

Uffici in staff del Sindaco

Giovanna Solinas Salaris

## Rrisorse umane e attività ordinaria

### Uffici in staff del Sindaco

<b>Ufficio controlli interni</b>	
<b>Valentina Collu</b>	Cat C

L'ufficio si occupa delle procedure relative ai controlli interni in ottemperanza a quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del TUEL. Si occupa del reperimento dei dati relativi al monitoraggio degli obiettivi. Predisporre la relazione consuntiva del piano delle performance e della predisposizione e trasmissione del referto alla Corte dei Conti sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile, nonché sull'adeguatezza ed efficacia dei controlli interni. Supporto nella predisposizione degli strumenti programmatori, in particolare il Peg, il Piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance. Segreteria del Nucleo di Valutazione, in particolare cura la corrispondenza con i vari dirigenti per la richiesta di relazioni e reportistica finalizzata al processo di valutazione dell'operato dirigenziale nonché di tutto il personale dipendente, inoltre predisporre i verbali e la modulistica necessaria per l'attività del Nucleo. Fa parte del Servizio intersettoriale Anticorruzione Trasparenza e Privacy. In tale ambito cura la predisposizione del Piano della Formazione in materia di prevenzione della corruzione, predisporre il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiorna e monitora le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. Supporta gli uffici dell'Ente e i referenti dei settori nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, nella ricognizione e mappatura dei processi e nell'analisi del rischio. Monitora le novità in materia di applicazione del Regolamento Europeo in materia di tutela dei dati personali, supporta i settori dell'ente anche attraverso la predisposizione di apposite circolari relative a modalità operative e predisporre eventuale modulistica.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Controlli interni: regolarità amministrativa</i>	N. Verifiche effettuate/previste Predisposizione relazione annuale CdC e invio revisori	100% 20 gg prima della scadenza
<i>supporto al controllo di gestione</i>	Predisposizione referto CdG	30 gg da consuntivo
<i>supporto al controllo strategico</i>	Raccolta dati e predisposizione referto controllo strategico: coerenza linee di mandato/Dup	100%
<i>Supporto attività redazione Peg</i>	Trasmissione schemi e raccolta dati settori Redazione Peg PdO PdP	100% 20 gg da data bilancio
<i>Supporto attività NdV</i>	Redazione verbali Trasmissione consuntivo Peg settori	100% entro 7 gg da
<i>Trasparenza, anticorruzione e privacy</i>	Inserimento dati Casa di Vetro, monitoraggio AT Applicazione e monitoraggio misure prevenzione corruzione Verifiche e aggiornamento piattaforma Privacy	100% 100% 100%

<b>Affari legali e contenzioso</b>
<b>Piras Simona</b> Cat D

Supporto e collaborazione al legale dell'Ente ed ai legali esterni mediante l'istruttoria dei procedimenti e la predisposizione degli atti di autorizzazione a resistere in giudizio e/o rinuncia alla lite, degli atti di incarico al legale interno e ai legali esterni, degli atti di impegno e liquidazione. Proposta budget cause legali e fondo rischi in sede di bilancio di previsione e monitoraggio costante durante l'esercizio finanziario. Tenuta dell'archivio delle cause avanti il giudice di pace e a tutti i giudici di ogni ordine e grado, istruttoria dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di debiti fuori bilancio relativi a sentenze e parcelle dei legali. Si occupa dei procedimenti relativi al risarcimento danni da RCT. Fa parte, in qualità di coordinatrice, del Servizio intersettoriale Anticorruzione Trasparenza e Privacy. In tale ambito cura la predisposizione del Piano della Formazione in materia di prevenzione della corruzione, predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiorna e monitora le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. Supporta gli uffici dell'Ente e i referenti dei settori nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, nella ricognizione e mappatura dei processi e nell'analisi del rischio. Monitora le novità in materia di applicazione del Regolamento Europeo in materia di tutela dei dati personali, supporta i settori dell'ente anche attraverso la predisposizione di apposite circolari relative a modalità operative e predispone eventuale modulistica.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Predisposizione atti amm.vi affari legali</i>	Rispetto tempi redazione/delibere/determine/liquidazioni	SI
<i>Monitoraggio risorse finanziarie contenzioso</i>	Variazioni necessarie/variazioni richieste	100%
<i>Istruttoria pratiche risarcimento danni</i>	Rispetto dei termini per chiusura pratiche sotto Sir per danni materiali max 45 gg; caricamento in piattaforma pratiche per lesioni fisiche max 30 gg.	100%
<i>Trasparenza</i>	Inserimento dati Casa di Vetro, monitoraggio AT Pubblicazioni da eseguire/seguite	100% 100%
<i>Anticorruzione</i>	Applicazione e monitoraggio misure prevenzione corruzione Predisposizione Piano della formazione Predisposizione PTPCT	100% On secondo scadenza di legge
<i>Privacy</i>	Verifiche e aggiornamento piattaforma Privacy	100%

<b>Ufficio Avvocatura</b>	
<b>Avv. Caccavale Gianna</b>	Cat D3

Provvede alla tutela degli interessi dell'Ente relativamente alle cause legali nelle quali lo stesso sia parte. Formula pareri sugli atti di tutti settori dell'ente che possano dare adito a contestazioni o costituire comunque materia di contenzioso nei procedimenti. Collabora attivamente alla riduzione del contenzioso in essere e alla prevenzione del formarsi di contenziosi nuovi, predisponendo gli atti relativi alle transazioni giudiziali o stragiudiziali in collaborazione con gli uffici interessati. Fornisce consulenze in materia giuridica sulla legislazione dello Stato e della Regione, nonché in occasione della redazione di atti e/o procedimenti di particolare complessità. Collabora, per la parte di stretta competenza, nella stesura del testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide presentate ai diversi settori dell'Ente. Aggiorna la banca dati delle sentenze di maggiore interesse nella piattaforma web interna dell'Ente.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Supporto legale attività struttura</i>	Pareri legali rilasciati entro 10 giorni	100%
	Aggiornamento banca dati sentenze	100%
<i>Attività difesa legale dell'ente</i>	Controversie G.A. seguite internamente/totale	Min. 85%
	Ricorsi extra CdS GdP seguiti internamente/totale	Min. 85%
	Ricorsi al G.O. seguiti internamente/totale	Min. 85%
	Transazioni stragiudiziali richieste/esperte	100%
<i>Anticorruzione e Privacy</i>	Ricerca e comunicazione pareri/sentenze di maggior interesse (garante privacy, anac, Tar, CdS, cassazione ecc.)	mensile

**Servizio Segreteria Generale**

Mariano De Roma

Cat. D3

Il Servizio supporta l'attività degli organi istituzionali in particolare per ciò che riguarda l'iter deliberativo di Giunta e Consiglio, curando l'istruttoria formale e la redazione finale degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio, procedendo inoltre alla loro pubblicazione. Fornisce supporto tecnico- amministrativo al Segretario Generale in collaborazione con l'ufficio di Segreteria del Segretario. Assiste alle sedute del Consiglio Comunale, fornisce supporto costante al Presidente del Consiglio comunale nella predisposizione e gestione dell'ordine dei lavori del Consiglio. Si occupa della rendicontazione e dei rimborsi dei gettoni di presenza delle commissioni consiliari e del Consiglio. Liquidava i rimborsi ai datori di lavoro dei consiglieri comunali. Gestisce le funzioni inerenti l'attività politica amministrativa del Sindaco (decreti, ordinanze, protocollo riservato). Fornisce assistenza ai consiglieri e al Presidente del Consiglio Comunale. Cura l'acquisizione preventiva dei verbali delle Commissioni consiliari da inserire nelle proposte di deliberazione. Cura gli adempimenti indispensabili per la corretta pubblicazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Verifica iter deliberative preventivo e successivo</i>	Trasmissione al segretario delibere di Giunta perfezionate non oltre 24 ore prima della seduta (urgenza max 2 ore)	100%
	Tempi medi pubblicazione delibere	3 gg
<i>Supporto alla presidenza del consiglio</i>	Visione ed esame delle proposte di deliberazione entro 1 giorno lavorativo dall'inserimento in procedura:	100%
	Invio convocazioni sedute C.C.	Tempestivo
	Caricamento in area riservata proposte delibere C.C.	Tempestivo
	Mozioni, interrogazioni, interpellanze presentate/inviata al Pres.Consiglio	Tempestivo
<i>Attività di gestione finanziaria emolumenti partecipazione consiglio e commissioni</i>	Liquidazione gettoni di presenza commissioni consiliari e consiglio comunale entro il mese successivo alla chiusura del semestre	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

<b>Segreteria Segretario Generale</b>	
<b>Deiala Simona</b>	<b>Cat C</b>

Fanno capo all'Ufficio tutti i compiti di supporto all'attività del segretario generale e costituisce il raccordo tra gli uffici sotto sua la responsabilità, con compiti generali di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di settore. Collabora con Segreteria generale per l'attività della Giunta e del Consiglio Comunale. Nell'ambito dell'attività di supporto all'attività degli organi politici, riceve le proposte di deliberazione da parte dei settori dell'Ente e ne verifica la completezza, prima dell'esame della Giunta o del Consiglio. Segue l'iter successivo all'approvazione delle stesse sino all'archiviazione. Nel caso delle deliberazioni e delle determinazioni degli uffici di Staff si occupa anche dell'acquisizione dei pareri e dei visti previsti dalla normativa vigente. Verifica l'iter e autorizza le richieste di ferie dei dipendenti appartenenti agli Uffici in staff del Sindaco. Fornisce assistenza all'ufficio di presidenza del Consiglio comunale per la redazione dell'ODG del Consiglio comunale e invia le comunicazioni di convocazione delle riunioni di Giunta. Fornisce supporto alla conferenza dei Dirigenti e ne verbalizza le sedute.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Verifica iter deliberativo preventivo e successivo</i>	Trasmissione al segretario delibere di Giunta perfezionate non oltre 24 ore prima della seduta (urgenza max 2 ore)	100%
	Tempi medi pubblicazione delibere	3 gg
<i>Supporto alla presidenza del consiglio</i>	Visione ed esame delle proposte di deliberazione entro 1 giorno lavorativo dall'inserimento in procedura:	100%
	Invio convocazioni sedute Consiglio Comunale	tempestivo
	Caricamento in area riservata proposte delibere Consiglio Comunale	tempestivo
	Mozioni, interrogazioni, interpellanze presentate/inviate al Pres. Consiglio	tempestivo
<i>Supporto uffici di staff e conferenza dei dirigenti</i>	Conferenza dirigenti verbalizzate entro 1 giorno	100%
	Tot. determine/liquidazioni inviate dal settore/vistate entro 2 gg.	100%
	Autorizzazioni ferie richieste/perfezionate entro	24 H
<i>Attività relative a quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

<b>Gabinetto del Sindaco</b>	
<b>Murru Giovanni</b>	Cat D3
<b>Maxia Antonina</b>	Cat. B

Svolge le funzioni di proposta e supporto al Sindaco e agli Assessori, nella ideazione organizzazione e svolgimento di incontri istituzionali, cerimoniali ed eventi. Cura i rapporti istituzionali, fornisce supporto alle commissioni permanenti n. IV e VI, alla CPO e alla conferenza capigruppo curandone la convocazione e verbalizzazione delle sedute. Svolge attività di alta professionalità in ambito storico, intitolazioni e Benemerenze civiche. Redige gli interventi pubblici orali e scritti del Sindaco e della Giunta. In collaborazione con l'ufficio stampa cura la verifica delle informazioni presenti sul sito istituzionale dell'Ente. Collabora nella gestione delle emergenze legate a eventi di protezione civile (emergenze idriche, condizioni meteo avverse ecc.). In relazione specificamente alla Segreteria del Sindaco si occupa della ricezione di telefonate e richieste per il Sindaco, ne cura la registrazione e lo smistamento, cura l'aggiornamento costante dell'indirizzario e rubrica telefonica. In via residuale si occupa della protocollazione della posta in partenza. Monitora il sito istituzionale garantendo l'aggiornamento e la corrispondenza costante dei dati relativi agli organi di indirizzo politico dell'Ente. Aggiorna quotidianamente l'agenda degli impegni istituzionali del Sindaco, ne scarica e archivia la corrispondenza. Trasmette agli interessati le deliberazioni approvate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale previa comunicazione della Segreteria generale. Redige i verbali della 7<sup>a</sup> commissione consiliare permanente.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Supporto organi istituzionali</i>	Deliberazioni scaricate/inviare entro 36 ore (24ore in caso di urgenza)	100%
	Aggiornamento costante indirizzario-rubrica telefonica	100%
	Redazione verbali commissioni entro 72 ore. In caso di urgenza 24	100%
	Attivazione procedure per le spese di rappresentanza (buoni economici per acquisto beni per manifestazioni ed eventi)	entro 24 ore dalla richiesta.
<i>Segreteria del Sindaco</i>	Registrazione telefonate in entrata suddivise per tipologia di utenza.	100%
	Analisi ed evasione della corrispondenza entro 2 gg. Lavorativi: 100% in caso di comunicazioni urgenti evasione tempestiva	100%
	Eventi di emergenza: sinergia richiesta/attivata	100%
	informazioni da diffondere/diffuse nei tempi ristretti richiesti dalla tipologia di emergenza.	100%
<i>Attività relativa</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

<b>Ufficio Stampa</b>	
<b>Pisu Sandro</b>	Cat. C

L'ufficio si occupa della comunicazione istituzionale, al fine di promuovere e valorizzare l'immagine dell'ente diffondendo i risultati dell'azione amministrativa contribuendo a sviluppare la cultura della trasparenza e favorendo la conoscenza dei processi decisionali per una sempre più attiva partecipazione dei cittadini alla vita pubblica. Per tenere alta l'attenzione dell'opinione pubblica sugli obiettivi di mandato tiene i rapporti con gli organi di stampa accreditati utilizzando gli strumenti tipici della professione (comunicati, note stampa, conferenze, interviste, dibattiti, convegni pubblici) al fine di garantire la copertura totale alle notizie prodotte. Monitora, verifica e controlla per quanto di competenza le notizie, gestendo i flussi di informazione e le relazioni con i media locali, e assicura il mantenimento del servizio di rassegna stampa. L'ufficio assolve secondo i modelli e le procedure disposte dall'Autorità per le Comunicazioni all'obbligo di dichiarazione annuale delle spese di pubblicità istituzionale.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Attività comunicazione istituzionale</i>	Conferenze stampa filmate/indette	100%
	Rassegne stampa/giorni lavorativi	100%
	Collaborazione con gli uffici per l'implementazione della Sezione Cosa fare se...	tempestivo
	Aggiornamento aree tematiche sito istituzionale	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

<b>Ufficio Amministrativo Corpo Polizia Locale</b>	
<b>Ignazio Sebis</b>	Cat.D
<b>Nicola Lentis</b>	Cat.C
<b>Giuseppe Palmas</b>	Cat.C

Collabora allo svolgimento di tutte le attività del Corpo. Predisporre l'istruttoria dei provvedimenti in materia di Codice della Strada e leggi collegate; istruisce le autorizzazioni/ordinanze/nulla osta di competenza del Corpo non assegnate ad altri servizi; rilascia i pareri sull'istituzione di stalli di sosta riservati ai disabili; predisporre le ordinanze su provvedimenti di regolamentazione della circolazione stradale nel centro urbano (articoli 5 e 7 Codice della Strada).

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Istruttoria istanze PA e privati per emissione ordinanze per la disciplina della circolazione</i>	Tempi medi emissione ordinanze	6,3g
<i>Istruttoria e rilascio Autorizzazioni</i>	Tempi medi istruttoria e trasmissione istanze per rilascio Neos park	9gg
	Tempi medi rilascio Pass rosa	9gg
	Tempi medi rilascio pareri	5gg
<i>Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

**Servizi interni Segreteria Comando**

<b>Casti Andrea</b>	Cat D
<b>Feltrin Carlo</b>	Cat C

Svolge i compiti amministrativi della Polizia Locale, del coordinamento delle attività amministrative di vigilanza, di controllo amministrativo e tecnico, di prevenzione e repressione; Collabora nello svolgimento delle altre attività del Corpo; svolge l'attività amministrativa di segreteria del Corpo; svolge attività di Ufficio relazioni col pubblico. Istruisce i provvedimenti in materia di Codice della Strada e leggi collegate (pass disabili, Z.T.L. – A.P.U.) leggi sanitarie (TSO-ASO) e rapporti con ATSS.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Istruttoria e rilascio AutorizzazioniCDS</i>	Tempi medi rilascio ZTL, APU, N.O. Veic. Ecc., competizioni, manifestazioni varie, Pass Disabili ecc.	10 gg.
<i>Ordinanze disciplina circolazione</i>	Tempi medi rilascio istruttoria e redazione	6,3 gg
<i>Accertamenti, informazioni e notifiche di competenza del corpo</i>	Accertamenti e notifiche richieste/effettuate	100%
<i>Procedure di acquisto beni e servizi</i>	Procedure affidamento concluse nei tempi richiesti	100%
<i>Predisposizione relazioni, atti per bilancio di previsione, variazioni e rendiconto</i>	Trasmissione bozze al dirigente nei tempi richiesti	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

<b>Ufficio verbali</b>	
<b>Chessa Roberto</b>	Cat D
<b>Pia Rita</b>	Cat D
<b>Tegas Pietro Paolo</b>	Cat C
<b>Locci Stefano</b>	Cat C
<b>Mocci Gianmichele</b>	Cat C
<b>Battino Giovanni Andrea</b>	Cat C
<b>Zucca Monica</b>	Cat C

Si occupa della gestione delle le violazioni alla normativa vigente in materia di Codice della Strada, Regolamenti Comunali, commercio, edilizia e ecologia; espleta le richieste di accesso atti (copie verbali, documentazione fotografica AutoveloX – Telelaser – Street Control - Photored); registra in banche dati informatiche le variazioni dei dati dei verbali (anagrafici, di proprietà etc.) e gestisce le comunicazioni dati conducente relativamente alla decurtazione punti dalla patente. Gestisce il flusso dati registrato dallo strumento Street Control e dallo strumento Photored e la successiva irrogazione delle sanzioni amministrative. Si occupa dell'iter procedurale susseguente all'elevazione dei verbali relativi alle violazioni amministrative (registrazione, notifica, comunicazione ad altri enti, ruoli ecc.). Gestisce il contenzioso delle sanzioni amministrative (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace, ricorsi irrituali, scritti difensivi al Sindaco) e il servizio rimozione veicoli. Istruisce e predisponde le Determinazioni Dirigenziali relative ai ruoli, sgravio di cartelle esattoriali, di rimborso somme indebitamente percepite, rateazione verbali; gestisce le richieste di annullamento in autotutela. Istruisce e predisponde le Determinazioni Dirigenziali relative agli abbonamenti ACI-PRA, MCTC, INI-PEC, POS e le successive Determinazioni di liquidazione. Gestisce i pagamenti tramite POS e tramite PAGOPA delle sanzioni amministrative e al Codice della Strada. Cura le pratiche relative al servizio rimozione veicoli ed al rilascio dei "Pass" Z.T.L. di Piazza Abruzzi. Si occupa delle procedure di alienazione/distruzione dei veicoli abbandonati, confiscati, rimossi o sottoposti a fermo amministrativo e non ritirati dagli aventi titolo. Istruisce le gare di assegnazione delle notifiche all'estero delle sanzioni amministrative e il susseguente iter procedurale e le gare per il sistema di rilevamento elettronico delle infrazioni stradali agli incroci semaforizzati.

<b>Attività'</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Gestione atti e contenzioso</i>	Ricorsi trasmessi entro i termini/Tot. Ricorsi	100%
	Trasmissione ricorsi GdP Avvocati Ente	3 gg
<i>Trasmissione ultimi avvisi preruolo</i>	Avvisi trasmessi/da trasmettere	100%
<i>Accertamenti mancati pagamenti entro i termini</i>	lettere pre-ruolo inviate/mancati pagamenti	100%
<i>Verifica iter sanzionatorio 689/81</i>	Ordinanza ingiunzione da emettere/emesse	100%
<i>Accessibilità all'utenza</i>	Numero di ore di apertura al pubblico settimanale	Min 17
<i>Istruttoria e predisposizione piano pagamenti rateali</i>	Tempi di risposta istanze rateizzazione sanzioni amministrative	10 gg
<i>Servizio di viabilità ingresso e uscita scuole (prog.scuole sicure)</i>	Servizi effettuati/ servizi previsti	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

<b>Centrale operative e videosorveglianza</b>	
<b>Comandante Giuseppe Raschiotti</b>	Cat D3
<b>Foddis Armando</b>	Cat C
<b>Spada Giulio</b>	Cat C
<b>Frau Mauro</b>	Cat C
<b>Cadeddu Sergio</b>	Cat C

Gestisce la centrale radio operativa e relativi collegamenti radio con i servizi esterni, il centralino del Comando P.L., riceve e gestisce le richieste d'intervento via telefono da parte di utenti ed altre pubbliche amministrazioni, supporta e coordina l'attività dei servizi esterni. Gestisce gli apparati di videosorveglianza ed i conseguenti rapporti con le altre forze dell'ordine, l'A.G. e utenza.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Ricezione e gestione dei collegamenti radio con I servizi esterni, garantendo l'assistenza ed il coordinamento necessario, autonomamente e/o su disposizioni degli Ufficiali e del Comandante</i>	Tempi di risposta	1 minuto
<i>Ricezione e gestione delle chiamate telefoniche, in entrata e in uscita, relative al numero di Pronto Intervento; assumono le prime, sintetiche informazioni essenziali, valutano la competenza per ufficio ed attivano il Personale in servizio.</i>	Tempi di risposta	20 sec.
<i>Gestione degli apparati di videosorveglianza ed i conseguenti rapporti con le Forze dell'Ordine, l'Autorità Giudiziaria e l'utenza qualificata.</i>	Estrapolazione immagini su richiesta P.G. Servizi congiunti con altre Forze di Polizia richiesti/attuati rispetto normativa Privacy e Ordinanze Garante	100% 100% 100%
<i>Gestione digitale delle richieste di estrapolazione immagini videosorveglianza</i>	Richieste cartacee/richieste digitalizzate	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

<b>Servizi specializzati</b>	
<b>Comandante Giuseppe Raschiotti</b>	Cat.D3
<b>Cocco Stefano</b>	Cat.C
<b>Manca Peppino</b>	Cat.C
<b>Carta Piero</b>	Cat.C
<b>Podda Patricia</b>	Cat.C

Si occupa di vigilanza nei mercati (in struttura e ambulanti), vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia amministrativa, annonaria, commerciale e igienico sanitaria; istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di suolo pubblico ai sensi del regolamento comunale COSAP; istruttoria procedimenti relativi al rilascio di autorizzazione di passo carrabile.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Istruttoria e rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico</i>	Autorizzazioni rilasciate entro 10 giorni.	100%
<i>Attività di vigilanza esercizi commerciali e somm.ne</i>	Verbali di ispezione/verifiche effettuate (Mercati, vigilanza igienico/sanitaria, commercio in genere).	Programmate/eseuite
	N. nuove aperture comunicate/n. ispezioni espletate	100 %
<i>Istruttoria e rilascio Autorizzazioni passi carrabili</i>	Tempi rilascio	20 gg
<i>Verifica regolarità impianti pubblicitari</i>	Censimento cartelli pubblicitari Comunicazione risultanze ufficio tribute e cantiere entro 3 gg dalla verifica	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizi Territoriali	
Piras Giovanni	Cat.D
Camedda Davide	Cat.C
Carrus Eleonora	Cat.C
Carrus Mario Severino	Cat.C
Casu Manuela	Cat.C
Contu Giacomino	Cat.C
Dall'Occo Silvia	Cat.C
Di Bella Grazia	Cat.C
Esu Enrico	Cat.C
Meloni Fabrizio	Cat.C
Muntoni Alessio	Cat.C
Murru Stefano	Cat.C
Orru' Rita	Cat.C
Pili Franca	Cat.C
Pirisi Gianfranco	Cat.C
Sanna Fabrizio	Cat.C
Schirru Giuseppe	Cat.C
Sedda Stefano	Cat.C
Zucca Gianmatteo	Cat.C

Pattugliamento del territorio comunale ai fini di prevenzione e controllo e applicazione del Codice della strada. Svolgimento dei compiti servizi di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del CdS. Gestione di sinistri stradali e dei fascicoli relativi. Attività di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata con particolare riguardo alle competenze penali connesse alla rilevazione di sinistri stradali. Elaborazione controdeduzioni relative ai ricorsi per violazioni al CdS. Interventi urgenti nelle materie di competenza della Polizia Locale con particolare riguardo alla polizia stradale su richiesta della struttura di supporto o dei cittadini. Controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione di comportamenti in violazione alle ordinanze e regolamenti comunali in particolare per quanto riguarda l'igiene e il decoro urbano. Svolgimento servizi in occasione di manifestazioni varie che si tengono in ambito comunale, collaborazione con le altre forze di polizia ai fini del mantenimento della sicurezza e dell'ordine pubblico.

Attività	Indicatori	Target	al 31.10.21
Attività di Polizia Stradale	Espletamento servizi controllo velocità: settimanali	Min.3	100%
	Espletamento servizi street control settimanali Targa scanner min 3 settimanali	Min.3 Mini.3	85%
	Rilevazione sinistri: interventi richiesti/effettuati Tempi consegna verbali entro 10 gg	100% 100%	n.193 al 31.10.21
	Servizi appiedati richiesti/espletati	100%	100%
Servizi per manifestazioni varie	Richiesti/effettuati	100%	100%
Servizi controllo del territorio	Programmati/seguiti min. 3 controlli settimanali	100%	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%	100%

E' da sottolineare che dal 01.08.2021 risulta in quiescenza l'Ag. Schirru Giuseppe, dal 01.09.2021 in quiescenza l'Ag. Carrus Mario Severino, dal 15.09.2021 l'Ag. Meloni Fabrizio ha dato le dimissioni (con contratto part time), l'Ag. Orrù Rita rientra dalla maternità il 27.09.2021 con orario ridotto a 4 ore, mentre gli Ag. Dall'Occo, Esu, Muntoni, Murru e Zucca risultano ancora part time a 18 ore settimanali con non poche difficoltà a coprire i servizi giornalieri e pertanto con ripercussioni sulle attività degli obiettivi prefissati.

<b>Vigilanza Edilizia Ambientale e Polizia Giudiziaria</b>	
<b>Vice Comandante Uras Giovanni</b>	Cat. D
<b>Solano Marco</b>	Cat.C
<b>Cau Roberto</b>	Cat.C
<b>Dessi Francesco</b>	Cat.C

Prevalentemente il personale impiegato nei servizi di Polizia Giudiziaria, Vigilanza Ambientale-Edilizia, si occupa di tutela dell'ambiente sistematicamente nell'ambito del territorio comunale, anche con ausilio di tecnologie e banche dati (telecamere, fotocamere digitali, collegamenti al portale *SISTER*, *UNIONCAMERE*, *GOOGLE MAPS*, *SARDEGNA TERRITORIO*). La variegata attività spazia dal controllo delle aree periferiche urbane, sempre più degradate da abbandoni selvaggi di rifiuti, alla verifica sul corretto conferimento e differenziazione dei rifiuti da parte dell'utenza privata. In stretta collaborazione con l'A.S.L. n. 5 di Oristano - Servizio Veterinario e con la clinica privata "Due Mari", si occupa della tutela della salute animale anche con la costante verifica sulla gestione del servizio di custodia cani randagi effettuato da un soggetto privato in convenzione con l'Ente. Si occupa inoltre della Vigilanza Edilizia rivolta a tutto il territorio anche periferico, ove è maggiore il fenomeno dell'abusivismo edificatorio. Peculiari verifiche vengono sollecitate dal Settore Sviluppo del Territorio e dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Oristano. L'attività di Polizia Giudiziaria ha raggiunto livelli di sufficiente operatività, tanto che uno degli operatori opera in "regime di comando" presso la Sez. di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica. Vengono svolte altresì attività delegate da altri Organi di Polizia Giudiziaria e viene assicurata l'attività di indagine conseguente a denunce/querele proposte dai cittadini.

Costante attenzione viene rivolta al patrimonio comunale sempre più spesso arbitrariamente invaso/occupato da soggetti indigenti senza fissa dimora.

<b>Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
<i>Vigilanza edilizia e Polizia Giudiziaria</i>	Notizie di reato e altri atti a rilevanza penale in materia urbanistica e edilizia	100%
	Tempi intervento a seguito di segnalazione	5gg
	N.Controlli ottemperanza ordinanze dirigenziali	min. 10
<i>Attività di gestione convenzione canile</i>	Interventi di controllo canile effettuati sul 2021 (2020-9+10% controlli)	
	Interventi effettuati prevenzione/cura	100%
<i>Vigilanza ambientale</i>	Verifiche in materia ambientale (interventi su esposti)/presentati	100%
	Violazioni in materia di rifiuti accertate/controlli effettuati.	100%
	Situazioni di degrado igienico-sanitario in aree private segnalate/procedimenti avviati	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

