PARTECIPAZIONE	Dr. Giovanni Maria Manconi Dr.ssa Rina Cadau <i>(ad interim dal 1.2.2022)</i>
	SEGRETERIA GENERALE,ORGANIZZAZIONE	
	ANAGRAFE,STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA	
	ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE,CULTURA E SPORT	S.MATERNA	Dr.ssa Rina Cadau
	S.ELEMENTARE	
	S.MEDIA	
	ASSISTENZA SCOLASTICA	
	MENZA SCOLASTICA	
	TRASPORTI SCOLASTICI	
	BIBLIOTECHE	
	SERVIZI CULTURALI/SPETTACOLI	
	PROMOZIONE SPORTIVA	
	SERVIZI TURISTICI	
	SERVIZI SOCIALI PER MINORI/INFANZIA	
	SERVIZI SOCIALI DI PREVENZIONE	
	SERVIZI SOCIALI RESIDENZIALI	
	SERVIZI SOCIALI DIVERSI ALLA PERSONA	
ASSISTENZA DOMICILIARE		

POLIZIA MUNICIPALE E SUAP	POLIZIA MUNICIPALE	Sig. Gian Mario Murgia
	COMMERCIO E SUAP	
	SERVIZI IN AGRICOLTURA	
TECNICO-MANUTENTIVO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE	Geom. Giovanni Pintus
	SERVIZI TECNICI	
	IMPIANTI SPORTIVI	
	VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE	
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	
	URBANISTICA-EDILIZIA TERRITORIO	
	EDILIZIA RESIDENZIALE	
	SMALTIMENTO RIFIUTI	
	SERVIZI AMBIENTALI	
	SERVIZI NECROSCOPICI/CIMITERIALI	
	FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI	
ECONOMATO, PROVVEDITORATO		
ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
SISTEMI INFORMATICI		
GESTIONE DEL PERSONALE		

GESTIONE ESTERNALIZZATA DEI SERVIZI COMUNALI

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

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

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

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

PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Il Comune di Nulvi partecipa ai seguenti organismi gestionali esterni:

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

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 2022/2024 e sui relativi impieghi:

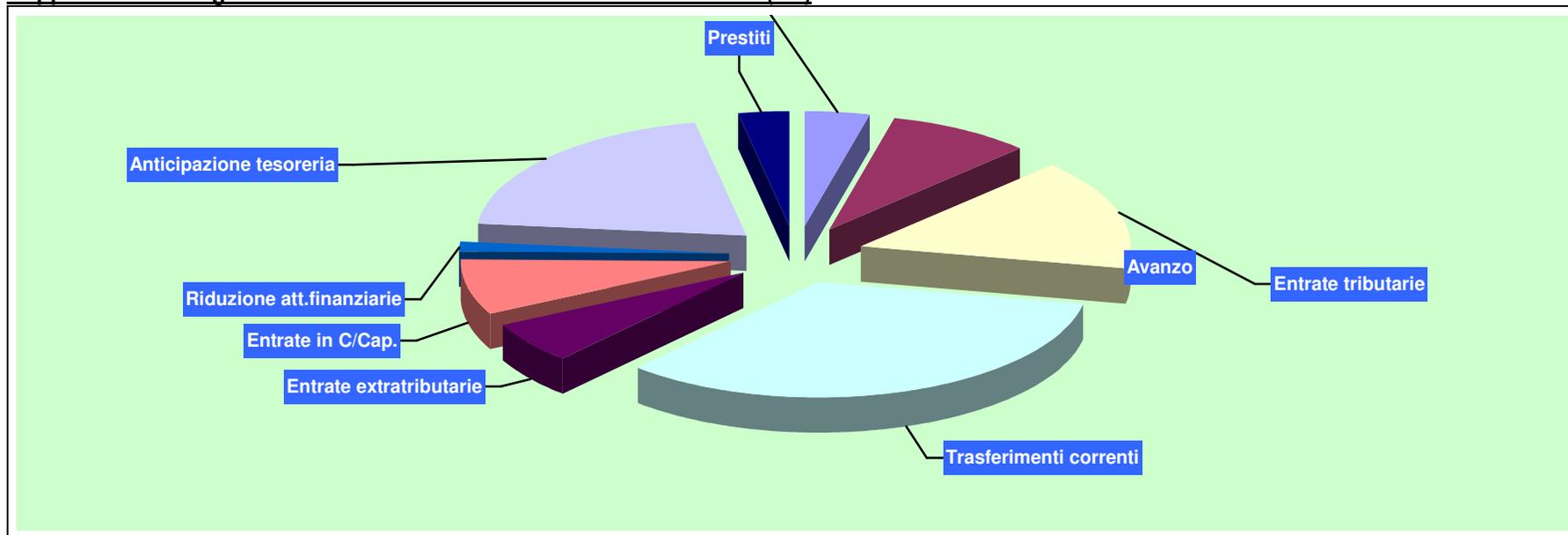
ENTRATE TRIENNIO: Previsioni assestate

TITOLO	2022	2023	2024	TOTALE
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	859.882,79			€ 859.882,79
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	1.955.770,53	0,00	0,00	€ 1.955.770,53
Entrate di natura tributarie,contributiva etc	1.148.608,84	1.130.977,09	1.130.977,09	€ 3.410.563,02
Trasferimenti correnti	2.744.250,62	2.476.640,82	2.280.916,98	€ 7.501.808,42
Entrate Extratributarie	456.233,80	434.233,80	434.233,80	€ 1.324.701,40
Entrate in Conto capitale	1.484.124,53	153.362,50	120.000,00	€ 1.757.487,03
Entrate da riduzione attività finanziarie	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 300.000,00
Accensione di prestiti	€ 680.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 680.000,00
Anticipazioni di tesoreria	€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	€ 4.500.000,00
Entrate servizi C/Terzi	€ 3.628.164,57	€ 3.628.164,57	€ 3.628.164,57	€ 10.884.493,71
TOTALE RISORSE	€ 14.557.035,68	€ 9.423.378,78	€ 9.194.292,44	€ 33.174.706,90

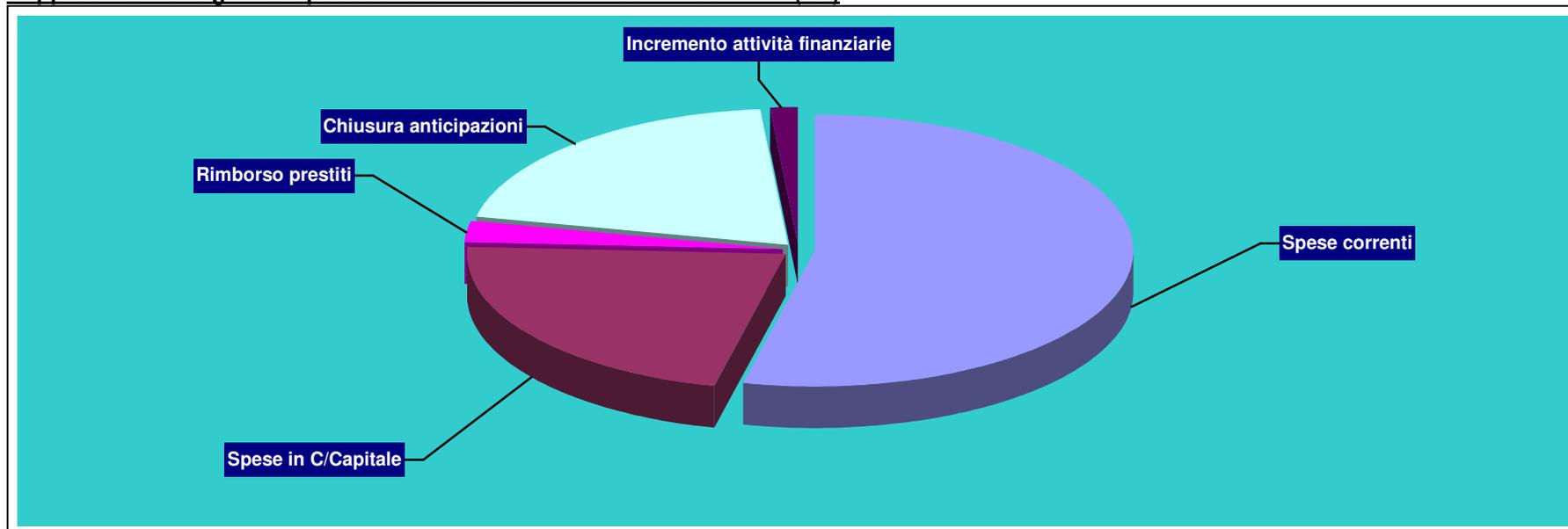
IMPIEGHI TRIENNIO: Previsioni assestate

TITOLO	2022	2023	2024	TOTALE
Spese correnti	4.469.964,51	3.845.112,23	3.641.083,89	€ 11.956.160,63
Spese per investimenti	4.669.707,03	153.362,50	120.000,00	€ 4.943.069,53
Spese per incremento attività finanziarie	100.000,00	100.000,00	100.000,00	€ 300.000,00
Spese per rimborso di prestiti	189.199,57	196.739,48	205.043,98	€ 590.983,03
Chiusura anticipazioni dal tesoriere	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	€ 4.500.000,00
Spese per servizi C/terzi	3.628.164,57	3.628.164,57	3.628.164,57	€ 10.884.493,71
TOTALE IMPIEGHI	€ 14.557.035,68	€ 9.423.378,78	€ 9.194.292,44	€ 33.174.706,90

Rappresentazione grafica entrate triennio 2022-2024 Comune di Nulvi(SS)



Rappresentazione grafica spese del triennio 2022-2024 Comune di Nulvi(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 DEMOGRAFICI – Sigla **(SAD)**

RESPONSABILE: Dr. Giovanni Maria Manconi - Cat.D.6 – Dr.ssa Rina Cadau (*ad interim dal 1.2.2022*)

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 (Es. Abbonamenti a giornali, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale, spese per celebrazioni e solennità civili etc);

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

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

- Trasferimento quota spese mantenimento uffici del Centro servizi per il lavoro al Comune di Castelsardo;
- Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e per la gestione del contenzioso;
- Impegno e liquidazione compensi trattamento accessorio al personale in applicazione Contratto decentrato integrativo;

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

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

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

Assegnazione risorse umane e strumentali				
SETTORE: SEGRETERIA,AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE: Dr. Giovanni Maria Manconi – Dr.ssa Rina Cadau (<i>ad interim dal 1.2.2022</i>)				
ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO				
Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore amministrativo	Gianmario Marreu	C.1	Contratto a tempo indeterminato	
ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE				
Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario		Note
N.5 personal computer e n.4 stampanti di cui n.2 multifunzione,lettore impronte digitali	n.1 autovettura(Fiat Panda)	Palazzo Municipale		Il Settore è competente ad adottare gli atti di concessione in uso della sala consiliare ed ex sala udienze Giudice di pace.

SETTORE OPERATIVO: SOCIO-ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – Sigla(**SIC**)
RESPONSABILE: Dr.ssa Rina Cadau - Cat.D.3

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

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

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

- Gestione degli interventi di nuova programmazione nel settore socio-assistenziale (sulla base delle direttive della G.C.); la gestione dei rapporti con gli appaltatori dei servizi e i rapporti con le associazioni di Comuni ed enti finalizzati alla gestione di servizi sociali(PLUS, ASL etc); la gestione dei progetti sulla non autosufficienza, di inclusione sociale(REIS,RdC), progetti RAS Ritornare a casa, Piani Personalizzati ex Legge n.162/98, Fondo accesso abitazioni in locazione, Disabilità gravissime, progetti comunali di contrasto alle povertà con avvio ad attività di lavoro occasionale di tipo accessorio(Unitamente ad UT). Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi RAS per progetti innovativi nel settore.

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

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

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

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

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

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

Assegnazione risorse umane e strumentali				
SETTORE: SOCIO-ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT				
RESPONSABILE: Dr.ssa Rina Cadau				
ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO				
Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore amministrativo	Tiziana Manchia	C.3	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore direttivo Assistente Sociale	Gabriella Sanna	D.3	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note
N.4 personal computer e n.2 stampanti	Nessuno	<ul style="list-style-type: none">- Locali ufficio turistico- Locali sala musica e Scuola Civica di musica- Locali Biblioteca comunale(S.Tecla)- Locali Sede 118- Locali ex biblioteca(polifunzionale)- Plessi scolastici e locali mensa- Palestra scolastica annessa alla Scuola Media	<p>Il Settore è competente ad adottare gli atti di disposizione e concessione in uso delle strutture.</p> <p>Il Settore tecnico-Manutentivo è ufficio di supporto competente alla realizzazione degli interventi manutentivi sulle strutture</p>

SETTORE OPERATIVO: FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICI– Sigla(FTP)
RESPONSABILE: Rag. Giovanni Antonio Serra - Cat.D.4

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:

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

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

- Previsione e impegno spesa per trattamento fondamentale/oneri riflessi/IRAP del personale dipendente del Comune, quantificazione trattamento accessorio complessivo da sottoporre a C.D.I., impegno e liquidazione straordinario, indennità, missioni al personale del settore di appartenenza, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP).

- Impegno/liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale;
- Spese varie di funzionamento uffici e servizi, postali, telegrafiche etc;

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

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

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

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

- Previsione e impegno spesa per trattamento fondamentale/oneri riflessi/IRAP relativi a tutto il personale dipendente del Comune, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP);
 - Gestione procedure per rinnovo contrattuale al personale dipendente;
 - Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori, etc. Liquidazione e quantificazione somme per contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi obbligatori, c/terzi su emolumenti al personale, compresa autoliquidazione INAIL;
 - Acquisto di beni di consumo e/o materie prime ed in genere gestione delle spese rientranti nella sfera di competenza economale secondo le norme del Regolamento di contabilità. In particolare è competenza del Settore, tramite l'ufficio economato, provvedere al **fabbisogno di beni di consumo e prestazioni di servizio di uso generale** tipo cancelleria, stampati, carta, etc. esclusa la cancelleria speciale e stampati specifici.
 - Assunzione impegno e liquidazione spese per ammortamento mutui in essere a carico dei diversi servizi di bilancio, compresa la quota capitale;
 - Emissione ordinativi stipendi, ordinazione e versamento, anche telematico, delle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, fiscali, c/terzi etc. sul personale a tempo indeterminato, determinato, somministrato, etc ;
 - Gestione partite di giro relative a riscossione/versamento ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, erariali, c/terzi etc esclusi i capitoli in gestione ad altro Settore;
 - Gestione delle pratiche di mutuo da assumere eventualmente previste per l'anno in corso, accertamento dell'entrata e della correlativa spesa a carico del bilancio e richieste di somministrazione sulla base delle certificazioni del competente Responsabile di Settore (di norma UT);
- Di seguito si specificano le risorse umane e i principali beni e dotazioni strumentali assegnate al settore:

Assegnazione risorse umane e strumentali				
SETTORE: FINAZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICI				
RESPONSABILE: Rag. Giovanni Antonio Serra				
ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO				
Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore informatico	Antonio Sanna	C.1	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE

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

SETTORE OPERATIVO: TECNICO-MANUTENTIVO– Sigla(**STM**)
RESPONSABILE: Geom. Giovanni Pintus - Cat.D.4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assegnazione risorse umane e strumentali				
SETTORE: TECNICO-MANUTENTIVO				
RESPONSABILE: Geom. Giovanni Pintus				
ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO				
Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore direttivo Ingegnere	Michele Fois(*)	D.2	Contratto a tempo indeterminato	(*) In aspettativa per incarico art.110 presso altro ente
Istruttore Geometra	Giovanni Pala	C.1	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo	Mario Andrea Dettori	C.6	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato elettricista	Mirko Serra	B.6	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato Giardiniere	Giovannino Piras	B.6	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato conduttore impianti	Damiano Cosma Zentile	B.7	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato muratore	Antonio Meloni	B.7	Contratto a tempo indeterminato	
ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE				
Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario		Note
- N.4 personal computer e n.1 stampante multifunzione - N.1 Plotter	- n.2 autovetture di cui n.1 ad uso promiscuo(Hyundai) - n.1 autocarro - n.1 autoscala - n.1 autovettura in comodato a Comp. Barracellare - n.1 autocarro in comodato a Comp. Barracellare	-Campo di Calcio in erba sintetica con annessi spogliatoi e tribune coperte -Pista di atletica adiacente il campo in erba sintetica -Campo da Tennis in sintetico -Campo da basket in cemento -Palazzetto dello sport -Locale ad uso allenamento al coperto sotto le tribune del campo calcio -Campo di calcetto con annessi spogliatoi -Campo di calcio ad otto con annessi locali bagno e di deposito - Locali ex Incubatore impresa area PIP; - Centro servizi ex stazione monta località Giulzi - Locali ex mattatoio; - Locali convento S.Bonaventura; - Struttura ex stazione fecondazione equina; - Servizi pubblici area Chiesa Monte Alma; - Locali deposito ex mercato civico; - Deposito/garage annessi giardini pubblici; - Locali ex Montegratico;		Il Settore è competente ad adottare gli atti di disposizione e concessione in uso delle strutture e beni.

		<ul style="list-style-type: none">- Locali archivio comunale e Comp.Barracellare- Cimitero e locali annessi;- Area galoppatoio comunale;- Terreni agricoli e aree edificabili comunali;	
--	--	--	--

SETTORE OPERATIVO: POLIZIA MUNICIPALE – Sigla(**SPM**)
RESPONSABILE: Sig. Gian Mario Armando Murgia - Cat.D.6

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

- Acquisto diretto beni consumo per funzionamento servizio (Abbonamenti, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria e stampati, etc);
- Spese per acquisto vestiario servizio al personale;
- Spese per dotazione armamento al personale in servizio, se previsto tra le dotazioni di bilancio;
- Spese per la gestione degli automezzi in dotazione(escluso acquisto carburante in supporto ad UT);
- Gestione pratiche di indennizzo dalla R.A.S. agli allevatori per patologie degli animali, per calamità naturali etc se ed in quanto previste nel budget finanziario assegnato;
- Gestione pratiche commerciali non di competenza SUAPE;
- Spese per la compagnia barracellare;
- Spese per la prevenzione del randagismo e di custodia cani presso canili autorizzati;

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

Assegnazione risorse umane e strumentali

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Sig. Gian Mario Armando Murgia

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

Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Agente di polizia municipale	Salvatore Cubaiu	C.6	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE

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

DIRETTIVE COMUNI AI SETTORI PER LA GESTIONE DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Le seguenti direttive, in coerenza con quanto previsto al paragrafo 10.2 del principio contabile applicato della programmazione (All.4/1 al D.Lgs n.118/2011) sono finalizzate ad esplicitare la programmazione operativa dell'ente, l'efficace governo delle attività gestionali, nonché a definire una completa e puntuale organizzazione contabile nella gestione del bilancio e dell'attività ordinaria assegnata a ciascun responsabile con riferimento particolare alla gestione del budget finanziario di competenza di ciascuno meglio definito nel **"PEG FINANZIARIO"** 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 FINANZIARIO"** 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.50/2016). Per le gare di lavori, forniture e servizi di valore modico e comunque entro la soglia di legge, il Responsabile dovrà procedere preferibilmente con la procedura di acquisizione diretta prevista dall'art.36 del D.Lgs n°50/2016, oltretutto fare ricorso al mercato elettronico, nazionale, regionale o locale, centrali uniche di committenza, se ed in quanto obbligatorio, e/o alle norme regolamentari in materia di cui l'ente si è dotato in coerenza con il dettato normativo previsto dal nuovo Codice dei contratti. Il Responsabile del settore indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando la relativa spesa, individuando il contraente secondo i criteri del maggior vantaggio per l'ente ed assumendo il relativo impegno di spesa finale.

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

Responsabile ha la disponibilità dei mezzi, attrezzature e/o macchine ed in genere di tutte le dotazioni strumentali in uso presso il settore ad esso collegato, comprese le attrezzature tecniche e quelle informatiche in dotazione e quelle da acquistare in corso d'anno in attuazione del 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 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 attrattiva dell'intervento;

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

responsabile;

- 3) Nomina di Commissioni giudicatrici quando previsto da specifiche norme di legge;
- 4) Definizione e/o modifica indirizzi e criteri dei bandi di concorso relativi all'attribuzione di benefici economici a studenti (Assegni di studio, 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;
- 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 espone per ciascun Settore operativo del Comune;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORI GESTIONALI PER LA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte III°

Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali

E' questa la parte dedicata all'individuazione degli obiettivi gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUP(SEO), con i quali saranno misurate le performance individuali ed organizzative. In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi specifici e di sviluppo, sia riferiti all'intera struttura organizzativa che quelli riferiti ai singoli dipendenti, tra loro intimamente correlati, che rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti(Obiiettivo individuale), tutti i dipendenti di un settore(Obiiettivo di struttura) o dipendenti anche diversi settori (Obiettivi trasversali) tra i quali uno sarà identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo. Ogni obiettivo gestionale, di performance individuale o organizzativa, è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e di quelle finanziarie assegnate ad ogni settore, come individuate nella Parte I° e II° 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 nell'ultima stesura del PEG approvata(2021-2023), eventualmente integrandoli, nella nuova programmazione triennale 2022-2024 con nuovi ed ulteriori iniziative nel frattempo venutesi a determinare, anche in ragione di modifiche legislative e normative.

Le linee strategiche del Comune devono dunque incanalarsi su quelle che sono le linee direttrici contenute nelle dichiarazioni programmatiche del Sindaco per il mandato 2020-2025 che riprendono, confermandoli, gli indirizzi strategici del precedente periodo di programmazione.

Sulla base delle linee programmatiche predette e delle tematiche individuate, nell'ultima stesura del DUP 2022-2024 sono stati sviluppati, e confermati, **tre indirizzi strategici fondamentali** di intervento, che raggruppano omogeneamente in sé tali principali tematiche e che, qui di seguito, si intendono precisare, integrare e descrivere:

Indirizzo strategico di intervento	DESCRIZIONE
<p style="text-align: center;"><u>N.1 – AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE</u></p>	<p>La realizzazione di ogni obiettivo di sviluppo deve necessariamente passare attraverso l'organizzazione amministrativa dell'ente che lo promuove e lo sostiene, rafforzandola e migliorandola, per quanto possibile, per essere sempre all'altezza delle situazioni da affrontare. In questo senso l'attività amministrativa del Comune di Nulvi deve orientarsi sempre di più verso un modello di amministrazione moderna, dotata di tecnologie informatizzate sempre più incisive ed integrate nell'ottica di una futura gestione digitale delle procedure, di amministrazione trasparente, in quanto propensa alla massima diffusione dei dati e notizie sulla propria attività e non perché oggi la trasparenza sia stata elevata ad obbligo di legge. Deve diventare amministrazione efficiente ed efficace, perché l'azione amministrativa ordinaria del Comune deve essere interessata da una continua "spending review", già molto accentuata in questi anni, e ad una gestione votata al massimo risparmio possibile, il tutto in un quadro di sempre minori risorse finanziarie ed umane e nell'ottica di privilegiare, per quanto possibile, il mantenimento di standards adeguati di spesa di investimento che, in questi anni di crisi, è quella che ha subito un forte ridimensionamento.</p>
<p style="text-align: center;"><u>N.2 - SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE</u></p>	<p>L'attività amministrativa deve orientarsi al mantenimento ed al miglioramento dei servizi al cittadino soprattutto in settori determinanti della vita sociale quale quello dei servizi scolastici, culturali e socio-assistenziali che, soprattutto in questo momento di pandemia e di forte crisi economica, non devono essere intaccati o ridotti in quanto rappresentano una garanzia di tenuta sociale per la collettività intera. In questo contesto devono introdursi, per quanto è nelle possibilità dell'ente, politiche attive per il sostegno al reddito e per il lavoro, politiche per la sicurezza e l'ordine, di gestione del territorio come anche qualche iniziativa o forma possibile di sostegno per quelle attività economiche, soprattutto agro-pastorali, che a Nulvi, come anche in altri centri limitrofi, rappresentano una fonte importante di reddito e di sostegno economico per le famiglie.</p>
<p style="text-align: center;"><u>N.3 - OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE</u></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 o anche con il mantenimento in efficienza di quelle esistenti, soprattutto di quelle che sono direttamente collegate alla produzione del reddito a livello locale come in particolare la viabilità rurale, intesa appunto come strumento per agevolare lo sviluppo delle attività agro-pastorali. Sulla base di questa premessa, la gestione dell'ente, soprattutto quella contabile, deve indirizzarsi verso un percorso che privilegi il normale flusso di denaro correlato alle spese di investimento, comprimendo, con il risparmio, la gestione corrente della spesa. Creare opportunità di nuovi investimenti, anche modesti, utilizzando le proprie risorse(Eccedenze di entrate correnti e/o Avanzi di amministrazione o mutui), diventa un obiettivo importante da perseguire a sostegno delle imprese se si vuole che l'economia si sollevi e si riprenda, a beneficio di tutti.</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, il DUP 2022-2024 ha dunque meglio precisato e dettagliato il processo di programmazione dell'ente, individuando dapprima, schematizzandoli in apposito prospetto, gli obiettivi strategici che l'ente intende perseguire nel corso dell'intero periodo del mandato amministrativo 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 2022-2024 si riporta di seguito lo schema illustrativo descritto nel DUP- Nota di aggiornamento 2022-2024 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 di intervento	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2022-2024
<p>1) AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE</p>	<p>1.1) Modernizzazione informatica</p> <p>1.2) Trasparenza, comunicazione e buona amministrazione</p> <p>1.3) Gestione efficiente e responsabile</p>	<p>1.1.1) Implementazione ed ottimizzazione continua nell'utilizzo di software per la gestione integrata ed informatizzata delle attività amministrative.</p> <p>1.1.2) Consolidamento delle attività di gestione informatizzata del nuovo sistema di contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs n.118/2011;</p> <p>1.1.3) Implementazione ed ottimizzazione gestione informatizzata dei servizi demografici e di stato civile. Completamento gestione informatizzata banche dati comunali e nazionali;</p> <p>1.1.4) Ammodernamento ed aggiornamento costante del sistema informatico ed informativo comunale, digitalizzazione dei procedimenti, adempimento obblighi di gestione informatizzata previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale);</p> <p>1.2.1) Obiettivo massima Trasparenza: Consolidamento ed ottimizzazione processi di gestione degli adempimenti D.Lgs 33/2013;</p> <p>1.2.2) Obiettivo prevenzione della corruzione: Consolidamento ed ottimizzazione processi di gestione adempimenti Legge n.190/2012 e direttive ANAC;</p> <p>1.2.3) Promozione di una comunicazione istituzionale sempre più incisiva, moderna ed efficace;</p> <p>1.3.1) Mantenimento standard gestionali dei servizi e promuovere la propensione al risparmio;</p> <p>1.3.2) Obiettivo di tutela finanziaria dell'ente: Rispettare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica;</p> <p>1.3.3) Mantenimento e/o miglioramento indicatori economico-finanziari;</p> <p>1.3.4) Gestione tributi comunali e relativi adempimenti,</p>

**1) AMMINISTRAZIONE
MODERNA, TRASPARENTE ED
EFFICIENTE**

1.4) Sviluppo e gestione risorse umane

1.5) Modernizzazione regolamentare

ottimizzazione attività recupero tributario,

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

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

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

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

1.4.4) Ottimizzazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa attuazione;

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

GESTIONE TERRITORIALE

3.3) Gestione efficace ed efficiente dell'attività edilizia nel territorio e iniziative per la promozione del recupero del centro storico

3.2.3) Censimento, studio ed analisi patrimonio immobiliare del Comune: Elaborazione, aggiornamento ed attuazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari finalizzato al finanziamento di nuove opere pubbliche;

3.2.4) Potenziamento, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, anche mediante iniziative di partenariato pubblico-privato ;

3.3.1) Mantenimento, miglioramento ed ottimizzazione e snellimento procedure del servizio di edilizia privata a beneficio di cittadini e imprese;

3.3.2) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate allo sviluppo ed al recupero del tessuto urbano: Gestione procedure per la revisione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;

3.3.3) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico;

3.4) La gestione delle problematiche ambientali e interventi di promozione dell'ambiente e delle risorse ambientali

3.4.1) Ottimizzazione e mantenimento in efficienza del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;

3.4.2) Avvio e realizzazione di iniziative finalizzate al rispetto dell'ambiente ed alla riduzione dell'inquinamento, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni;

3.4.3) Programmazione ed organizzazione di eventi di promozione e valorizzazione ambientale;

3.4.4) Potenziamento e miglioramento del servizio di gestione del verde e degli spazi pubblici urbani, del decoro e della pulizia del paese.

P.P.O.: PARTE III°

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.1 - Modernizzazione informatica: Verso la completa digitalizzazione di procedure e processi amministrativi MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.1.1) Implementazione ed ottimizzazione continua nell'utilizzo di software per la gestione integrata ed informatizzata delle attività amministrative. 1.1.2) Consolidamento delle attività di gestione informatizzata del nuovo sistema di contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs n.118/2011; 1.1.3) Implementazione ed ottimizzazione gestione informatizzata dei servizi demografici e di stato civile. Completamento gestione informatizzata banche dati comunali e nazionali; 1.1.4) Ammodernamento ed aggiornamento costante del sistema informatico ed informativo comunale, digitalizzazione dei procedimenti, adempimento obblighi di gestione informatizzata previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale);		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.1.1.1 (ALL.1)	OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE GESTIONE INTEGRATA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DEGLI ATTI GESTIONALI ===== L'obiettivo è di carattere pluriennale e intersettoriale ed è in continua implementazione annuale. E' finalizzato a garantire il costante aggiornamento, il consolidamento e la ottimizzazione nell'uso dei programmi gestionali(Halley) già in uso presso l'ente(Demografici, Ragioneria, Tributi, Personale, Atti amministrativi, Protocollo informatico, Ufficio Tecnico etc, etc), e/o complementari ad esso da parte di tutti i dipendenti amministrativi, impegnati nella gestione annuale dei continui aggiornamenti e implementazione del software in dotazione. <u>Al Responsabile gestionale compete, insieme all'addetto informatico e al segretario comunale, il compito di coordinare, organizzare la formazione e supportare gli operatori.</u>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.	Consolidamento ed ottimizzazione nell'uso delle procedure integrate. Collaborazione e propensione al cambiamento da parte del personale coinvolto	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Antonio Sanna Francesco Sanna . Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu
1.1.1.2	OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO ATTIVITÀ CONTRATTUALE: GESTIONE BANCA DATI INFORMATIZZATA E CONSOLIDAMENTO GESTIONE TELEMATICA DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI CONTRATTI. =====		Si valuterà l'attività realizzata e la tipologia ed il numero di contratti gestiti nell'anno	Miglioramento quali-quantitativo nella gestione contrattuale e completa informatizzazione della banca dati dei contratti e	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Pintus Giovanni Antonio Serra

	<p>L'obiettivo coinvolge direttamente l'ufficio contratti/Segretario comunale nella gestione informatizzata delle procedure tramite l'applicativo Halley 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 per gli atti di vincolo urbanistico-edilizio, donazione, nell'ottica di un miglioramento continuo e nell'ottimizzazione del servizio nel suo complesso a beneficio dell'ente, dei cittadini e imprese. Obiettivo di sviluppo è la regolamentazione ed avvio a gestione dei contratti di rimozione vincoli nelle aree PEEP. L'obiettivo si completa con la gestione informatizzata della banca data dei contratti mediante caricamento e gestione tramite applicativo Halley in dotazione all'ente</p>	10%		<p>delle procedure di trasmissione telematica Agenzia Entrate</p> <p>Regolamentazione e gestione contratti di rimozione vincoli aree PEEP</p>	<p>01.01.2022 31.12.2024</p>	<p>Antonio Sanna Mario Armando Murgia Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
1.1.2.1 (FTP.1)	<p>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE ADEMPIMENTI CONTABILITA' ARMONIZZATA.</p> <p>L'obiettivo, collegato al precedente, è finalizzato a garantire la costante e migliorativa assimilazione del nuovo sistema di contabilità armonizzato, al consolidamento ed alla ottimizzazione della gestione contabile da parte dell'intera struttura comunale con uso del software in dotazione e gestione dei continui aggiornamenti. L'obiettivo si completa con la gestione completamente informatizzata della gestione degli adempimenti di tipo programmatico (DUP) ed il consolidamento di quelli annuali (Bilancio, Riaccertamento residui, costituzione FPV, Rendiconto) da predisporre ed approvare, preferibilmente, in anticipo rispetto ai termini di legge. <u>Al Responsabile Finanziario ed al Segretario comunale compete, il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori, anche mediante l'ausilio di competenze esterne all'ente, se necessarie.</u></p>	25%	<p>Gestione e consolidamento adempimenti della nuova contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs n.118/2011</p>	<p>Nota aggiornamento DUP e Bilancio previsione finanziario 2022-2024</p> <p>Rendiconto di gestione 2021</p> <p>DUP 2023-2025</p> <p>Nota agg.to DUP e Bilancio 2023-2025</p>	<p>30.04.2022</p> <p>30.04.2022</p> <p>31.07.2022</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Antonio Sanna Francesco Sanna Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Assessore Francesco Caddeo</p>
1.1.3.1 (SAD.1)	<p>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE</p> <p>L'obiettivo, di carattere pluriennale, è finalizzato a sostenere il processo di cambiamento in atto nella gestione informatizzata dei servizi demografici e di stato civile, ivi comprese le novità normative in materia emanate negli ultimi anni (divorzio, separazione consensuale, unioni civili, registro DAT). Tra gli obiettivi specifici di mantenimento/miglioramento dell'anno, anche in considerazione dell'avvicendamento del personale preposto, è richiesto al settore di assicurare la normale gestione delle consultazioni popolari previste nell'anno.</p>	10%	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno</p>	<p>Ottimizzazione gestione informatizzata servizi demografici ed elettorale.</p> <p>Garantire la normale e regolare gestione delle consultazioni popolari previste nell'anno</p>	<p>01.01.2022 31.12.2024</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Rina Cadau (ad interim) Collaboratori: Gianmario Marreu</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>

<p>1.1.4.1 (SAD.2)</p>	<p>OBIETTIVO: COMPLETAMENTO BANCHE DATI INFORMATIZZATE E INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE IN CARTACEO =====</p> <p>L'obiettivo, già avviato negli anni precedenti per gli atti di stato civile, è finalizzato alla completa gestione informatizzata delle banche dati e degli atti comunali prima gestiti in cartaceo. In particolare l'operazione prevede il caricamento, nel software gestionale, a ritroso negli anni fino al 1866, degli atti di nascita, matrimonio e di morte, attualmente gestiti ancora in forma cartacea. L'obiettivo è reso ora più gravoso dall'assenza, per gli anni più prossimi all'obiettivo finale, di qualsiasi dato anagrafico negli archivi informatici, impone il caricamento completo dei dati ricorrendo ad archivi cartacei diversi. L'obiettivo annuale consiste nel caricamento degli atti relativi ad almeno n.4 anni fino al raggiungimento dell'obiettivo finale con stima di caricamento di n.130 atti per anno e ca n.500 per l'intero periodo</p>	<p>10%</p>	<p>Si valuterà l'attività realizzata ed il n. atti caricati in procedura</p>	<p>Caricamento atti stato civile fino all'anno 1960 nel primo anno. A seguire n.4 annualità/anno</p>	<p>01.01.2022 31.12.2024</p>	<p>Referente gestionale: Rina Cadau (ad interim) Collaboratori: Gianmario Marreu Altro Personale(tirocinanti)</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
<p>1.1.5.1</p>	<p>OBIETTIVO: MODERNIZZAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMatico COMUNALE - INFRASTRUTTURAZIONE A SUPPORTO DELL'UTILIZZO A REGIME DEL LAVORO AGILE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE =====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a garantire il costante aggiornamento del sistema informatico comunale, soprattutto al fine di garantirne la sicurezza ed inviolabilità. Trattasi di obiettivo pluriennale che è già in avanzato stato di realizzazione, da ultimo, con la migrazione dei gestionali Halley in cloud, realizzata di recente, ma che è anche connesso alla necessità di adeguarsi costantemente all'evolversi delle tecnologie informatiche e dunque, destinato a proseguire nel triennio. Allo scopo si utilizzeranno le disponibilità di bilancio dell'ente, ma soprattutto quelle messe a disposizione dallo Stato/UE nell'ambito della transizione al digitale di tutta la PA(Fondi PNRR) – Tra gli obiettivi di sviluppo per l'anno in corso vi è quello della infrastrutturazione del sistema, in linea con le regole della "cyber security", a garanzia dello sviluppo a regime del funzionamento delle attività di lavoro agile da parte del personale dipendente finora gestite nel contesto dell'emergenza sanitaria da Covid19 ma destinato a diventare una normale modalità organizzativa per l'ente a seguito delle definitiva stipula del CCNL Funzioni locali prevista entro il 2022. <u>Al Responsabile gestionale compete, insieme all'addetto informatico ed al segretario comunale, il compito di coordinare, organizzare la formazione e supportare gli operatori</u></p>	<p>10%</p>	<p>Ristrutturazione, ammodernamento e potenziamento del sistema informativo comunale</p>	<p>Acquisto nuove attrezzature/tecnologie per miglioramento apparato informatico comunale e servizi per la sicurezza della infrastruttura informatica comunale secondo soluzioni "cloud" e/o altre tecnologie disponibili</p> <p>Infrastrutturazione sistema informatico di supporto al regolare funzionamento dell'attività agile del personale dipendente per il periodo a regime e post emergenza</p>	<p>01.02.2022 31.12.2024</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Antonio Sanna Francesco Sanna Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>

<p>1.1.5.2 (FTP.2)</p>	<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, 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>	<p>20%</p>	<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>01.01.2022 31.12.2024</p> <p>01.01.2022 31.12.2024</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Antonio Sanna Francesco Sanna Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
-----------------------------------	--	------------	---	--	---	--

Legenda:

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

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

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.2 – Trasparenza, comunicazione 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 processi di gestione degli adempimenti D.Lgs 33/2013; 1.2.2) Obiettivo prevenzione della corruzione: Consolidamento ed ottimizzazione processi di gestione adempimenti Legge n.190/2012 e direttive ANAC; 1.2.3) Promozione di una comunicazione istituzionale sempre piu' incisiva, moderna ed efficace;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
12.1.1 (ALL.2)	<p>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PREVISTI DAL D.LGS N.33 E PTPCT DEL COMUNE =====</p> <p>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 s.m.i., 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.</p>	30%	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 Tabella Responsabili Trasparenza e relativi obblighi ex D.Lgs 97/2016 in PTPCT	01.01.2022 31.12.2024 31.1.2022 o entro termini legge	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>

<p>1.2.1.2 (SAD.3)</p>	<p>OBIETTIVO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY PREVISTI DAL REGOLAMENTO UE GDPR N.2016/679 =====</p> <p>L'obiettivo, che è intimamente connesso a quello sulla trasparenza, è finalizzato alla corretta attuazione delle prescrizioni di legge e del garante Privacy in merito all'applicazione nell'ente delle nuove disposizioni in materia di tutela dei dati personali entrate in vigore nel Maggio 2018 e che necessitano di una formazione ed apprendimento continuo. L'obiettivo, che coinvolge l'intera struttura comunale, richiede dunque un impegno costante e l'apporto specifico del Settore Segreteria e Affari generali nel coordinamento e aggiornamento degli adempimenti amministrativi (Registro trattamenti, Nomine responsabili trattamento, nuovi formulari, adeguamento regolamenti e quant'altro) e per la cura dei rapporti con il DPO. Al Responsabile predetto è attribuito il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di attuazione dei nuovi obblighi</p>	<p>10%</p>	<p>Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti</p>	<p>Gestione adempimenti Privacy e attuazione obblighi a carico dell'ente</p>	<p>01.01.2022 31.12.2024</p>	<p>Referente gestionale: Rina Cadau (ad interim) Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gianmario Marreu</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
<p>1.2.2.1</p>	<p>OBIETTIVO: ATTUAZIONE ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E REVISIONE E COMPLETAMENTO MAPPATURA PROCESSI PREVISTI DAL PTPCT 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 e dal PTPCT approvato dal Comune. Obiettivo specifico dell'anno, oltretutto la cura degli adempimenti annuali e l'attuazione del PTPCT, deve essere focalizzata nella revisione costante ed annuale della mappatura dei processi allegata al PTPCT il cui grado di definizione dovrà essere aggiornato annualmente in funzione del graduale completamento e della semplificazione, anche alla luce delle nuove indicazioni sul contenuto del PIAO. Al Segretario comunale compete la responsabilità della redazione del PTPCT ed il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di organizzazione, gestione ed attuazione del piano.</p>	<p>40%</p>	<p>Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti</p>	<p>Attuazione misure PTPCT vigente</p> <p>Revisione ed aggiornamento annuale mappatura dei processi secondo indicazioni PIAO</p> <p>Predisposizione adempimenti e relazione annuale, aggiornamento annuale del piano triennale anticorruzione e/o PIAO</p>	<p>01.01.2022 31.12.2024</p> <p>31.12.2022</p> <p>31.1.2022 o entro termini legge</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>

1.2.3.1	<p>OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO ISTITUZIONALE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI TRAMITE SOCIAL MEDIA</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è sostanzialmente intersettoriale in quanto impegna il personale amm.vo nelle attività di aggiornamento e implementazione continua del servizio di comunicazione istituzionale con i cittadini tramite il sito internet del Comune che dovrà essere interessato da costanti e continui anche mediante utilizzo fondi PNRR, e costantemente implementato con la comunicazione sull'attività amministrativa dell'ente. Rientra nell'obiettivo la conferma del servizio di comunicazione di tipo professionale finalizzato a migliorare la comunicazione e l'informazione ai cittadini sui social network, giornali etc. Nel triennio, in base alle disponibilità di bilancio, è obiettivo della AC acquistare e rendere disponibile una apposita applicazione, scaricabile su pc, smartphone, tablet etc, aperta alla comunicazione diretta con i cittadini di eventi,news,sondaggi,allerta e rischi, informazioni in genere (App. municipale).</p>	20%	Aggiornamento costante e ottimizzazione comunicazione da sito Internet	Ottimizzazione comunicazione da sito Internet	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Antonio Sanna Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
			Servizio comunicazione sui social network, giornali etc	Conferma servizio professionale di comunicazione sui social network, giornali etc	01.01.2022 31.12.2024	
			Attivazione applicazione di comunicazione diretta con i cittadini (App. municipale)	Avvio servizio comunicazione diretta con i cittadini (App. municipale)	30.06.2023	

Legenda:

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

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.3 – Gestione efficiente e responsabile: Ottimizzazione della spesa e delle entrate; Obiettivo virtuosità economico-finanziaria e riduzione pressione tributaria. MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.3.1) Mantenimento standard gestionali dei servizi e promuovere la propensione al risparmio; 1.3.2) Obiettivo di tutela finanziaria dell'ente: Rispettare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica; 1.3.3) Mantenimento e/o miglioramento indicatori economico-finanziari; 1.3.4) Gestione tributi comunali e relativi adempimenti, ottimizzazione attività recupero tributario, 1.3.5) Mantenimento, miglioramento e consolidamento standards quantitativi entrate comunali correnti;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione e prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.3.1.1 (ALL.3)	OBIETTIVO: 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.	40%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti.	Produzione documenti (delibere, determine, liquidazioni, contratti, ordinanze etc) e gestione budget in linea con standard precedenti	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau Referente politico: Assessore Francesco Caddeo
1.3.2.1	OBIETTIVO: 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.	10%	Vincoli di spesa ed equilibri di bilancio	Rispetto vincoli di spesa e di bilancio	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Francesco Sanna Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau Referente politico: Assessore Francesco Caddeo

1.3.3.1 (ALL.4)	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI PRINCIPALI INDICATORI GESTIONALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a migliorare e/o mantenere entro standards adeguati gli indicatori economici a livello di ente. Gli indicatori di riferimento sono quelli che costituiscono allegato al rendiconto in base al D.Lgs n.118/2011(Piano Indicatori sintetici a rendiconto-Parametri deficitarietà strutturale) che si reputano più utili ed appropriati per migliorare la performance organizzativa a livello di ente anche rapportandola agli enti della stessa classe di appartenenza a livello regionale e nazionale.</p>	30%	Valori indicatori sintetici a rendiconto(D.Lgs n.118/2011) e di deficitarietà strutturale	Mantenimento/Miglioramento valori indicatori più importanti (Rigidità strutturale, Spesa personale, velocità riscossione, tempestività e velocità di pagamento, livelli indebitamento etc)	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Assessore Francesco Caddeo</p>
1.3.4.1	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO E OTTIMIZZAZIONE LIVELLI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE: IN PARTICOLARE LA TARI</p> <p>=====</p> <p>In questo contesto di incertezza di risorse per la finanza locale, accentuato in questi ultimi anni da pesanti tagli ai trasferimenti statali e, attualmente, dalle conseguenze dell'emergenza sanitaria Covid-19 e dalla guerra in Ucraina, 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 proseguo dell'attività di recupero tributario e nella gestione degli adempimenti amministrativi necessari (deliberazioni, regolamenti etc) nonché a mantenere/migliorare la velocità di riscossione TARI nell'anno di competenza, al fine di evitare accantonamenti eccessivi sul FCDE. L'obiettivo si completa con la gestione degli adempimenti finalizzati a facilitare la riscossione dei tributi per le famiglie in difficoltà e per la concessione delle agevolazioni previste per l'anno.</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Valore attività recupero, gestione adempimenti, mantenimento flusso entrate rispetto anno precedente</p> <p>Mantenimento/Miglioramento gettito TARI di competenza rispetto standards anni precedenti</p>	01.01.2022 31.12.2024 01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Antonio Sanna Altro Personale (flessibile,tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Assessore Francesco Caddeo</p>

Legenda:

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

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.4 – Gestione ed organizzazione risorse umane: Riorganizzazione uffici e servizi e una struttura organizzativa al servizio di cittadini e imprese MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.4.1) Organizzazione flessibile della struttura operativa del Comune e politiche di gestione del personale; 1.4.2. Politiche di promozione del benessere organizzativo, gestione adempimenti CCNL e ottimizzazione contrattazione di secondo livello; 1.4.3) Programmazione e gestione contratti flessibili e tirocini di orientamento ed inserimento al lavoro extra curricolari; 1.4.4) Ottimizzazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa attuazione;		
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: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE STABILE ===== L'obiettivo mira ad adeguare annualmente la dotazione organica in base al programma triennale del fabbisogno di personale approvato dall'ente 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 che dall'anno 2022 confluiranno nell'ambito del PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Sarà poi compito del Responsabile del Settore competente in materia di personale curare la successiva fase di gestione delle procedure attuative finalizzate all'acquisizione del personale, anche in collaborazione con Responsabili di settore di riferimento.	30%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo stabilito	Predisposizione ed approvazione PTFP 2022-2024 Svolgimento procedure concorsuali e assunzione delle figure professionali previste in attuazione del PTFP 2022-2024	Entro i termini stabiliti dal PIAO 01.01.2022 31.12.2022 Entro i termini stabiliti nel PTFP	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Antonio Sanna Referente politico: Sindaco Antonello Cubai

1.4.1.2	<p>OBBIETTIVO:PROGRAMMAZIONE, REGOLAMENTAZIONE E GESTIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE FUNZIONALITA' LAVORO AGILE NEL PERIODO EMERGENZIALE E POST-EMERGENZIALE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato ad adeguare il modello organizzativo del Comune alle nuove esigenze normative sul lavoro agile del personale dipendente come previste dalla normativa nazionale per il periodo emergenziale(fino al 31.03.2022) e post- emergenziale con la disciplina dell'istituto in ambito PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione). E' attribuito al segretario comunale ed ai responsabili, con il supporto dell'addetto informatico, il compito di gestire ed attuare le misure organizzative già previste per l'ultima fase emergenziale ma anche lo studio, regolamentazione ed attuazione dello strumento del lavoro agile per il periodo transitorio e per quello successivo, a regime, in base alle norme che saranno previste nel CNL 2019-2021, avendo la legge demandato alla contrattazione nazionale la relativa disciplina. Compete al segretario comunale il compito di elaborare le misure organizzative a livello locale in ambito PIAO, coordinando e istruendo i responsabili di settore sulle modalità operative di gestione del personale per la fase a regime, post-emergenza sanitaria.</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	<p>Regolamentazione ed attuazione misure organizzative lavoro agile/lavoro in presenza nel periodo emergenziale (fino al 31.03.2022) e transitorio</p> <p>Nuova disciplina a regime sul lavoro agile nel periodo post-emergenziale (ex CCNL 2019-2021)</p>	<p>01.01.2022 31.12.2022</p> <p>01.01.2023 31.12.2024</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Antonio Sanna Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
1.4.2.1	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE ADEMPIMENTI DEL NUOVO CCNL 2019-2021 E DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA</p> <p>=====</p> <p>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, la cui stipula è prevista nell'anno, per garantire al personale, anzitutto, gli adeguamenti contrattuali ed arretrati economici dovuti ma anche e soprattutto il regolare passaggio al nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL. L'obiettivo si completa con la gestione della contrattazione a livello aziendale ai fini dell'utilizzo del Fondo salario accessorio del personale. L'obiettivo per il corrente anno, secondo le opportune direttive datoriali, è quello di avviare e concludere il processo di contrattazione per la stipula di un CCI annuale sulla base del vigente CCNL 2016-2018 e di avviare poi le procedure per la stipula del nuovo CCI triennale 2023-2025 subito dopo la stipula definitiva del CCNL 2019-2021. Il CCI dovrà essere stipulato in tempi brevi al fine di non causare ritardi nella continuità di erogazione delle indennità e compensi al personale dipendente</p>	15%	<p>Gestione adempimenti di carattere economico e giuridico CCNL 2019-2021</p> <p>Stipula annuale del CCI</p>	<p>Erogazione benefici contrattuali al personale</p> <p>Applicazione nuovo ordinamento professionale</p> <p>Stipula nuovo CCI 2022 di sola valenza economica CCNL 2016-2018</p> <p>Stipula CCI triennale 2023-2025 CCNL 2019-2021</p>	<p>31.12.2022</p> <p>31.05.2023</p> <p>30.11.2022</p> <p>30.06.2023</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Antonio Sanna</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>

1.4.3.1	<p>OBBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE FLESSIBILE – ASSUNZIONI STRAORDINARIE PER REALIZZAZIONE OPERE PNRR</p> <p>=====</p> <p>Complementare al precedente, l'obiettivo è finalizzato a dare attuazione ai programmi comunali di assunzioni flessibili come definiti nel DUP e programmi specifici approvati dalla GC. In particolare le assunzioni del personale di vigilanza a tempo determinato ma anche consolidare nel triennio l'attuazione di tirocini di orientamento al lavoro extra curricolari per giovani studenti già laureati favorendo così nuove opportunità e prime esperienze di lavoro ai giovani. Nello specifico si dovrà prevedere l'attivazione nell'anno dei tirocini secondo le indicazioni previste in apposite direttive della G.C. 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 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>	15%	Si valuterà attività svolta e il grado di attuazione dei programmi approvati dall'ente	<p>Assunzione personale flessibile secondo programmazione GC</p> <p>Assunzione personale straordinario PNRR secondo programmi approvati dalla GC nell'anno</p>	<p>01.01.2022 31.12.2022</p> <p>01.01.2022 31.12.2022 (Entro i termini stabiliti nel Programma)</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Antonio Sanna</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
1.4.4.1	<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'introduzione, in prima applicazione 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>	30%	<p>Approvazione Relazione sulla performance</p> <p>Approvazione PEG</p> <p>Approvazione PIAO (in prima applicazione) Triennio 2022-2024</p>	<p>Approvazione Relazione finale sulla performance anno precedente</p> <p>Approvazione PEG Finanziario 2022-2024</p> <p>Approvazione PIAO (in prima applicazione) Triennio 2022-2024</p>	<p>30.09.2022</p> <p>30.06.2022</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu Ass. Francesco Caddeo</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.5 - Modernizzazione regolamentare: Semplificazione, flessibilità ed adeguamento atti di regolazione interna MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.5.1) Studio, adeguamento ed aggiornamento normativo continuo e periodico dei regolamenti comunali e promozione di una nuova redazione in forma di Testo Unico;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.5.1.1	OBBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONCESSIONE STRUTTURE COMUNALI ===== L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione di un regolamento per la disciplina delle concessioni in uso di impianti e strutture del patrimonio comunale in quanto inesistente (E' vigente solo per gli impianti sportivi) e, attualmente ed impropriamente, sostituito nella funzione dalla GC che, di volta in volta, procede all'esame delle istanze di concessione di cittadini, associazioni e gruppi organizzati. Il nuovo regolamento dovrà esaltare la competenza gestionale e, per quanto possibile, rendere le concessioni gestibili in modalità pressoché automatica, celeri e prive di ogni discrezionalità. 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.	40%	Predisposizione regolamento sulla concessione delle strutture comunali	Approvazione regolamento sulla concessione delle strutture comunali	31.03.2023	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori (Gruppo Studio): Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Rina Cadau Referente politico: Ass. Marta Meloni Ass. Elvira Decortes Ass. Francesco Caddeo
1.5.1.2	OBBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI ===== L'obiettivo è finalizzato all'approvazione di un regolamento unico per la disciplina della concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche . L'obiettivo, già previsto in PEG precedenti, è stato sospeso per sopravvenute esigenze amministrative prioritarie del gruppo di studio e causa Covid-19 nel 2020. Il testo dovrà esaltare, per quanto possibile, la competenza gestionale e minimizzare ogni possibile discrezionalità. Allo scopo sarà costituito apposito gruppo di studio composto dai Responsabili di settore e coordinato dal Segretario comunale.	40%	Predisposizione nuovo regolamento sulla concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche	Approvazione regolamento unico sulla concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche	31.12.2022	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori (Gruppo Studio): Giovanni Antonio Serra Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau Referente politico: Ass. Elvira Decortes

1.5.1.3	<p>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato all'approvazione di un regolamento che disciplini, per il periodo post pandemia, la possibilità per il Consiglio, Giunta ed eventuali Commissioni, di riunirsi in modalità telematica o anche mista (parte in presenza e parte in telematico) al fine di garantire la normale funzionalità di uffici e servizi comunali, come già sperimentato nel periodo pandemico. E' attribuito al Segretario generale il compito di provvedere allo studio, elaborazione del relativo schema da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.</p>	20%	Predisposizione nuovo regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica	Approvazione regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica	31.07.2022	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
---------	--	-----	---	--	------------	--

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		<p>2.1) Ottimizzare le politiche sociali, di assistenza e di sostegno alle disabilità: Ottimizzazione delle azioni di contrasto alla povertà, alle disabilità e ad ogni forma di dipendenza</p> <p>MISSIONE 12: Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia</p>		<p>2.1.1) Programmi per la disabilità: Ottimizzazione, consolidamento, efficacia ed efficienza nella gestione degli interventi agli aventi diritto;</p> <p>2.1.2) Gestione, consolidamento ed ottimizzazione programmi d'intervento statali, regionali e locali per la lotta all'esclusione sociale e di prevenzione del disagio sociale;</p> <p>2.1.3) Leggi di settore: Ottimizzazione, efficacia ed efficienza nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto;</p> <p>2.1.4) Mantenimento e miglioramento servizi di animazione per minori ed anziani;</p> <p>2.1.5) Gestione interventi per le famiglie in disagio economico;</p> <p>2.1.6) Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali comunali mediante progetti innovativi di servizio civile;</p> <p>2.1.7) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS;</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.1.1.1 (SIC.1)	<p>OBBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE PIANI PERSONALIZZATI EX L.n.162/98 E PROGRAMMA "RITORNARE A CASA"</p> <p>L'Obiettivo, di carattere continuativo annuale, in considerazione della particolare sensibilità sociale degli interventi e per il perdurare della grave crisi economica in atto, si prefigge di garantire, per tutto il triennio, efficacia ed efficienza nella gestione dei piani personalizzati ex Legge n.162/98 e del programma "Ritornare a casa" in modo tale da assicurare, nonostante l'elevato numero, l'erogazione dei sussidi alle famiglie in data fissa e con cadenza mensile.</p>	15%	Pagamento sussidi con periodicità mensile	Pagamento sussidi con periodicità mensile	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Rina Cadau Collaboratori: Gabiella Sanna Giovanni Antonio Serra Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Marta Meloni</p>
2.1.2.1	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMA DI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE</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>Referente gestionale: Rina Cadau Collaboratori: Gabiella Sanna Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Marta Meloni</p>

2.1.2.2	<p>OBIETTIVO: GESTIONE MISURE STATALI/REGIONALI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CITTADINI ED IMPRESE IN DIFFICOLTA' ECONOMICA.</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alle misure di sostegno economico ed alimentare che il Governo nazionale e Regionale hanno approvato nel corso dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19. E' attribuito al responsabile di settore il compito di organizzare ed attuare le misure di sostegno previste. In particolare è compito del settore gestire ed attuare le misure di sostegno alimentare(Buoni Spesa), pagamento utenze domestiche, previste dalle norme vigenti e le misure di sostegno economico (Contributi straordinari) alle famiglie per le quote residue dei finanziamenti ancora disponibili nell'anno.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	Sostegno alimentare alle famiglie(Buoni Spesa, utenze domestiche etc). Numero aiuti concessi	01.01.2022 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Rina Cadau Collaboratori: Gabiella Sanna Tiziana Manchia Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Marta Meloni</p>
2.1.2.3	<p>OBIETTIVO: GESTIONE MISURE COMUNALI DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE CHE HANNO SUBITO CONSEGUENZE ECONOMICHE DALLA PANDEMIA DA VIRUS COVID-19</p> <p>L'obiettivo, che rappresenta la prosecuzione di quello dell'anno precedente è finalizzato a dare attuazione alle misure di sostegno economico programmate dal Comune già nel corso dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19 ed in particolare, nell'anno, quelle erogate all'ente in applicazione del DPCM 24.9.2020 per il programma triennale di sostegno alle aree interne(2^annualità). E' attribuito al responsabile di settore Finanziario, con il supporto del segretario comunale, il compito di regolamentare, organizzare ed attuare le misure di sostegno previste, ivi compresi gli adempimenti RNA(Registro Nazionale Aiuti). In particolare è compito del segretario comunale predisporre gli atti di programmazione, i relativi bandi, avvisi pubblici e la modulistica e del responsabile del settore di istruire e liquidare le misure di sostegno economico(Contributi a fondo perduto) previsto dagli atti di programmazione comunale, ivi compresa la gestione adempimenti RNA.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	Sostegno Economico alle imprese: Atti di programmazione, bandi, modulistica, liquidazione domande N. imprese assistite	01.01.2022 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Sanna Francesco Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Antonio Sanna</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
2.1.3.1	<p>OBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE INTERVENTI "LEGGI DI SETTORE"</p> <p>L'Obiettivo, di carattere continuativo annuale, in considerazione della particolare sensibilità sociale e del numero degli interventi e soggetti coinvolti, si prefigge di garantire efficacia ed efficienza nella gestione dei numerosi sussidi ex leggi di settore (Nefropatici, talassemici, affetti da neoplasie maligne, abbattimento canoni locazione etc) al fine di assicurare l'erogazione puntuale dei sussidi alle famiglie coinvolte.</p>	5%	Numero utenti e pratiche gestiti e regolarità pagamenti	Numero utenti entro standard annuali	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Rina Cadau Collaboratori: Gabiella Sanna Tiziana Manchia Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Marta Meloni</p>

2.1.4.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE PROGRAMMI DI ANIMAZIONE SOCIALE PER MINORI ED ANZIANI</p> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, mira a consolidare e ottimizzare le attività amministrative di erogazione del servizio per minori ed anziani pur nella ristrettezza di risorse finanziarie disponibili. Si prevede in particolare di consolidare le attività di laboratorio (disegno, pittura, ma anche fotografia, giardinaggio, riciclo materiali) favorendo l'integrazione tra tutte le fasce di età e garantendo priorità ai soggetti con disabilità e a rischio emarginazione sociale, ma anche l'attuazione dei programmi di animazione estiva per minori ed anziani in base alle direttive della GC e fermo restando il rispetto dei protocolli di sicurezza post Covid-19. Il Settore curerà la predisposizione dei bandi ed avvisi pubblici, contratti etc. in funzione di un consolidamento ed ottimizzazione delle attività del Comune per fasce sensibili della popolazione.</p>	10%	Si valuterà il numero e tipologia servizi per minori ed anziani	Attuazione servizi minori ed anziani	01.01.2022 31.12.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Rina Cadau <u>Collaboratori:</u> Gabiella Sanna Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Marta Meloni</p>
2.1.5.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE PROGRAMMI DI INTERVENTO PER FAMIGLIE IN DISAGIO ECONOMICO: "BONUS ENERGIA"</p> <p>L'obiettivo, in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, si prefigge di garantire assistenza alle famiglie in disagio economico mediante attivazione dello sportello "Bonus Energia" finalizzato all'ottenimento di agevolazioni tariffarie sui consumi di energia elettrica. La gestione dello sportello è affidata all'Ufficio economato</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed il numero utenti e pratiche gestiti	Numero utenti entro standard annuali	01.01.2022 31.12.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Rina Cadau <u>Collaboratori:</u> Tiziana manchia Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc)</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Marta Meloni</p>
2.1.5.2	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE PROGRAMMI DI INTERVENTO PER FAMIGLIE IN DISAGIO ECONOMICO: "BONUS IDRICO"</p> <p>L'obiettivo, simile al precedente ed in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, si prefigge di garantire assistenza alle famiglie in disagio economico mediante attivazione e gestione delle procedure richieste da EGAS per l'erogazione del "Bonus Idrico" finalizzato all'ottenimento di agevolazioni tariffarie da Abbanoa sui consumi di acqua potabile. Il Settore curerà la predisposizione di direttive, disciplinari, bandi ed avvisi pubblici, graduatorie etc. ed ogni altro adempimento necessario. La gestione dello sportello per analogia con il precedente è affidata all'Ufficio economato</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata, il numero utenti e le pratiche gestiti	Si valuterà l'attività realizzata, il numero utenti e le pratiche gestiti	01.01.2022 31.12.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Rina Cadau <u>Collaboratori:</u> Gabiella Sanna Tiziana Manchia Altro Personale (flessibile,tirocinanti etc)</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Marta Meloni</p>

2.1.5.3	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGRAMMA REGIONALE "LAVORAS"</p> <p>L'obiettivo si prefigge, in questo particolare periodo di crisi economica ed in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, di massimizzare l'offerta di aiuto alle famiglie ed avviare iniziative di sostegno al reddito per quelle con maggiori difficoltà economica. In particolare, nell'anno, l'amministrazione sarà impegnata nella progettazione e gestione 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..</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	Cantieri di nuova occupazione: Gestione fase di progettazione, affidamento ed attuazione del progetto 3^annualità	01.01.2022 30.04.2023	<p><u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Mario Andrea Dettori Giovanni Pala Altro Personale (flessibile,tirocinanti etc)</p> <p><u>Referente politico:</u> Sindaco Antonello Cubai</p>
2.1.6.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI SERVIZIO CIVILE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA COMUNALE</p> <p>L'obiettivo, in questo contesto di emergenze sociali, si prefigge di mantenere e migliorare l'erogazione dei servizi sociali alla cittadinanza mediante attivazione di progetti di servizio civile, già positivamente sperimentati nel passato nel settore dei servizi sociali. In particolare il Settore curerà i rapporti con il partner accreditato dal Comune(ANCI Lombardia) per la progettazione e gestione degli interventi, la richiesta di finanziamento alla RAS e, qualora finanziato, coordinerà con il soggetto accreditato, per le parti che competono, la fase di selezione dei volontari e di attuazione del progetto, oltre ad ogni altro adempimento gestionale.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno	Gestione fase di attuazione e gestione progetti servizio civile finanziati	01.01.2022 31.12.2022	<p><u>Referente gestionale:</u> Rina Cadau <u>Collaboratori:</u> Gabriella Sanna Giovanni Pintus Altro Personale (flessibile,tirocinanti etc)</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Marta Meloni</p>
2.1.7.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> SOSTEGNO E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE ASSOCIATA TRAMITE PLUS</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a promuovere e sostenere iniziative di gestione associata dei servizi sociali con particolare riferimento a quelli che possono essere gestiti in maniera piu' economica ed efficace a livello territoriale(Assistenza domiciliare,educativa, etc). Nel triennio l'obiettivo è anche finalizzato ad ottimizzazione la gestione degli interventi in atto e di quelli in itinere come in particolare quelli di competenza PLUS previsti dai programmi regionali di contrasto alle povertà e dalla normativa nazionale sul Reddito di cittadinanza(RdC).</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Mantenimento e/o miglioramento standards annuali del servizio	01.01.2022 31.12.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Rina Cadau <u>Collaboratori:</u> Gabriella Sanna Altro Personale (flessibile,tirocinanti etc)</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Marta Meloni</p>

Legenda:

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		<p>2.2) Politiche di sostegno del diritto allo studio, delle attività culturali e ricreative: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali - quantitativo dei servizi scolastici, culturali, sportivi e ricreativi</p> <p>MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>MISSIONE 06: Politiche giovanili, Sport e Tempo libero</p>		<p>2.2.1) Gestione eventi culturali, sportivi, di spettacolo e delle tradizioni popolari;</p> <p>2.2.2) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca e della scuola civica intercomunale di musica;</p> <p>2.2.3) Promozione e sostegno del diritto allo studio e consolidamento ed ottimizzazione dei servizi di assistenza scolastica;</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.2.1.1	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO OFFERTA SERVIZI CULTURALI, DI SPETTACOLO E DELLE TRADIZIONI LOCALI. SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI LOCALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a sostenere la qualità della vita dei cittadini e impegna il Comune nel mantenimento e miglioramento, entro gli standards annuali, della programmazione e gestione di eventi, manifestazioni culturali, sportive e di spettacolo di iniziativa pubblica ma anche in quelli ad iniziativa di associazioni e gruppi culturali, locali e non, che si realizzano nel corso dell'intero anno. E' compito del settore garantire, sulla base delle direttive dell'amministrazione, la realizzazione dei programmi culturali approvati, il loro sostegno economico, se previsto, quello logistico ed organizzativo soprattutto con riferimento agli eventi organizzati da associazioni locali, assicurando il rispetto dei protocolli di sicurezza. Il Settore curerà in particolare ogni adempimento gestionale connesso al rinnovo della tradizione de "Sa Essida de sos Candhaleris", la più importante e sentita manifestazione dell'anno.</p>	30%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	<p>N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standars</p> <p>Gestione manifestazione "Sa Essida de sos Candhaleris"</p>	<p>01.01.2022 31.12.2024</p> <p>01.05.2022 31.08.2022</p>	<p>Referente gestionale: Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Gabriella Sanna Tiziana Manchia Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Elvira Decortes</p>

2.2.2.1	<p>OBIETTIVO: PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI CULTURALI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE E SCUOLA CIVICA DI MUSICA</p> <p>Il miglioramento d'offerta culturale del Comune è un obiettivo fondamentale da perseguire ed il relativo percorso coinvolge la locale biblioteca ma anche servizi gestiti in forma associata, come in particolare la Scuola civica di musica, di cui Nulvi è Comune Capofila. Considerata la tipologia di soggetti cui sono prevalentemente rivolti, per lo più adolescenti e giovani, l'obiettivo è quello di ottimizzarne al massimo possibile l'offerta formativa e culturale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, in funzione di una maggiore crescita culturale a livello locale. Al Settore Istruzione ed a quello del personale è affidata la gestione di tutte le procedure amm.ve per l'avvio delle attività della Scuola civica di musica come in particolare la predisposizione di bandi, avvisi pubblici, contratti per l'affidamento del relativo servizio ad operatori qualificati del settore, compresa la gestione delle attività nell'anno.</p>	30%	Numero utenti biblioteca e scuola di musica	Mantenimento e/o aumento progressivo del numero utenti biblioteca e scuola di musica	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Rina Cadau Collaboratori: Tiziana Manchia Gabriella Sanna Giovanni Antonio Serra/Antonio Sanna Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Elvira Decortes</p>
2.2.3.1 (SIC.2)	<p>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVIZI A SUPPORTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO ED IN PARTICOLARE IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo si prefigge di sostenere, in questo delicato periodo di crisi economica, gli interventi del Comune nel settore del diritto allo studio, mantenendone e potenziandone l'efficienza ed efficacia, per quanto possibile, ed evitando aggravii di costi alle famiglie connessi alla loro fruizione (Trasporti, mensa, contributi funzionamento alle scuole, anche paritarie). Rientra nell'obiettivo anche il mantenimento dei servizi di supporto alla didattica ed in particolare, trattandosi di servizio molto sensibile per le famiglie, la ottimizzazione del servizio di mensa scolastica, già assestato su un ottimo livello qualitativo, che dovrà essere appaltato ex novo nell'anno, con aggiornamento/adequamento del relativo capitolato d'onere finalizzato al miglioramento qualitativo del servizio a beneficio della popolazione scolastica.</p>	40%	<p>Servizi a supporto diritto studio gestiti nell'anno</p> <p>Ottimizzazione gestione servizio mensa</p>	<p>Mantenimento e consolidamento servizi a supporto diritto studio</p> <p>Ottimizzazione servizio mensa scolastica: a) Monitoraggio e controllo della gestione</p> <p>b) Predisposizione e gestione nuovo appalto e affidamento servizio</p>	<p>01.01.2022 31.12.2024</p> <p>01.01.2022 31.12.2022</p> <p>01.06.2022 31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Rina Cadau Collaboratori: Tiziana Manchia Gabriella Sanna Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Elvira Decortes</p>

Legenda:

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		2.3) Promozione dell'ordine e della sicurezza: Diffondere la cultura della legalità dell'ordine e garantire la sicurezza dei cittadini MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		2.3.1) Potenziamento servizio di vigilanza ambientale: Consolidamento azioni di prevenzione del randagismo e azioni di contrasto al degrado ed al disordine urbano; 2.3.2) Potenziamento attività di vigilanza urbana e prevenzione abusi e disordini in occasione di eventi e manifestazioni di spettacolo; 2.3.3) Azioni di controllo e vigilanza del territorio: Attivazione impianti videosorveglianza e sostegno all'attività della Compagnia Barracellare;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.3.1.1 (SPM.1)	OBBIETTIVO: PREVENZIONE RANDAGISMO E DEL DEGRADO AMBIENTALE DA AUTO ABBANDONATE L'obiettivo è finalizzato a prevenire il fenomeno del randagismo nel centro urbano e nelle campagne ed evitare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica derivanti da cani vaganti nel territorio oltreché danni agli allevatori come testimoniato dalle cause che vengono intraprese contro il Comune e ASL a seguito dell'uccisione di capi di bestiame da parte di cani randagi. Il settore organizzerà e curerà periodicamente le procedure di microcippatura dei cani. Stante il continuo espandersi del fenomeno ed il continuo aumento delle relative spese, il Settore è incaricato di favorire e promuovere forme di adozione incentivata dei cani randagi già custoditi presso i canili convenzionati. Contiguo al precedente è poi l'obiettivo del potenziamento del controllo del territorio al fine di prevenire l'abbandono di rifiuti pericolosi ed auto abbandonate, soprattutto in ambito urbano, anche in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare	35%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno. In particolare n.microcip impiantati, n.auto rimosse e n.cani adottati	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Mario Armando Murgia Collaboratori: Salvatore Cubaiu Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu
2.3.2.1 (SPM.2)	OBBIETTIVO: ORDINE E SICUREZZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI REALIZZATI NELL'ANNO L'obiettivo è finalizzato a garantire un adeguato servizio di controllo del traffico e di vigilanza serale/notturna in occasione dei numerosi eventi, manifestazioni e spettacoli che si realizzano a Nulvi nel corso di ogni anno(Candelieri, Festa Monte Alma, festività religiose etc,etc) . L'obiettivo che ci si prefigge è quello di garantire, pur nella scarsità di risorse umane e di mezzi, un efficiente ed efficace servizio a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica dei cittadini. Parallelamente il settore è impegnato nel fornire supporto e consulenza alle numerose associazioni, comitati e/o gruppi organizzatori di eventi al fine di agevolare l'accesso degli stessi alle pratiche e procedure amministrative previste dalle leggi di settore, anche mediante la predisposizione di modulistica semplice e facilitata.	35%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standars degli anni precedenti	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Mario Armando Murgia Collaboratori: Salvatore Cubaiu Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu

2.3.3.1	<p>OBIETTIVO: ORDINE E CONTROLLO DEL TERRITORIO: SOSTEGNO ALL'ATTIVITA' DELLA COMPAGNIA BARRACELLARE</p> <hr/> <p>L'obiettivo è finalizzato a garantire un adeguato servizio di controllo ambientale del territorio in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare alla quale dovrà essere garantito e mantenuto un adeguato sostegno logistico ed economico. Il Settore curerà in particolare la gestione degli adempimenti amministrativi richiesti dalle norme e direttive regionali e curerà i rapporti con la compagnia.</p>	15%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Mario Armando Murgia</p> <p>Collaboratori: Salvatore Cubaiu</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
2.3.3.2	<p>OBIETTIVO: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE</p> <hr/> <p>L'obiettivo è finalizzato, nel triennio, al consolidamento e miglioramento della organizzazione e gestione delle attività di protezione civile a livello comunale e intercomunale in collaborazione con l'Unione dei Comuni Anglona cui è stata delegata la funzione. In particolare è demandato al settore, unitamente al responsabile c/o Unione Comuni Anglona, il compito di intrattenere i rapporti con l'Unione, organizzare il COC (Centro Operativo Comunale), disciplinarne il funzionamento, coordinare le attività formative e di gestione delle operazioni nelle situazioni di allarme e rischio, come in particolare anche nel corrente anno a causa del protrarsi dell'emergenza sanitaria da Covid-19 ancora in corso. Il Settore dovrà curare ogni adempimento amministrativo e gestionale.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti	<p>Organizzazione e consolidamento attività di P.C. a livello comunale e intercomunale</p> <p>Gestione attività di protezione civile nella fase di emergenza e post-emergenza da virus Covid-19</p>	01.01.2022 31.12.2024 01.01.2022 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Mario Armando Murgia</p> <p>Collaboratori: Salvatore Cubaiu Giovanni Pintus</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>

Legenda:

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		<p>2.4) Sostegno alle attività agricole e zootecniche, promozione e valorizzazione delle produzioni agro-alimentari locali e territoriale.</p> <p>Iniziative ed azioni per la infrastrutturazione rurale e per la promozione dei prodotti dell'agro-alimentare</p> <p>MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività</p> <p>MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p>		<p>2.4.1) Organizzazione e gestione eventi di promozione dei prodotti agro-alimentari locali e dell'Anglona;</p> <p>2.4.2) Potenziamento infrastrutture rurali (viabilità, elettrificazione), a sostegno delle aziende agricole e zootecniche del territorio</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.4.1.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROMOZIONE DELL'ECONOMIA E DEI PRODOTTI AGRO-ALIMENTARI LOCALI E DEL TERRITORIO</p> <p>L'obiettivo si prefigge di organizzare e promuovere nel corso del triennio manifestazioni destinate al sostegno dell'economia locale ed in particolare quelle di promozione dell'agro-alimentare tipiche (Nulvi da gusto, etc) e le iniziative similari di carattere territoriale tramite l'Unione dei Comuni Anglona ma anche mediante altre forme di promozione territoriale, quali in particolare la partecipazione a programmi televisivi su reti nazionali, regionali. Il Settore, sulla base delle direttive politiche, curerà la parte organizzativa e gestionale degli eventi ovvero la collaborazione e sostegno, anche economico, alle iniziative delle associazioni locali. Il Settore tecnico curerà l'organizzazione logistica e degli spazi, la pulizia delle aree. L'interdizione al traffico veicolare ed ogni aspetto connesso alla vigilanza e sicurezza stradale è rimesso alla P.M.</p>	20%	Si valuterà il numero degli eventi gestiti nell'anno	Organizzazione n. eventi entro standard anni precedenti	01.01.2022 31.12.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Rina Cadau</p> <p><u>Collaboratori:</u> Tiziana Manchia Gabriella Sanna Mario Armando Murgia Salvatore Cubaiu Giovanni Pintus e Dip.Settore</p> <p><u>Referente politico:</u> Sindaco Antonello Cubaiu</p>

2.4.2.1	<p>OBIETTIVO: POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' RURALE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA DEL TERRITORIO</p> <p>L'obiettivo, di valenza pluriennale e di strategia prioritaria, si prefigge di promuovere e sostenere azioni ed interventi per il miglioramento della viabilità rurale al servizio delle aziende agricole che, attualmente, sono penalizzate da una rete viaria inadeguata ed in pessimo stato manutentivo. In particolare, nell'ambito delle risorse comunali e RAS(PSR) già disponibili e di quelle che matureranno nel triennio, da contributi RAS(PSR) ma anche mediante l'accensione di mutui specifici e risorse da avanzo di amministrazione, si prevede di realizzare un corposo intervento di sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade vicinali e di penetrazione agraria maggiormente interessate dalla presenza di insediamenti agricoli.</p>	80%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati di miglioramento della viabilità rurale	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria viabilità rurale	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus</p> <p>Collaboratori: Mario Andrea Dettori Giovanni Pala Antonio Meloni Cosma Damiano Zentile Giovannino Piras Altro personale(flessibile,etc)</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
---------	--	-----	--	---	--------------------------	---

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.1) Mantenimento in efficienza delle strutture ed impianti comunali: Garantire e mantenere in efficienza il patrimonio indisponibile del Comune a garanzia dell'erogazione dei servizi a beneficio della cittadinanza MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		3.1.1) Gestione programma manutenzioni annuale; 3.1.2) Ricerca e censimento delle concessioni cimiteriali, creazione archivio informatizzato		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.1.1.1	OBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMA MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL PATRIMONIO COMUNALE L'obiettivo si prefigge di garantire la normale ed efficiente gestione della manutenzione annuale degli immobili e strutture del Comune che, in questo contesto di ristrettezza di risorse umane e mezzi, soprattutto finanziari, diventa obiettivo fondamentale. Dovrà essere data priorità agli interventi che ospitano collettività, come le scuole, al fine di evitare disservizi all'attività didattica e garantita la regolarità nei servizi di illuminazione pubblica e viabilità, anche quella esterna all'abitato, in attuazione delle prescrizioni annuali antincendio.	70	Numero interventi manutentivi gestiti nell'anno	Numero interventi gestiti entro standards anni precedenti	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Pala Mario Andrea Dettori Mirko Serra Antonio Meloni Cosma Damiano Zentile Giovannino Piras Altro Personale(flessibile, tirocinanti etc) Referente politico: Ass. Mario Salvatore Latte
3.1.2.1 (SPM.3)	OBIETTIVO: CENSIMENTO CONCESSIONI CIMENTERIALI E CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO ===== Con il presente obiettivo, di valenza pluriennale, l'Amm.ne si prefigge di realizzare un archivio informatizzato delle concessioni cimiteriali costantemente aggiornato. Si prevede in particolare di ricostruire il registro delle concessioni mediante ricerca e censimento, a ritroso negli anni, degli atti formalizzati e successivo inserimento nell'apposito software gestionale anche in funzione del rinnovo delle concessioni in scadenza con relativi introiti nelle casse comunali. Il Settore Polizia municipale, in collaborazione con il settore Tecnico, curerà le procedure per l'implementazione dell'apposito software gestionale, il caricamento dei dati e la gestione dell'archivio informatizzato con l'aggiornamento delle pratiche gestite nel corso dell'anno di gestione.	30	Si valuterà l'attività realizzata e il numero concessioni gestite	Gestione ed aggiornamento costante archivio informatizzato concessioni cimiteriali	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Mario Armando Murgia Collaboratori: Salvatore Cubaiu Giovannino Piras Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.2) Realizzazione nuove opere pubbliche: Promuovere e progettare la realizzazione di nuove opere pubbliche finalizzate all'avvio e/o miglioramento di servizi a beneficio della cittadinanza, anche mediante dismissione del patrimonio non più utile per finalità istituzionali MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		3.2.1) Gestione attività e procedure per la realizzazione delle nuove opere previste nel piano annuale OO.PP.; 3.2.2) Gestione procedure per la partecipazione a bandi comunitari, statali, regionali ed altri finalizzati al finanziamento di nuove opere pubbliche; 3.2.3) Censimento, studio ed analisi patrimonio immobiliare del Comune: Elaborazione, aggiornamento ed attuazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari finalizzato al finanziamento di nuove opere pubbliche; 3.2.4) Potenziamento, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, anche mediante iniziative di partenariato pubblico-privato;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.2.1.1 (STM.1)	OBBIETTIVO: ELABORAZIONE E PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE: GESTIONE PROCEDURE E REALIZZAZIONE LAVORI IN ELENCO ANNUALE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE <hr/> L'obiettivo, di valenza pluriennale e dd strategia prioritaria, si prefigge di realizzare le nuove opere inserite nell'elenco annuale delle opere pubbliche(opere già finanziate) e le opere minori non inserite i tale elenco, secondo le direttive della GC e curando ogni adempimento amministrativo necessario. E' compreso nell'obiettivo anche la realizzazione delle opere previste nella Programm.ne Territoriale PRS 2014-2019 gestite tramite Unione Comuni Anglona e con la quale il settore intratterrà costanti rapporti di collaborazione. Sarà compito del settore individuare progettisti(nel caso di progettazione esterna), acquisire pareri, approvazione progetti, indizione gara ed in genere svolgere ogni attività amministrativa prevista dalle norme in materia, relazionando annualmente sullo stato di attuazione ed eventuali criticità riscontrate. Completa l'obiettivo la realizzazione di apposito prospetto informativo, e relativi aggiornamenti periodici, a cui sarà data visibilità nel sito istituzionale contenente lo stato realizzativo di ciascuna opera per finalità di conoscenza da parte degli organi politici e dei cittadini.	30%	Si valuterà l'attività realizzata nell'attuazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale	Conclusione iter amministrativo opere inserite nell'elenco annuale OO.PP. e programmazione territoriale Realizzazione/Aggiornamento periodico prospetto informativo in sito internet contenente stato di attuazione OO.PP. per informativa ad amministratori e cittadini	01.01.2022 31.12.2024 01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Dettori Mario Andrea Dettori Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc) Referente politico: Ass. Mario Salvatore Latte

3.2.2.1 (STM.2)	<p>OBIETTIVO: ELABORAZIONE INIZIATIVE PROGETTUALI DI PARTECIPAZIONE A BANDI NAZIONALI,REGIONALI, COMUNITARI (PNRR)PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</p> <hr/> <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>	30%	Numero bandi e iniziative gestiti	<p>Gestione 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>01.01.2022 31.12.2024</p> <p>01.01.2022 30.06.2023</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Pala Mario Andrea Dettori Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Mario Salvatore Latte</p>
3.2.3.1	<p>OBIETTIVO: GESTIONE, VALORIZZAZIONE E ACCRESCIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo si prefigge di gestire l'intero patrimonio immobiliare comunale in funzione della sua valorizzazione e/o alienazione ma anche del suo accrescimento finalizzato al miglioramento dei bisogni della collettività. Il settore procederà annualmente alla elaborazione e/o aggiornamento del Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari da inserire nel DUP ed allegare al bilancio. L'obiettivo si completa con la gestione, sulla base del piano approvato, delle procedure di dismissione immobiliare ivi previste e con il perfezionamento delle procedure di incremento del patrimonio immobiliare eventualmente autorizzate dal Consiglio comunale. Completa l'obiettivo l'adesione e la collaborazione al progetto SIBATER in collaborazione con ANCI e GAL Anglona finalizzato alla valorizzazione delle terre incolte da affidare in concessione a giovani associati. Il settore curerà, unitamente al segretario comunale ea gli altri responsabili coinvolti, i rapporti con i partners del Comune e collaborerà alla fase attuativa del progetto.</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta	<p>Aggiornamento DUP Piano alienazione e valorizzazioni</p> <p>Gestione procedure di gara di dismissione e di acquisizione patrimonio immobiliare</p> <p>Collaborazione alle attività del progetto SIBATER</p>	<p>30.04.2022</p> <p>01.01.2022 31.12.2022</p> <p>01.01.2022 31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Francesco Sanna Giovanni Pala Mario Andrea Dettori Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Mario Salvatore Latte</p>

3.2.4.1	<p>OBBIETTIVO: RIQUALIFICAZIONE, AMMODERNAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E DEGLI EDIFICI COMUNALI</p> <p>L'obiettivo si prefigge di promuovere e sostenere nel triennio, anche per stralci operativi, iniziative ed azioni finalizzate al potenziamento, riqualificazione ed efficientamento dell'impianto di illuminazione pubblica e degli altri edifici pubblici, di iniziativa pubblica o anche privata. In particolare l'obiettivo consiste nella gestione dei finanziamenti statali annuali per efficientamento energetico confluìti in ambito PNRR da attuare sulla base delle direttive della GC. Il Settore è altresì impegnato, sulla base delle direttive impartite, a valutare e gestire le procedure amministrative per l'affidamento di iniziative di efficientamento nell'ambito dei contratti di partenariato pubblico-privato</p>	20%	<p>Riqualificazione ed efficientamento impianto illuminazione pubblica</p> <p>Si valuterà l'attività svolta in funzione dell'obiettivo</p>	<p>Avvio e conclusione lavori annuali di Riqualificazione ed efficientamento impianto illuminazione pubblica (contrib. M.Interno PNRR)</p> <p>Gestione procedure di Partenariato pubblico-privato eventualmente avviate nell'anno</p>	<p>01.01.2022 31.12.2022</p> <p>01.01.2022 31.12.2024</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Pala</p> <p>Referente politico: Ass. Mario Salvatore Latte</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 2022-2024		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.3) Gestione efficace ed efficiente dell'attività edilizia nel territorio e iniziative per la promozione del recupero del centro storico: Promuovere e sostenere la gestione efficace ed efficiente dell'attività edilizia, soprattutto nel centro storico, rappresenta un importante volano per lo sviluppo edilizio e dell'economia del territorio. MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa		3.3.1) Mantenimento, miglioramento ed ottimizzazione e snellimento procedure del servizio di edilizia privata a beneficio di cittadini e imprese; 3.3.2) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate allo sviluppo ed al recupero del tessuto urbano: Gestione procedure per la revisione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi; 3.3.3) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.3.1.1 (STM.3)	OBBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SUAPE (SPORTELLI ATT. PRODUTTIVE E EDILIZIA) L'obiettivo, esaurito il periodo di gestione transitoria, è finalizzato a consolidare nel triennio la collaborazione del Comune nella gestione, come front-office comunale, del nuovo servizio SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia) istituito dalla RAS con LR n.24/2016 e gestito attualmente dal Comune su delega dell'Unione dei Comuni Anglona, stante l'impossibilità attuale della gestione in capo all'Unione per carenza di risorse umane. Il Settore dovrà garantire la normale erogazione del servizio all'utenza fino a quando l'Unione non sarà in grado di garantire una gestione associata. L'obiettivo coinvolge i dipendenti dell'ufficio edilizia e quello del commercio nell'espletamento della rispettiva attività endo-procedimentale, ma anche di front office come supporto informativo per cittadini ed imprese	30%	Si valuterà l'attività svolta annualmente e il numero pratiche edilizie gestite nell'anno	Gestione 100% pratiche SUAPE presentate nell'anno	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Mario Andrea Dettori Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc) Referente politico: Ass. Mario Salvatore Latte
3.3.2.1	OBBIETTIVO: ADEGUAMENTO E REVISIONE COSTANTE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI GENERALI ED ATTUATIVI L'obiettivo si prefigge di adeguare, nell'ambito delle risorse disponibili ed alla bisogna, la normativa urbanistico-edilizia del vigente PUC alle mutate esigenze che si dovessero manifestare nel corso del mandato amministrativo. Fanno parte dell'obiettivo anche le varianti, comprese quelle di tipo normativo e non sostanziali, agli strumenti generali ed attuativi che si rendano necessarie nell'anno.	10%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Approvazione varianti al PUC/Piani attuativi approvate nell'anno	01.01.2022 31.12.2022	Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Pala Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc) Referente politico: Ass. Mario Salvatore Latte

3.3.3.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> RECUPERO ABITAZIONI DEL CENTRO STORICO: GESTIONE E RILANCIO PROGETTO “CASE AD UN EURO”</p> <p>Le iniziative di recupero del centro storico rappresentano un obiettivo fondamentale per l'Amministrazione. In linea con questo indirizzo, costituisce obiettivo prioritario la gestione delle iniziative innovative e sperimentali tipo “Case ad un euro” già avviate dal 2015 finalizzate a garantire l'incontro tra domanda e offerta di vecchie abitazioni in disuso per realizzare investimenti nel settore abitativo(cohousing) o per finalità turistico ricettive. Concluse le procedure di prima assegnazione degli immobili disponibili ai richiedenti e il buon successo riscosso dall'iniziativa, il settore curerà, nel corso del triennio, gli adempimenti per un rilancio dell'iniziativa in base alle direttive dell'ente e per garantire il regolare sviluppo delle fasi attuative successive previste nelle linee guida approvate dal Comune(progettazione e realizzazione interventi) nonché le procedure di nuova assegnazione per gli immobili nel frattempo resisi disponibili. Il progetto è attualmente in fase di stand-by a causa della mancanza di immobili disponibili per il proseguo dell'iniziativa</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno, le iniziative svolte per il rilancio del progetto, i progetti conclusi e il numero di nuove assegnazioni di immobili	01.01.2022 31.12.2022	<p><u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Giovanni Dettori Mario Andrea Dettori Personale flessibile</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Mario Salvatore Latte</p>
3.3.3.2 (SFT.3)	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE PROGRAMMI RAS PER IL CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO: <u>CONTRIBUTI ACQUISTO/ RISTRUTTURAZIONE PRIME CASE NEL COMUNE DI NULVI</u></p> <p>Le iniziative di contrasto allo spopolamento dei piccoli comuni(<3mila abitanti) hanno assunto un rilievo fondamentale nelle politiche nazionali e regionali. In particolare la RAS, con l'approvazione della Legge di stabilità 2022(LR n.3/2022) ha previsto misure diversificate(art.13) finalizzate a favorire la permanenza o il trasferimento di famiglie nei piccoli comuni(Assegno di natalità e contributi acquisto/ristrutturazione prime case) ovvero prevedendo contributi per lo sviluppo imprenditoriale incentivando finanziariamente il trasferimento di aziende nei piccoli comuni. Il presente obiettivo è finalizzato alla gestione del programma “<i>Acquisto/Ristrutturazione prime case nel Comune di Nulvi</i>” che prevede la concessione di contributi a fondo perduto per chi acquista o trasferisce la prima casa nel ns centro. In particolare è compito del segretario comunale predisporre gli atti di programmazione, i relativi bandi, avvisi pubblici e la modulistica e del responsabile del settore Finanziario, in collaborazione con il responsabile STM, di istruire e liquidare le misure di sostegno economico(Contributi a fondo perduto) previsto dagli atti di programmazione comunale.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	Sostegno Economico alle famiglie: Atti di programmazione, bandi, modulistica, liquidazione domande N. famiglie assistite	01.01.2022 31.12.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Sanna Francesco <u>Collaboratori:</u> Giovanni Pintus Giovanni Antonio Serra Antonio Sanna</p> <p><u>Referente politico:</u> Sindaco Antonello Cubai</p>

3.3.3.3 (SIC.3)	<p>OBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMI RAS PER IL CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO: ASSEGNO DI NATALITA' RESIDENTI NEL COMUNE DI NULVI</p> <p>Le iniziative di contrasto allo spopolamento dei piccoli comuni (<3mila abitanti) hanno assunto un rilievo fondamentale nelle politiche nazionali e regionali. In particolare la RAS, con l'approvazione della Legge di stabilità 2022(LR n.3/2022) ha previsto misure diversificate(art.13) finalizzate a favorire la permanenza o il trasferimento di famiglie nei piccoli comuni(Assegno di natalità e contributi acquisto/ristrutturazione prime case) ovvero prevedendo contributi per lo sviluppo imprenditoriale incentivando finanziariamente il trasferimento di aziende nei piccoli comuni. Il presente obiettivo è finalizzato alla gestione del programma "Assegno di natalità per residenti nel Comune di Nulvi" che prevede la concessione di contributi a fondo perduto per chi risiede o trasferisce la residenza nel ns centro. In particolare è compito del Responsabile gestionale predisporre i relativi bandi, avvisi pubblici e la modulistica e di istruire e liquidare le misure di sostegno economico alle famiglie.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	Sostegno Economico alle famiglie: Avvisi e bandi, modulistica, liquidazione domande N. famiglie assistite	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Rina Cadau Collaboratori: Tiziana Manchia Gabriella Sanna Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc</p> <p>Referente politico: Assessore Marta Meloni</p>
3.3.3.4 (SFT.3)	<p>OBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMA STATALE "COMUNI MARGINALI" PER IL CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO: CONTRIBUTI ACQUISTO/ RISTRUTTURAZIONE PRIME CASE NEL COMUNE DI NULVI</p> <p>Le iniziative di contrasto allo spopolamento dei piccoli comuni (<3mila abitanti) hanno assunto un rilievo fondamentale nelle politiche nazionali e regionali. In particolare lo Stato, con l'approvazione della Legge n.205/2017 ha istituito il "Fondo di sostegno ai Comuni marginali" finalizzate, tra le altre misure, a favorire il trasferimento di famiglie nei piccoli comuni. Il presente obiettivo è finalizzato alla gestione del programma "Acquisto/Ristrutturazione prime case nel Comune di Nulvi" che prevede la concessione di contributi a fondo perduto per chi trasferisce la prima casa nel ns centro. In particolare è compito del segretario comunale predisporre gli atti di programmazione, i relativi bandi, avvisi pubblici e la modulistica e del responsabile del settore Finanziario, in collaborazione con il responsabile STM, di istruire e liquidare le misure di sostegno economico(Contributi a fondo perduto) previsto dagli atti di programmazione comunale.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	Sostegno Economico alle famiglie: Atti di programmazione, bandi, modulistica, liquidazione domande N. famiglie assistite	01.01.2022 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Sanna Francesco Collaboratori: Giovanni Pintus Giovanni Antonio Serra Antonio Sanna</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>

Legenda:

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

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

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2022-2024		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.4) La gestione delle problematiche ambientali e interventi di promozione dell'ambiente e delle risorse ambientali: Iniziative innovative per il miglioramento e la cura dell'ambiente e dei servizi ambientali urbani e del territorio MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		3.4.1) Ottimizzazione e mantenimento in efficienza del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; 3.4.2) Avvio e realizzazione di iniziative finalizzate al rispetto dell'ambiente ed alla riduzione dell'inquinamento, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni; 3.4.3) Programmazione ed organizzazione di eventi di promozione e valorizzazione ambientale; 3.4.4) Potenziamento e miglioramento del servizio di gestione del verde e degli spazi pubblici urbani, del decoro e della pulizia del paese.		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.4.1.1	<u>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA ASSOCIATA</u> L'obiettivo è finalizzato al mantenimento in efficienza ed al potenziamento del servizio di igiene urbana e di quelli ambientali in genere gestiti in forma associata tramite l'Unione dei Comuni Anglona. In particolare, con riferimento al nuovo appalto de servizio, avviato nel 2020, dovranno essere mantenuti, e possibilmente migliorati, gli standard di gestione del servizio e di raccolta differenziata dei rifiuti che dovranno mantenersi entro gli standard percentuali degli anni precedenti.	35%	Quantitativo raccolta differenziata rifiuti	Mantenimento miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti	01.01.2022 31.12.2024	<u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Giovanni Pala Mario Andrea Dettori Altro Personale(flessibile, tirocinanti etc) <u>Referente politico:</u> Sindaco Antonello Cubaiu
3.4.1.2	<u>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI CONFERIMENTO RIFIUTI PRESSO L'ECOCENTRO COMUNALE</u> L'obiettivo, complementare a quello che precede, si prefigge di garantire il costante miglioramento della gestione dell'Ecocentro comunale. In particolare, dopo il periodo di chiusura per lavori di adeguamento, dovrà essere garantita l'apertura secondo calendario ed orari previsti nel contratto con l'appaltatore, i cui standards dovranno garantire il miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti ed attenuare la situazione di degrado ambientale esistente (Rifiuti ingombranti abbandonati). Il Settore Tecnico curerà tutta la fase gestionale nonché i rapporti con l'Unione dei Comuni in previsione dell'avvio della gestione della struttura nell'ambito del progetto dell'appalto rifiuti in essere.	10%	Si valuterà l'attività realizzata ed il quantitativo di rifiuti differenziati conferiti	Adeguamento struttura e affidamento in gestione intercomunale in ambito appalto rifiuti. Ottimizzazione quantità rifiuti conferiti presso Ecocentro, e miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti	01.01.2022 31.12.2024	<u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Giovanni Pala Antonio Meloni Cosma Damiano Zentile Giovannino Piras <u>Referente politico:</u> Sindaco Antonello Cubaiu

3.4.2.1	<p>OBIETTIVO: COLLABORAZIONE E GESTIONE PROGRAMMI AMBIENTALI DELL'UNIONE ANGLONA: PROGETTI "CASA DELL'ACQUA"- "BIKE SHARING" E " STAZIONI SERVIZIO ELETTRICI"</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione nel ns centro ad iniziative di carattere ambientale programmate dall'Unione dei Comuni Anglona che prevedono la attivazione di un servizio di fontana pubblica di distribuzione di acqua microfiltrata con la dislocazione nei diversi centri dell'Unione di apposite "Case dell'acqua" e consentirà un abbattimento del consumo delle bottiglie di plastica. Complementare a questo è prevista l'attivazione di un servizio di "Bike sharing" con utilizzo di biciclette elettriche con relative postazioni di ricarica e dell'installazione di "Stazioni di servizio" per ricarica elettrica di auto e altri veicoli. il settore intratterrà i rapporti con l'unione e provvederà alla cura di ogni adempimento gestionale finalizzato all'avvio effettivo del servizio entro i tempi previsti dall'ente finanziatore. Trattasi di obiettivo a prevalente regia sovracomunale, tramite Unione, che stà accumulando ritardi negli anni.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati	<p>Avvio del servizio di fontana pubblica "Case dell'acqua"</p> <p>Avvio del servizio di "Bike sharing"</p> <p>Installazione "Stazioni di servizio" per ricarica auto e veicoli elettriche</p>	<p>31.12.2022</p> <p>31.12.2022</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Pala</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
3.4.3.1	<p>OBIETTIVO: PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGETTO DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BOSCHIVO</p> <p>L'obiettivo si prefigge, anche in questo particolare periodo di crisi economica ed in complementarietà con gli altri interventi di valorizzazione ambientale previsti dalla presente strategia, di realizzare interventi di tutela e valorizzazione delle aree boschive del territorio comunale mediante la progettazione e gestione di un "Cantiere di forestazione" già finanziato annualmente dalla RAS. Il Settore Tecnico curerà la fase di predisposizione ed attuazione del progetto da realizzare secondo le modalità(diretta/Coop.tipo B) contenute nelle direttive della GC nonché la gestione delle procedure di reclutamento del personale tramite Centri per l'Impiego nonché la fase attuativa dell'intervento.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	Progettazione e avvio attività Cantiere di forestazione – annualità di riferimento	<p>01.01.2022</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Pala Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
3.4.4.1	<p>OBIETTIVO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione e consolidamento, anche tramite affidamento a terzi, del servizio di cura del verde pubblico cittadino e degli spazi ed aree pubbliche urbane, attualmente gestito in maniera frammentaria, ed in parte inadeguata, tramite dipendenti comunali o altro personale avventizio(servizio civico/Percettori RdC).In particolare il settore curerà nell'anno la programmazione del servizio per il personale dipendente e le procedure di approvazione del progetto di gestione e del capitolato d'oneri, per le parti da affidare all'esterno, avviando la gara per l'affidamento ed avvio del servizio che potrà essere avviato anche per stralci funzionali. Inoltre ne monitorerà costantemente i risultati in funzione del suo costante miglioramento in termini di efficienza ed efficacia.</p>	30%	Progettazione e gestione servizio manutenzione verde pubblico e spazi urbani	Progettazione e gestione efficace ed efficiente del servizio verde pubblico	<p>01.01.2022</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Pala Antonio Meloni Cosma Damiano Zentile Giovannino Piras Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>