



COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia di Cagliari

www.sansperate.net | protocollo@pec.comune.sansperate.net

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PERFORMANCE 2014

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 30/06/2014

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs 150/2009 e ai sensi dell'art.3, comma1, lett.g bis D.L.n.174/2012, convertito in L.n 213/2012, tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance, che unifica organicamente il piano esecutivo di gestione.**

Il Piano della Performance nasce in primo luogo per essere un mezzo di comunicazione efficace tra l'Amministrazione ed il cittadino. Esso ha infatti il compito di mettere in luce, con un linguaggio il più possibile semplice, gli interventi pluriennali ed annuali che il Comune intende porre in essere in favore del cittadino, divenendo quindi un mezzo di dialogo e di confronto. Il confronto su tematiche rilevanti per il territorio sarà sempre più efficace man mano che il Piano delle Performance verrà sviluppato, con il coinvolgimento di tutti gli stakeholders, fino a consentire un vero e proprio dibattito tra Ente e collettività sugli interventi da inserire nel documento e, di conseguenza, nell'agenda politica. Il Piano della Performance, in più, vuole anche essere un mezzo di semplificazione, in quanto intende consolidare e razionalizzare gli strumenti di programmazione tradizionalmente impiegati dall'Ente. Tramite la redazione del Piano della Performance, il Comune otterrà le informazioni essenziali per la predisposizione di altri documenti di programmazione già obbligatori per legge, riducendo di conseguenza i tempi e le risorse a tal fine necessarie.

Il presente Piano contiene gli obiettivi che sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

Ogni titolare di Posizione Organizzativa deve informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali

esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi

La riforma Brunetta affida ai meccanismi di comunicazione interna ed esterna delle Pubbliche Amministrazioni il fondamentale compito di garantire, in tutto il ciclo di gestione della performance, la massima trasparenza, per rendere concreta la partecipazione attiva degli utenti cittadini., talmente concreta da incidere sulle politiche di premialità dell'Ente. Nel Piano, infatti, viene esplicitato il "legame" sussistente tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione (nel suo complesso, nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il Comune sta inoltre adeguando i propri sistemi di comunicazione e trasparenza ai nuovi dettati normativi del D.Lgs. n. 33/2013 oltre che della L. 190/2012 al fine di rendere sempre più parte integrante dell'Amministrazione tutti coloro che sono interessati alle azioni politiche

Il Piano della Performance è definito, dal sopra richiamato articolo 10, come il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il recente D. L. 10.10.2012, n. 174 convertito dalla legge n. 213 del 07.12.2012, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art.169 del TUEL:

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi di performance individuale e organizzativa occorre partire dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale in data 31.08.2012 (deliberazione n. 8). Infatti, il Piano esecutivo di gestione ha il compito di definire gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere con le risorse di cui dispone, i risultati che essa si propone di conseguire ed i relativi indicatori per la loro misurazione. Si tratta di una sintesi spesso non facile, che deve fare i conti con difficoltà di vario genere: tra queste vanno senz'altro sottolineate le ambiguità e le sovrapposizioni presenti nel quadro normativo vigente nonché le difficoltà a misurare con i criteri di rendimento e di performance enucleati dal legislatore i servizi spesso non misurabili erogati dal Comune.

Alla luce di quanto sopra richiamato è stato redatto il presente documento il quale rappresenta la volontà di individuare la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate per la successiva misurazione della performance organizzativa (ossia dei risultati che l'Ente si propone di raggiungere nel suo complesso) e della performance individuale (ossia la valutazione dei risultati dei Responsabili apicali e dei dipendenti).

ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI

Come annunciato nella premessa, il presente documento è il risultato di un percorso di confronto e condivisione tra Sindaco, Assessori, Responsabili di Area e Segretario comunale col supporto del Nucleo di valutazione.

Questo processo partecipativo ha consentito 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 nell'individuazione degli obiettivi e nella ripartizione delle risorse e portando alla definizione di un piano condiviso.

L'elaborazione in parallelo del Piano degli obiettivi di performance, del Peg finanziario e del Bilancio di Previsione ha permesso di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo orientato alla "sburocratizzazione" dei documenti di programmazione, che in tal modo risultano interdipendenti e coerenti tra loro, consentendo una lettura non solo contabile dei documenti stessi.

Il Piano esecutivo di gestione è stato predisposto tenendo conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- il Bilancio di Previsione 2013, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale, avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. del esecutiva ai sensi di legge;
- il Piano triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale, per il periodo 2013/2015 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. del;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Performance approvato da questo ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 28.02.2013;
- dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta comunale 36 del 28.02.2013;
- l'assetto organizzativo e l'organigramma dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 14.03.2013 nel quale sono evidenziate le aree, la ripartizione del personale e i compiti e funzioni a ciascuna afferenti;
- il Decreto del Sindaco n. 2 del 29.3.2013 con il quali si individuano i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Comune di San Sperate ha iniziato a lavorare a un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilisce gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e provvede successivamente a verificare il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. Tale sistema si compone di una pluralità di strumenti di programmazione che attraverso il presente Piano vengono riepilogati e messi a sistema.

Ai sensi dell'art. 12, 13, 14 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la programmazione, intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

Si articola nelle seguenti fasi:

- a) **relazione previsionale e programmatica;**
- b) **bilancio pluriennale** – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) **bilancio annuale di previsione** - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) **programma triennale dei lavori pubblici;**
- e) **programma triennale del fabbisogno del personale;**
- f) **piano esecutivo di gestione/performance** – definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi.

Il **piano esecutivo di gestione/performance** del Comune di San Sperate è riconducibile pertanto all'attuazione del programma del Sindaco ed è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000, opportunamente compendiate al fine specificare gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

Si possono distinguere due livelli della pianificazione: la pianificazione di medio periodo e la programmazione di breve periodo.

Il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale- operativo attraverso gli strumenti del bilancio annuale e del Piano esecutivo di gestione che invece, attengono alla programmazione e budgeting.

Il programma di mandato individua le missioni intese come obiettivi strategici.

Costruire un futuro fondato sugli elementi che costituiscono l'identità di San Sperate: l'agricoltura, l'artigianato e la cultura.

Le priorità saranno:

- Promozione di azioni a sostegno dei cittadini in difficoltà;
- Realizzazione di spazi adeguati ai giovani, alle famiglie e agli anziani;
- Valorizzazione del territorio, senza permettere speculazioni
- Cura dell'arredo urbano e della pulizia del paese;
- Assoluta vigilanza e attenzione alle tante associazioni operanti nel nostro paese;
- Completamento delle strutture programmate in via di esecuzione, in appalto o con progetto esecutivo

I valori che ispireranno l'azione dell'Amministrazione nel corso del mandato sono:

- **Efficacia:** occorre dedicare massima attenzione al cittadino, riportandolo al centro del processo di erogazione dei servizi. Essere pienamente efficaci significa comprendere le esigenze del cittadino ed organizzare di conseguenza la macchina amministrativa con lo scopo di rispondere alle istanze di quest'ultimo nel modo più puntuale possibile.
- **Efficienza:** per soddisfare le istanze della collettività, il Comune deve utilizzare in modo accorto le risorse che sempre più provengono e proverranno dal proprio territorio. Individuare ed eliminare gli sprechi, anche con l'ausilio delle nuove tecnologie, rappresenta una priorità per l'amministrazione.
- **Trasparenza:** l'accesso agli atti, la comunicazione semplice ed immediata dei risultati programmati ed effettivamente conseguiti rappresentano un valore essenziale per l'instaurazione di un canale diretto e fiduciario con il cittadino.
- **Partecipazione:** riportare il cittadino al centro del processo di erogazione dei servizi significa anche saperlo ascoltare: l'attivazione di forme di democrazia partecipativa, anche attraverso il coinvolgimento degli STAKEHOLDERS nella predisposizione del Piano della Performance, rappresenta una sfida importante per il futuro ed anche un impegno morale per l'amministrazione.

Con il piano esecutivo di gestione si individuano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi nonché le risorse assegnate a ciascuna Area per la loro concreta realizzazione. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta comunale analizzerà il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Seguendo le indicazioni fornite dalla CIVIT (in particolare nella deliberazione n. 112/2010) prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, abbiamo cercato di descrivere l' "**identità del nostro Ente**" e cioè chi siamo (mandato istituzionale e missione) e "cosa facciamo".

CHI SIAMO

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed 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.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

San Sperate è un paese di 8217 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2013), di cui 4122 maschi, 4095 femmine e 3256 nuclei familiari. Situato nella Sardegna meridionale con una superficie di kmq 26,18. È situato a 20 chilometri a nord del capoluogo sardo e a 41 metri sopra il livello del mare. Il territorio è pianeggiante ed è solcato dal Flumini Mannu e dal Flumineddu. È uno dei centri agricoli più importanti della Sardegna grazie alla particolare posizione geografica e al terreno fertile che hanno favorito la coltivazione dei prodotti agricoli.

Nel 2001 è stato riconosciuto Comune ad economia turistica con decreto dall'Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio della Regione Autonoma della Sardegna. Nel dopoguerra San Sperate è diventato uno dei maggiori centri agricoli della Sardegna. Il suo sviluppo è dovuto all'ottima posizione geografica e alla presenza di imprenditori che unendo la tradizione alla tecnologia hanno fatto dell'agricoltura l'occupazione principale. La coltivazione delle pesche fa di questo Paese il maggior produttore e fornitore del mercato sardo. Importante anche la produzione di agrumi che permette al Paese di soddisfare il proprio fabbisogno non ricorrendo all'importazione e, inoltre, anche se in maniera più modesta vengono prodotte albicocche, fragole, susine, pomodori e ortaggi vari, olive, grano e cereali in genere.

In fase di espansione il settore dell'apicoltura che vede presenti nel suo territorio due grandi aziende ormai avviate e altre più piccole in via di sviluppo.

Non meno sviluppato il settore della fioricoltura che ha sparse nel territorio numerose serre.

L'artigianato possiede un posto di rilievo soprattutto nel settore dei dolci tipici, della scultura, della pittura e della lavorazione delle ceramiche, mentre sta scomparendo la lavorazione delle canne e dell'olivastro per confezionare pregevoli cesti che un tempo costituivano il supporto logistico più importante nelle lavorazioni agricole (cestini per la raccolta della frutta, delle fave, del grano, dei ceci, del fieno per gli animali etc.)

San Sperate, insieme ai Comuni di Monastir, Nuraminis, Ussana, Villasor e Samatzai, fa parte **dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano**.

Il Comune, ad oggi, può contare sulla collaborazione di 39 risorse umane, delle quali n 33 con rapporto di lavoro a tempo pieno e n 6 a tempo parziale, n 1 master&Back, n 3 operatori Cesil. A tali risorse umane si aggiungono il Segretario Generale e 1 collaboratore interno inserito nello Staff (Sindaco).

Le risorse umane suindicate sono impiegate in 5 aree, ciascuna delle quali suddivisa in più servizi coordinati da un Direttore d'Area, con responsabilità gestionale. Il personale alle dipendenze dell'Ente alla data odierna è composto da 22 uomini e 18 donne; la posizione di responsabilità di unità organizzativa è ricoperta nel 100% dei casi da donne .

Il bilancio di previsione annuale di competenza 2014 e i suoi fondamentali allegati, costituiti dal bilancio pluriennale 2014/2016 e dalla relazione previsionale e programmatica 2014/2016, sono stati predisposti ed approvati nel rispetto del pareggio finanziario (art. 162, comma 5, del Tuel) e dell'equivalenza fra entrate e spese per servizi per conto terzi (art. 168 del Tuel).

I totali generali di bilancio del triennio sono i seguenti:

- 2014 - € 6.676.440,95
- 2015 - € 6.528.658,25
- 2016 - € 6.519.746,53

Le spese correnti hanno un importo che poco si discosta nel triennio:

- 2014 - € 1.329.630,57
- 2015 - € 1.947.648,11
- 2016 - € 1.305.402,79

A differenza delle spese correnti, le spese di investimento mostrano invece un importo elevato nella competenza e importi nettamente inferiori nelle 2 annualità successive:

- 2014 - € 56.881,05
- 2015 - € 60.345,12
- 2016 - € 64.020,14

Il livello tributario e tariffario del Comune è stato limitato al livello necessario a coprire i tagli ai trasferimenti erariali, subiti con le manovre governative, con una limitata capacità di pagamento delle spese di investimento, soprattutto a seguito dell'inasprimento delle disposizioni che disciplinano il patto interno di stabilità.

2.2 ANALISI DELLE RISORSE

2.2.1 ENTRATE TRIBUTARIE

	Trend			Programmazione pluriennale			% scostamento della col. 4 rispetto alla
	Esercizio anno 2011 (accertam.ti di	Esercizio anno 2012 (accertam.ti di	Esercizio in corso (Previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° anno successivo	2° anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Imposte	1.074.378,02	1.190.070,25	1.064.970,37	785.900,34	784.240,34	784.240,34	-26%
Tasse	707.266,54	746.639,74	1.039.108,83	988.467,81	988.467,81	988.467,81	-5%
Tributi speciale ed altre entrate tributarie proprie	1.680,46	1.247,00	785.662,43	890.199,02	890.199,02	890.199,02	13%
TOTALE	1.783.325,02	1.937.956,99	2.889.741,63	2.664.567,17	2.662.907,17	2.662.907,17	-8%

2.2.2 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

	Trend			Programmazione pluriennale			% scostamento della col. 4 rispetto alla
	Esercizio anno 2011 (accertam.ti di	Esercizio anno 2012 (accertam.ti di	Esercizio in corso (Previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° anno successivo	2° anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato	1.221.768,42	1.017.781,87	358.963,05	69.831,55	42.578,08	33.341,38	-81%
Contributi e trasferimenti correnti dalla regione	2.175.010,77	2.338.243,57	2.280.136,66	2.149.982,65	2.116.326,73	2.116.326,73	-6%
Contributi e trasferimenti dalla regione per funzioni delegate	1.046.464,41	894.164,74	1.278.379,13	1.238.323,51	1.188.743,51	1.188.743,51	-3%
Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%
Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico	28.073,00	1.734,00	20.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	-30%
TOTALE	4.471.316,60	4.251.924,18	3.937.478,84	3.472.137,71	3.361.648,32	3.352.411,62	-12%

2.2.3 - PROVENTI EXTRATRIBUTARI

	Trend			Programmazione pluriennale			% scostamento della col. 4 rispetto alla
	Esercizio anno 2011 (accertam.ti di	Esercizio anno 2012 (accertam.ti di	Esercizio in corso (Previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° anno successivo	2° anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Proventi dei servizi pubblici	193.021,78	252.474,28	304.701,65	294.800,00	294.800,00	294.800,00	-3%
Proventi dei beni dell'ente	76.180,51	198.155,73	121.855,43	117.855,43	111.855,43	111.855,43	-3%
Interessi su anticipazioni e crediti	55.184,80	39.740,20	37.260,00	37.260,00	37.260,00	37.260,00	0%
Utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di societa'	15.714,96	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0%
Proventi diversi	271.130,03	246.327,92	318.780,38	473.856,69	464.907,45	444.907,45	49%
TOTALE	611.232,08	736.698,13	785.597,46	926.772,12	911.822,88	891.822,88	18%

2.2.4 - CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE

	Trend			Programmazione pluriennale		% scostamento della col. 4 rispetto alla	
	Esercizio anno 2011 (accertam.ti di	Esercizio anno 2012 (accertam.ti di	Esercizio in corso (Previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° anno successivo		2° anno successivo
	1	2	3	4	5		6
	7						
Alienazione di beni patrimoniali	470.748,66	139.513,57	234.125,04	242.744,62	417.000,00	203.754,68	4%
Trasferimenti di capitale dallo Stato	1.029,75	1.029,75	0,00	249.109,84	0,00	0,00	0%
Trasferimenti di capitale dalla regione	123.182,62	465.662,20	818.871,92	104.348,00	805.000,00	400.000,00	-87%
Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico	166.662,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%
Trasferimenti di capitale da altri soggetti	321.427,52	263.331,52	455.273,11	403.273,11	378.273,11	378.273,11	-11%
TOTALE	1.083.051,05	869.537,04	1.508.270,07	999.475,57	1.600.273,11	982.027,79	-34%

2.2.5 - PROVENTI E ONERI DI URBANIZZAZIONE

	Trend		Programmazione pluriennale			% scostamento della col. 4 rispetto alla	
	Esercizio anno 2011 (accertam.ti di 1	Esercizio anno 2012 (accertam.ti di 2	Esercizio in corso (Previsione) 3	Previsione del bilancio annuale 4	1° anno successivo 5		2° anno successivo 6
PROVENTI ONERI DI URBANIZZAZIONE	321.427,52	263.311,52	455.273,11	403.273,11	378.273,11	278.273,11	-11%
TOTALE	321.427,52	263.311,52	455.273,11	403.273,11	378.273,11	278.273,11	-11%

ANALISI DELLE RISORSE - *Valutazione, per ogni tributo, dei cespiti imponibili, della loro evoluzione nel tempo, dei mezzi utilizzati per accertarli*

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ. E' soggetta all'imposta la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata tramite forme di comunicazione visive e acustiche diverse da quelle assoggettate al diritto delle pubbliche affissioni in luoghi pubblici o aperti al pubblico. Il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità è stato affidato in concessione alla ditta STEP srl.

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI. Dall'entrata in vigore (1993) al 2011 , si è constatato un rilevante incremento di entrate del tributo, scaturito da un accurato lavoro di monitoraggio sul territorio che ha permesso di evidenziare e combattere l'elusione e l'evasione del tributo. L'art. 1 del D.L. 93/2008 convertito nella legge 126/2008 ha abolito, a partire dall'anno 2008, l'ICI su l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale del soggetto passivo, compresa quelle ad essa assimilate dal Comune come regolamento o delibera comunale vigente alla data del 29/05/2008. Dall'anno 2012 l'imposta è stata abrogata e gli stanziamenti in bilancio sono costituiti esclusivamente dall'incasso derivante da avvisi di accertamento, riscossione coattiva e ravvedimento da parte dei contribuenti.

ADDIZIONALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA. Viene versata al Comune dalla società distributrice dell'energia elettrica tenendo conto dei kWh di consumo di energia elettrica effettuate sul territorio. L'addizionale varia in base al tipo di utenza e non si applica per i consumi relativi alla pubblica illuminazione, esercizio di attività di produzione, trasporto e distribuzione di energia elettrica. Le aliquote delle addizionali sono disciplinate dallo stato. La riforma del federalismo fiscale (D.L. 23/2011) da decretato a partire dall'anno 2012 per le regioni a statuto ordinario la soppressione dell'accisa sull'energia di competenza del comune e contestualmente ha aumentato l'accisa si competenza erariale. L'art. 4 comma 10 del D.L. 16/2012 stabilisce che, a decorrere dal 1' aprile 2012 , anche per i comuni a statuto speciale non riscuoteranno più l'addizionale per il consumo dell'energia elettrica. Il minore gettito viene reintegrato dalla Regione Autonoma della Sardegna. La previsione del gettito di €. 660,00 relativa all'anno 2014 è dovuta a versamenti dell'imposta di anni precedenti effettuate dai gestori.

ADDIZIONALE IRE O IRPEF. E' stata istituita dal D.Lgs 360/1998. Per il triennio 2014-2016 è prevista la conferma dell'aliquota di 0,5 punti percentuali istituita in questo ente dal 2002. Per Gli anni 2014-2016 è previsto un gettito annuo di €. 305.725,00 ottenuto calcolando il gettito atteso utilizzando i dati forniti dal MEF, che tiene conto dei dati dichiarati nell'anno di imposta 2011.

IRPEF o IRE – quota del cinque per mille. Il comma 337 della legge finanziaria del 2006 ha istituito una quota parte del cinque per mille a sostegno del volontariato, della ricerca e delle attività sociali svolte dai comuni.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA. L'imposta municipale propria è stata istituita in via sperimentale in tutti i comuni italiani dal gennaio 2012 e contestualmente vengono abrogate l'ICI, l'imposta sul reddito delle persone fisiche e le relative addizionali dovute in relazione ai redditi fondiari attinenti gli immobili locati.

La legge di stabilità, con l'introduzione della IUC, ha ridisegnato il gettito dell'IMU introducendo l'esclusione dell'abitazione principale ad eccezione di quelle classificati nelle categorie catastali A1, A8 e A9. Sono equiparate per legge all'abitazione principale: le unità immobiliari delle cooperative edilizie a proprietà indivisa adibite a abitazione principale dei soci assegnatari, gli alloggi sociali, casa coniugale assegnata al coniuge a seguito di separazione legale , le unità immobiliari delle forze armate, dei vigili del fuoco e del

personale della carriera prefettizia. Con il regolamento comunale della disciplina della IUC all'articolo 16 sono state previste delle assimilazioni sull'abitazione principale. A queste esclusioni si è aggiunta la riduzione dei valori imponibili ai fini IMU dei terreni agricoli di coltivatori diretti. E' stata mantenuta a parziale devoluzione dell'IMU dovuta dai fabbricati produttivi di categoria catastale D il cui gettito va, per la quota corrispondente all'aliquota standard, allo Stato.

TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE. Questa tassa è dovuta da coloro che le occupazioni effettuate nelle strade, nei corsi nelle piazze e sugli altri beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune. Dal 2014 il servizio è stato affidato in concessione alla ditta Step srl.

TASSA RIFIUTI (TARI). Questa nuova tassa è sostanzialmente ricalcata sulla base dei precedenti tributi sui rifiuti e dal primo gennaio 2014 sostituisce la TARES. Il gettito della TARI è destinato alla copertura dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati ed è dovuta da coloro che occupano e detengono locali o aree scoperte a qualsiasi uso adibite esistenti nelle zone del territorio comunale in cui è stato istituito e attivato il servizio relativo allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Il gettito complessivo è destinato a coprire tutti i costi approvati sulla base del piano finanziario dei servizi di gestione dei rifiuti. All'importo della tassa è aggiunta la percentuale a titolo di Tributo Ambientale a favore della Provincia di Cagliari (5%)

TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI). Questo tributo è destinato al finanziamento dei servizi indivisibili erogati dai comuni che la legge di stabilità istituisce a partire al 1° gennaio 2014 in sostituzione della maggiorazione TARES applicata nel 2013 ed incassata dallo stato. Questo tributo grava sul possesso o sulla detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresi l'abitazione principale, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti ad eccezione dei terreni agricoli. Presenta la stessa base imponibile dell'IMU con l'aliquota di base pari all'1 per mille.

DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI. Costituisce in un diritto dovuto per l'affissione di manifesti in appositi impianti a ciò destinati.

FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE. La legge di stabilità 2013 (Legge n. 228/2012), ha introdotto la sostituzione del Fondo sperimentale di riequilibrio e dei trasferimenti spettanti ai comuni delle Regioni Sicilia e Sardegna con il Fondo di solidarietà comunale.

Sulla base delle disposizioni normative sopra indicate, il Fondo di solidarietà comunale è stato stimato in € 596.299,02

ND	DEFINIZIONE RISORSE	IMPORTO
A1)	FSC 2013	€. 782.662,43
A2)	ULTERIORE TAGLIO SPENDING REVIEW (DL 95/2012)	- €. 24.845,50
A3)	RIDUZIONE RISORSE FSC UNIONI-FUSIONI (0,86%)	- €. 6.730,90
A4)	ULTERIORE RIDUZIONE FSC - L. 147/2013 (1,10%)	- €. 8.609,29
A5)	TAGLIO ART. 2, COMMA 183, LEGGE 191/2009	- €. 10.146,42
A6)	TAGLIO ART. 47, C. 1, LETT. A) DL 66/2014 BENI E SERVIZI	- €. 36.119,43
A7)	TAGLIO ART. 47, C. 1, LETT. B) DL 66/2014 AUTOVETTURE	- €. 272,99
A8)	TAGLIO ART. 47, C. 1, LETT. A) DL 66/2014 CONSULENZE E CO.CO.CO.	- €. 2.069,57
A9)	FSC 2014 TEORICO	€. 693.868,33
A10)	GETTITO IMU 2013 NETTO AD ALIQUOTA BASE	€. 540.156,19
A11)	TOTALE RISORSE DI RIFERIMENTO	€. 1.234.024,52
B1)	GETTITO IMU 2013 LORDO AD ALIQUOTA BASE	€. 779.958,98
B2)	PERDITA DI GETTITO IMU ABITAZIONE PRINCIPALE ED EQUIPARATE (segno negativo)	- €. 150.022,22
B3)	GETTITO TASI 2014 AD ALIQUOTA BASE (1 per mille)	€. 290.900,00
B4)	GETTITO CONVENZIONALE IMU+TASI (B1-B2+B3)	€. 920.836,76
B5)	QUOTA DA TRATTENERE PER ALIMENTARE IL FSC (30,745% di B4)	- €. 283.111,26
B6)	TOTALE GETTITO IMU+TASI NETTO 2014 (B4-B5)	€. 637.725,50
C1)	STIMA FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE 2014 (A11-B6)	€. 596.299,02

ARTICOLAZIONE DELL'ORGANO POLITICO

Sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta (organo esecutivo dell'attività programmata e di indirizzo dell'organo gestionale), ed il Sindaco (capo dell'Amministrazione e legale rappresentante dell'Ente).

Il Consiglio ed il Sindaco vengono eletti direttamente dai cittadini; i componenti della Giunta comunale sono nominati con incarico fiduciario dal Sindaco.

Il Consiglio Comunale è un organo collegiale con funzioni di indirizzo e controllo politico e amministrativo. È composto dal Sindaco, che ne è anche il Presidente, e da 16 Consiglieri; nomina le Commissioni consiliari previste da leggi o regolamenti. Si articola in gruppi consiliari, i cui rappresentanti danno luogo alla Conferenza dei capigruppo. Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina la Giunta e distribuisce le competenze agli Assessori e individua un vice-Sindaco, che a norma di legge è deputato a sostituire il Sindaco stesso in caso di assenza o impedimento. Può inoltre assegnare deleghe o incarichi. Egli è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni Ufficiali di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La sede è nel Palazzo Municipale a San Sperate in via Sassari 12.

<i>Lista – Gruppo maggioranza/minoranza</i>	<i>Nome</i>
Civica San Sperate Gruppo di maggioranza	Collu Enrico – Sindaco e Presidente
	Pillitu Fabio
	Madeddu Fabrizio
	Cocco Germana
	Anedda Cesare
	Pilloni Emanuela Katia
	Schirru Andrea
	Cinus Federico
	Pili Ilaria
	Carcassi Luca
	Fillacara Francesco
Mattana Irene	
San Sperate Bene Comune Gruppo di minoranza	Spiga Stefania
	Collu Pierluigi
Partecipativamente Per San Sperate Gruppo di minoranza	Sciola Tomaso
Paulis Buon Vento Gruppo di minoranza	Paulis Antonio
	Salis Monica

Il Sindaco e la Giunta

CARICA	NOME	COMPETENZE	Telefono Cellulare	E-Mail personale E-Mail istituzionale (P.E.C.)
Sindaco	Enrico Collu	Programmazione, Bilancio, Politiche Tributarie, Politiche Comunitarie	070 96040200 - 3290099831 Riceve il giovedì dalle ore 11:30 alle ore 14:00	collu.enrico@sansperate.net sindaco@sansperate.net comune.sansperate@pec.it
Vice Sindaco Assessore	Fabio Pillitu	Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica, Patrimonio, Servizi Tecnologici, Viabilità	3387387362 Riceve il lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 12:30 alle ore 14:00 (previo appuntamento telefonico)	pillitu.fabio@sansperate.net politici@sansperate.net
Assessore	Fabrizio Madeddu	Agricoltura, Attività produttive, Cultura, Turismo, Ambiente	3381026444 Riceve per appuntamento (previo accordo telefonico).	madeddu.fabrizio@sansperate.net politici@sansperate.net
Assessore	Germana Cocco	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Risorse Umane	3387848315 Riceve tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30 (previo appuntamento telefonico)	cocco.germana@sansperate.net politici@sansperate.net
Assessore	Cesare Anedda	Sport e Spettacolo, Politiche giovanili	3385785517 Riceve tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30 (previo appuntamento).	anedda.cesare@sansperate.net politici@sansperate.net

Descrizione (oggetto dell'opera)	Codice funzione e servizio	Anno impegno fondi	Importo		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1985	349.046,36	320.993,68	MUTUO CASSA DD.PP.
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1987	309.874,14	308.707,14	MUTUO CASSA DD.PP.
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1988	682.239,56	606.262,02	MUTUO CASSA DD.PP.
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1991	160.101,64	154.793,89	MUTUO CASSA DD.PP.
LAVORI COMPLETAMENTO POLO SPORTIVO	602	1997	43.866,18	43.866,18	L.R. 25/93 F.DO INVESTIMENTI
RETE FOGNARIA DI VIA SARDEGNA	904	1999	32.170,58	31.043,03	F.DI BUCALOSSI
INCUBATORE PICCOLE E MEDIE IMPRESE	1104	2000	129.114,22	126.600,99	LR 37/98 ANN. 1999
STRADE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE	801	2001	697.595,24	693.992,26	F.R. ALLUVIONE
LAVORI DI COSTRUZIONE DI UNA PISCINA COMUNALE	601	2001	637.062,00	632.902,00	L.R. 37/98 ANNO 2000
IMPERMEABILIZZAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SC. MEDIE	403	2003	52.438,54	50.652,25	L.R. 6/2001 EDILIZIA SCOLASTICA
RISTRUTTURAZIONE PALESTRA SCUOLE MEDIE	403	2003	127.425,47	123.976,67	L.R. 6/2001 EDILIZIA SCOLASTICA
URBANIZZAZIONE CENTRO ABITATO	901	2003	2.290,48		QUOTE UTENTI CRABILI MEREU
URBANIZZAZIONE CENTRO ABITATO	901	2003	2.365,15	2.365,15	QUOTE UTENTI SANTA SUJA
URBANIZZAZIONE CENTRO ABITATO	901	2004	24.709,29	24.709,29	FONDI COMUNALI
REALIZZAZIONE DEL'IMPIANTO DI DEPURAZIONE	904	2004	1.890.794,73	1.890.794,73	CONTRIBUTO REGIONALE
RIQUALIFICAZIONE AREA BOSCHIVA PARCO PIXINORTU	906	2004	455.000,00	411.065,90	L.R. 37/98 ANN. 02 AZ.1
TRASFORMAZIONE EX MATTAOIO IN STR. TEATRALE	502	2005	30.000,00		LR. 30/93 PROG. 2004

TRASFORMAZIONE EX MATTAOIO IN STR. TEATRALE	502	2005	5.294,12		LR. 25/93
POR 2000/06 SIST. IDRAULICA E RIQUALIFICAZIONE RIO FLUMINEDDU	906	2005	1.000.000,00	996.278,56	FONDI REG.LI
CENTRO DIURNO PER ANZIANI	1004	2005	533.397,10	507.238,71	L.R. 37/99
LAVORI COMPLETAMENTO ECOCENTRO	905	2006	117.000,00	24.654,97	L.R. 7/2002
REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	906	2006	193.000,00	156.276,55	LR 37/98 ANN. 2004
COSTRUZIONE LOCALE POLIFUNZIONALE	1004	2006	401.860,19	389.925,70	LR 37/98 ANN. 2004
CENTRO DIURNO PER ANZIANI	1004	2006	392.000,00	344.014,68	AVANZO NON VINCOLATO
RIACQUISIZIONE AREE PIP	1106	2006	10.000,00		QUOTE UTENTI
AMPLIAMENTO RETE WIRELESS	1206	2006	8.594,19	8.211,80	LR 37/98 ANN. 2004
COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE	801	2007	39.995,81	38.883,04	F. BUCALOSSI 2007
L.R. 37/98 ANN. 2006 INT.01 -PARCO PIXINORTU	906	2007	112.934,05	85.899,33	F.R.
RIACQ. AREA PIP E 4011/ 2007 (RIDOTTO IN SEDE DI CONTO 2010 DI € 5.233,96)	1106	2007	28.372,67	-	QUOTE UTENTI
LAVORI STRUTTURA TEATRALE	502	2008	€ 5.300,00	€ -	F. BUCALOSSI
AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA	401	2008	€ 112.563,52	€ -	L.R. 37/98
IMPIANTI FOTOVOLTAICI SCUOLA MATERNA	401	2008	€ 13.960,00	€ 11.192,99	C. REGIONALI
ADEGUAMENTO MUSEO DEL CRUDO	501	2008	€ 60.322,00	€ -	F. BUCALOSSI
LAVORI CIMITERO	1005	2008	7.136,59		AVANZO
LAVORI CIMITERO	1005	2008	€ 50.000,00	€ 47.128,00	F. BUCALOSSI
RIACQUISIZIONE AREE PIP	1106	2008	€ 25.700,00	€ -	QUOTE UTENTI

COSTRUZIONE CIRCOLO BOCCIODROMO	602	2009	150.000,00	150,00	AVANZO FONDO INVESTIMENTI
SISTEMAZIONE STRADE E PIAZZE	801	2009	15.000,00		FONDO UNICO
PROGETTO STRADE COLORATE	801	2009	75.000,00	48.721,02	CONTRIBUTO REGIONALE
SISTEMAZIONE PIAZZE E MARCIAPIEDI	801	2009	104.000,00	6.100,00	BUCALOSSI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA S'OLLASTU	801	2009	31.000,00		FONDO UNICO
OPERE DI URBANIZZAZIONE VIA GUTTUR SU CONTI	801	2009	15.000,00	13.761,50	CONDONO
PISTA CICLABILE	906	2009	12.000,00	2.400,00	FONDI COMUNALI
CENTRO DIURNO ANZIANI	1004	2009	250.000,00	111.545,00	AVANZO
RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO MUSEO DEL CRUDO	501	2010	40.000,00		FONDO UNICO
COSTRUZIONE BOCCIODROMO	602	2010	250.000,00		AVANZO N.V.
LAVORI STRADA DI COLLEGAMENTO VIA BAU NINNI CANNAS - VIA RIO CONCIAS	801	2010	32.056,87		FONDO UNICO
SISTEMAZIONE STRADE URBANE (ING. CASTI A.)	801	2010	100.000,00	980,73	FONDO UNICO
SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI VIA VILLA VALERIA, VIA CAGLIARI E VIA RISORGIMENTO	801	2010	100.000,00	66.211,55	FONDO UNICO
COSTRUZIONE PONTE RIO CONCIAS	801	2010	120.000,00		FONDO UNICO
LAVORI DI SISTEMAZIONE PIAZZE	801	2010	30.000,00	891,28	FONDI COM.
REALIZZ. STRADA BIA ASSEMINI	801	2010	60.247,24	37.050,25	F. BUCALOSSI
COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE	801	2010	30.229,31	15.611,25	F. BUCALOSSI
STRADE COLORATE	801	2010	225.000,00	174.106,09	F. REGIONALI
MESSA IN SICUREZZA VIA CAGLIARI	801	2010	500.000,00		AVANZO N.V.

POR 2007/2013 RISPARMIO ENERGETICO ILL. PUBBL.	802	2010	256.174,15	229.898,25	F. REGIONALI
LAVORI SU AREE PEEP	902	2010	107.529,49	1.866,60	E. 4009
REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	906	2010	35.064,77	30,00	FONDI COM.
COMPLETAMENTO CENTRO POLIVALENTE	1004	2010	300.000,00		AVANZO N.V.
LAVORI VARI CIMITERO	1005	2010	27.000,00	10.519,13	E. 4006
MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE RURALI BIA SA NUXEDDA, RIO ABIS E PIXINA FIGUS	1107	2010	16.471,22		FONDO UNICO
SISTEMAZIONE STRADE DI PENETRAZIONE AGRARIA	1107	2010	68.013,71	59.841,76	FONDO UNICO
RISTRUTTURAZIONE E REALIZZAZIONE MURALES - FONDO UNICO REG.LE	105	2011	10.000,00	8.248,35	FONDO UNICO
SISTEMAZIONE STRADE URBANE - FONDO UNICO REG.	801	2011	5.000,00		FONDO UNICO
COSTRUZIONE PONTI - FONDI BUCALOSSI	801	2011	14.000,00	10.589,92	F. BUCALOSSI
COSTRUZIONE PONTI - FONDO UNICO REGIONALE	801	2011	140.000,00		FONDO UNICO
MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' - BUCALOSSI	801	2011	41.000,00	2.760,00	F. BUCALOSSI
INTERVENTI PER RISPARMIO ENERGETICO - FONDO UNICO REGIONALE	802	2011	94.481,14	84.772,21	FONDO UNICO
OPERE DI URBANIZZAZIONE - fondi condono	901	2011	11.198,67		CONDONO
OPERE DI URBANIZZ. CRABILI MEREU - UTENTI	901	2011	7.569,29		QUOTE UTENTI
OPERE URBANIZZAZIONE SANTA SUJA - UTENTI	901	2011	71.096,30		QUOTE UTENTI
OPERE URBANIZZAZIONE BIA ASSEMINI - UTENTI	901	2011	26.469,00		QUOTE UTENTI
LAVORI SU AREE EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE -E.4009	902	2011	100.000,00		QUOTE UTENTI
COSTRUZIONE LOCULI, COLOMBARI ECC..E: 4006	105	2011	62.000,00		QUOTE UTENTI

LAVORI AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP	116	2011	14.912,50		QUOTE UTENTI
RIACQUISIZIONE AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP	116	2011	22.080,35		QUOTE UTENTI
PSR 2007-2013 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' RURALE - FONDI AGEA	117	2011	166.662,50		CONTRIBUTO AGEA
PSR 2007-2013. MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' RURALE - FONDO UNICO REGIONALE	117	2011	34.952,50		FONDO UNICO

**ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)
(4.1.1)**

ANNO 2012

Descrizione dell'opera) (oggetto)	Codice funzione e servizio	Anno impegno fondi	Importo		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
LAVORI NUOVO IMPIANTO ASCENSORE ESTERNO CASA COMUNALE	108	2012	56.443,00	€ 27.292,33	FONDO UNICO
SISTEMAZIONE FINALE CENTRO POLIVALENTE	1004	2012	120.000,00		FONDO UNICO
LAVORI COMPLETAMENTO ECOCENTRO	905	2012	127.336,18		AVANZO N.V.
SISTEMAZIONE IDRAULICA RIO FLUMINEDDU	906	2012	250.000,00		L.R. 24/84
OPERE DI URBANIZZAZIONE BIA ASSEMINI	901	2012	14.458,83		QUOTE UTENTI
LAVORI SCUOLA MATERNA	401	2012	22.738,70		BUCALOSSI
LAVORI SCUOLE MEDIE	403	2012	25.000,00		BUCALOSSI
COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE	801	2012	6.224,52		BUCALOSSI
OPERE DI URBANIZZAZIONE	901	2012	18.000,00		BUCALOSSI
COSTRUZIONE PARCEGGI E MIGLIORAMENTO VIABILITA'	901	2012	1.901,40		QUOTE UTENTI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA SCULTURE GIARDINO MEGALITICO	906	2012	4.719,00	€ -	FONDO UNICO
MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA SCULTURE GIARDINO MEGALITICO	906	2012	5.000,00		BUCALOSSI
LAVORI SU AREE PEEP	902	2012	30.033,98	€ -	E. 4009
COSTRUZIONE LOCULI, COLOMBARI ECC..E: 4006	1005	2012	37.958,00	€ 423,50	E. 4006

**ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)
(4.1.1)**

ANNO 2011

Descrizione (oggetto dell'opera)	Codice funzione e servizio	Anno impegno fondi	Importo		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
RISTRUTTURAZIONE E REALIZZAZIONE MURALES - FONDO UNICO REG.LE	105	2011	€ 10.000,00	€ 10.000,00	fondo unico
SISTEMAZIONE STRADE URBANE - FONDO UNICO REG.	801	2011	€ 5.000,00	€ -	fondo unico
COSTRUZIONE PONTI - FONDI BUCALOSSI	801	2011	€ 14.000,00	€ 12.190,68	bucalossi
COSTRUZIONE PONTI - FONDO UNICO REGIONALE	801	2011	€ 140.000,00	€ 1.816,23	fondo unico
MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' - BUCALOSSI	801	2011	€ 41.000,00	€ 2.760,00	bucalossi
INTERVENTI PER RISPARMIO ENERGETICO - FONDO UNICO REGIONALE	802	2011	€ 94.481,14	€ 93.150,48	fondo unico
OPERE DI URBANIZZAZIONE - fondi condono	901	2011	€ 11.198,67	€ -	condono
OPERE DI URBANIZZ. CRABILI MEREU - UTENTI	901	2011	€ 7.569,29	€ -	quote utenti
OPERE URBANIZZAZIONE SANTA SUJA _ UTENTI	901	2011	€ 71.096,30	€ 13.530,00	quote utenti
OPERE URBANIZZAZIONE BIA ASSEMINI - UTENTI	901	2011	€ 26.469,00	€ 14.300,00	quote utenti
LAVORI SU AREE EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE -E.4009	902	2011	€ 100.000,00	€ -	quote utenti
COSTRUZIONE LOCULI, COLOMBARI ECC..E: 4006	105	2011	€ 62.000,00	€ 14.369,32	quote utenti
LAVORI AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP	116	2011	€ 14.912,50	€ -	quote utenti
RIACQUISIZIONE AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP	116	2011	€ 22.080,35	€ -	quote utenti
PSR 2007-2013 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' RURALE - FONDI AGEA	117	2011	€ 140.826,64	€ 127.003,94	contributo AGEA
PSR 2007-2013. MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' RURALE - FONDO UNICO REGIONALE	117	2011	€ 34.952,50	€ 27.995,90	fondo unico

Descrizione (oggetto dell'opera)	Codice funzione e servizio	Anno impegno fondi	Importo		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
COSTRUZIONE CIRCOLO BOCCIODROMO	602	2009	€ 150.000,00	€ 150,00	AVANZO F.DO INVESTIMENTI
SISTEMAZIONE STRADE E PIAZZE	801	2009	€ 15.000,00	€ 14.361,18	FONDO UNICO
PROGETTO STRADE COLORATE	801	2009	€ 75.000,00	€ 53.461,88	CONTRIBUTO REGIONALE
SISTEMAZIONE PIAZZE E MARCIAPIEDI	801	2009	€ 104.000,00	€ 86.510,29	BUCALOSSI
MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA S'OLLASTU	801	2009	€ 31.000,00	€ -	FONDO UNICO
OPERE DI URBANIZZAZIONE VIA GUTTUR SU CONTI	801	2009	€ 15.000,00	€ 13.761,50	CONDONO
PISTA CICLABILE	906	2009	€ 12.000,00	€ 2.400,00	FONDI COMUNALI
CENTRO DIURNO ANZIANI	1004	2009	€ 250.000,00	€ 174.051,27	AVANZO
RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO MUSEO DEL CRUDO	501	2010	€ 40.000,00		FONDO UNICO
COSTRUZIONE BOCCIODROMO	602	2010	€ 250.000,00		AVANZO N.V.
LAVORI STRADA DI COLLEGAMENTO VIA BAU NINNI CANNAS - VIA RIO CONCIAS	801	2010	€ 32.056,87		FONDO UNICO
SISTEMAZIONE STRADE URBANE	801	2010	€ 100.000,00	€ 980,73	FONDO UNICO
VALERIA, VIA CAGLIARI E VIA RISORGIMENTO	801	2010	€ 100.000,00	€ 98.085,69	FONDO UNICO
COSTRUZIONE PONTE RIO CONCIAS	801	2010	€ 120.000,00	€ 2.744,70	FONDO UNICO
LAVORI DI SISTEMAZIONE PIAZZE	801	2010	€ 30.000,00	€ 28.344,92	FONDI COM.
REALIZZ. STRADA BIA ASSEMINI	801	2010	€ 60.247,24	€ 38.378,48	F. BUCALOSSI
COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE	801	2010	€ 30.229,31	€ 15.611,25	F. BUCALOSSI
STRADE COLORATE	801	2010	€ 225.000,00	€ 224.932,30	F. REGIONALI
MESSA IN SICUREZZA VIA CAGLIARI	801	2010	€ 500.000,00		AVANZO N.V.
POR 2007/2013 RISPARMIO ENERGETICO ILL. PUBBL.	802	2010	€ 256.174,15	€ 252.619,71	F. REGIONALI
LAVORI SU AREE PEEP	902	2010	€ 107.529,49	€ 1.866,60	E. 4009
REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	906	2010	€ 35.064,77	€ 30,00	FONDI COM.
COMPLETAMENTO CENTRO POLIVALENTE	1004	2010	€ 300.000,00	€ 225,00	AVANZO N.V.
LAVORI VARI CIMITERO	1005	2010	€ 27.000,00	€ 26.972,12	E. 4006
RURALI BIA SA NUXEDDA, RIO ABIS E PIXINA FIGUS	1107	2010	€ 16.471,22		FONDO UNICO
SISTEMAZIONE STRADE DI PENETRAZIONE AGRARIA	1107	2010	€ 68.013,71	€ 59.841,76	FONDO UNICO

**ELENCO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE NEGLI ANNI PRECEDENTI E NON REALIZZATE (IN TUTTO O IN PARTE)
(4.1.3)**

dal 2006 al 2008

Descrizione (oggetto dell'opera)	Codice funzione e servizio	Anno impegno fondi	Importo		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
LAVORI COMPLETAMENTO ECOCENTRO	905	2006	€ 117.000,00	€ 24.654,97	L.R. 7/2002
REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE	906	2006	€ 193.000,00	€ 156.276,55	LR 37/98 ANN. 2004
COSTRUZIONE LOCALE POLIFUNZIONALE	1004	2006	€ 401.860,19	€ 389.925,70	LR 37/98 ANN. 2004
CENTRO DIURNO PER ANZIANI	1004	2006	€ 392.000,00	€ 344.014,68	AVANZO NON VINCOLATO
RIACQUISIZIONE AREE PIP	1106	2006	€ 10.000,00	€ -	QUOTE UTENTI
AMPLIAMENTO RETE WIRELESS	1206	2006	€ 8.594,19	€ 8.211,80	LR 37/98 ANN. 2004
COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE	801	2007	€ 39.995,81	€ 38.883,04	F. BUCALOSSI 2007
L.R. 37/98 ANN. 2006 INT.01 -PARCO PIXINORTU	906	2007	€ 112.934,05	€ 85.899,33	F.R.
RIACQ. AREA PIP E 4011/ 2007 (RIDOTTO IN SEDE DI CONTO 2010 DI € 5.233,96)	1106	2007	€ 28.372,67	€ -	QUOTE UTENTI
LAVORI STRUTTURA TEATRALE	502	2008	€ 5.300,00	€ -	F. BUCALOSSI
AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA	401	2008	€ 112.563,52	€ -	L.R. 37/98
IMPIANTI FOTOVOLTAICI SCUOLA MATERNA	401	2008	€ 13.960,00	€ 11.192,99	C. REGIONALI
ADEGUAMENTO MUSEO DEL CRUDO	501	2008	€ 60.322,00	€ -	F. BUCALOSSI
LAVORI CIMITERO	1005	2008	7.136,59	€ -	AVANZO
LAVORI CIMITERO	1005	2008	€ 50.000,00	€ 47.128,00	F. BUCALOSSI
RIACQUISIZIONE AREE PIP	1106	2008	€ 25.700,00	€ -	QUOTE UTENTI

dal 1985 al 2005

Descrizione (oggetto dell'opera)	Codice funzione e servizio	Anno impegno fondi	Importo		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1985	349.046,36	320.993,68	MUTUO CASSA DD.PP.
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1987	309.874,14	308.707,14	MUTUO CASSA DD.PP.
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1988	682.239,56	606.262,02	MUTUO CASSA DD.PP.
COMPLETAMENTO CENTRO SPORTIVO	602	1991	160.101,64	154.793,89	MUTUO CASSA DD.PP.
LAVORI COMPLETAMENTO POLO SPORTIVO	602	1997	43.866,18	43.866,18	L.R. 25/93 F.DO INVESTIMENTI
RETE FOGNARIA DI VIA SARDEGNA	904	1999	32.170,58	31.043,03	F.DI BUCALOSSI
INCUBATORE PICCOLE E MEDIE IMPRESE	1104	2000	129.114,22	126.600,99	LR 37/98 ANN. 1999
STRADE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE	801	2001	697.595,24	693.992,26	F.R. ALLUVIONE
LAVORI DI COSTRUZIONE DI UNA PISCINA COMUNALE	601	2001	637.062,00	632.902,00	L.R. 37/98 ANNO 2000
IMPERMEABILIZZAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SC. MEDIE	403	2003	52.438,54	50.652,25	L.R. 6/2001 EDILIZIA SCOLASTICA
RISTRUTTURAZIONE PALESTRA SCUOLE MEDIE	403	2003	127.425,47	123.976,67	L.R. 6/2001 EDILIZIA SCOLASTICA
URBANIZZAZIONE CENTRO ABITATO	901	2003	2.290,48		QUOTE UTENTI CRABILI MEREU
URBANIZZAZIONE CENTRO ABITATO	901	2003	2.365,15	2.365,15	QUOTE UTENTI SANTA SUJA
URBANIZZAZIONE CENTRO ABITATO	901	2004	24.709,29	24.709,29	FONDI COMUNALI
REALIZZAZIONE DELL'IMPIANTO DI DEPURAZIONE	904	2004	1.890.794,73	1.890.794,73	CONTRIBUTO REGIONALE
RIQUALIFICAZIONE AREA BOSCHIVA PARCO PIXINORTU	906	2004	455.000,00	411.065,90	L.R. 37/98 ANN. 02 AZ.1
TRASFORMAZIONE EX MATTAOIO IN STR. TEATRALE	502	2005	30.000,00		LR. 30/93 PROG. 2004
TRASFORMAZIONE EX MATTAOIO IN STR. TEATRALE	502	2005	5.294,12		LR. 25/93
POR 2000/06 SIST. IDRAULICA E RIQUALIFICAZIONE RIO FLUMINEDDU	906	2005	1.000.000,00	996.278,56	FONDI REG.LI
CENTRO DIURNO PER ANZIANI	1004	2005	533.397,10	507.238,71	L.R. 37/99

COMUNE DI SAN SPERATE

AREA 1 - AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA

Micro struttura Organizzativa

Direttore Area	Attività	Responsabile Attività	Collaboratori	Qualifica	Descrizione procedimenti
	SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE E FUNZIONI DELEGATE E TRASFERITE	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni delegate, attività amministrativa ed assistenza sociale
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni delegate, attività amministrativa ed assistenza sociale
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
	SERVIZIO INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione progetti obiettivo
IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 -		IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali	

	RECAPITI: tel. 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione progetti obiettivo
SERVIZIO STRUTTURE RESIDENZIALI E PROGETTI OBIETTIVO	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione progetti obiettivo
	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	interventi di contrasto alla istituzionalizzazione
		Brisu Nicolino - RECAPITI:	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
SERVIZIO MINORI	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	rapporti con il tribunale dei minori
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica affidamento minori
	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	rapporti con il tribunale dei minori
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica affidamento minori
SERVIZIO ANZIANI E	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni , attività amministrativa ed assistenza sociale
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica

Dott.ssa Iride ATZORI -
 RECAPITI:
 atzori.iride@sansperate.net
 telefono 07096040218
 3665767978

SOFFERENTI MENTALI	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni , attività amministrativa ed assistenza sociale
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
SERVIZIO REINSERIMENTO SOCIALE SOGGETTI SVANTAGGIATI	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e- mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	interventi di reinserimento sociale soggetti svantaggiati
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	interventi di reinserimento sociale soggetti svantaggiati
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
SERVIZIO CULTURA	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail:atzori.iride@sansperate.net	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e- mail:collu.deborah@sansperate.net	Assistente sociale	gestione biblioteca comunale
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	truttore Direttivo socio educativ	istruttoria pratiche
			Operatore amministrativo	gestione finanziamenti comunitari, naizonali regionale
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	concessione contributi
		COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e- mail:collu.deborah@sansperate.net	Assistente sociale	gestione borse di studio

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail: atzori.iride@sansperate.net	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail: iervolino.igea@sansperate-et	Istruttore Direttivo socio educativo	istruttoria pratiche
			Operatore amministrativo	gestione finanziamenti comunitari, nazionali regionale
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione rapporti con le istituzioni scolastiche
SERVIZIO SPORT SPETTACOLO E POLITICHE GIOVANILI	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail: atzori.iride@sansperate.net	COLLU Deborah - Utenti dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail: collu.deborah@sansperate.net	Assistente sociale	affidamenti incarichi
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail: iervolino.igea@sansperate-et	Istruttore Direttivo socio educativo	istruttoria pratiche
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	concessione contributi
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail: atzori.iride@sansperate.net	SIDDI Daniela - RECAPITI: tel: 070/96040227 - e-mail: siddi.daniela@sansperate.net	Istruttore amministrativo	deliberazione giunta comunale e consiglio comunale
		ASUNI Anna - RECAPITI: tel: 070/96040202 - e-mail: asuni.anna@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	rapporti con organi istituzionali
SERVIZIO AFFARI GENERALI	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail: atzori.iride@sansperate.net	SIDDI Daniela - RECAPITI: tel: 070/96040227 - e-mail: siddi.daniela@sansperate.net	Istruttore amministrativo	istruttoria pratica
		ASUNI Anna - RECAPITI: tel: 070/96040202 - e-mail: asuni.anna@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	pubblicazione atti

SERVIZIO PROTOCOLLO	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail: atzori.iride@sansperate.net	SCIOLA Franco - RECAPITI: tel: 070/96040207 - e.mail: sciola.franco@sansperate.net	Operatore amministrativo	protocollo documenti in entrata
		ADDARIS Antonio - RECAPITI: tel: 070/96040207 - e-mail: addaris.antonio@sansperate.net	Operatore amministrativo	protocollo documenti in uscita
SERVIZIO CONTRATTI	SIDDI Daniela - RECAPITI: tel: 070/96040227 - e- mail: siddi.daniela@sansperate.net	ASUNI Anna - RECAPITI: tel: 070/96040202 - e-mail: asuni.anna@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	istruttoria pratica
				assistenza alla segretaria nella firma contratti
				registrazione contratti

COMUNE DI SAN SPERATE					
AREA 2 - FINANZIARIA- CONTABILE ED ECONOMICA					
Micro struttura Organizzativa					
Direttore Area		Responsabile Attività	Collaboratori	Qualifica	Descrizione procedimenti
Maria Grazia PISANO - telefono: 07096040203 mail: pivano.mariagrazia@sansperate.net	SETTORE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE mail: ragioneria@sansperate.net	Maria Grazia PISANO mail: pivano.mariagrazia@sansperate.net - Tel. 07096040203	Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariagreca@sansperate.net - Tel. 07096040239	Istruttore contabile	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE, PLURIENNALE, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E RELATIVI ALLEGATI. CONTO DEL BILANCIO, CONTO ECONOMICO E CONTO PATRIMONIALE. CERTIFICATI MINISTERIALI AL BILANCIO E RENDICONTO, CONTROLLI PATTO DI STABILITA' ELABORAZIONE DATI PER COMPILAZIONE QUESTIONARI CORTE DEI CONTI, INVIO RENDICONTI ALLA CORTE DEI CONTI
			Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	
			Maria Francesca SPIGA mail: spiga.mariafrancesca@sansperate.net - Tel. 07096040235	Istruttore amministrativo	
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate.net - Tel. 07096040204	Collaboratore amministrativo	
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo	
	SETTORE RAGIONERIA "ADEMPIMENTI FISCALI" mail: ragioneria@sansperate.net	Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariagreca@sansperate.net - Tel. 07096040239	Maria Francesca SPIGA mail: spiga.mariafrancesca@sansperate.net - Tel. 07096040235	Istruttore amministrativo	REGISTRAZIONE IVA, VERSAMENTI PERIODICI IMPOSTE E CONTRIBUTI, CERTIFICAZIONI DI LAVORO AUTONOMO, CUD, DICHIARAZIONI FISCALI ANNUALI (ES 770 -IVA- IRAP)
			Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo	
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate.net - Tel. 07096040204	Collaboratore amministrativo	
	SETTORE RAGIONERIA "GESTIONE CONTABILE ENTRATE E SPESE CORRENTI" mail: ragioneria@sansperate.net	Maria Francesca SPIGA mail: spiga.mariafrancesca@sansperate.net - Tel. 07096040235	Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	CONTROLLO ATTI, REGISTRAZIONE IMPEGNI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI RELATIVE AL TITOLO 1' DELLA SPESA - REGISTRAZIONE ACCERTAMENTI E INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE CORRENTI REGISTRAZIONE FATTURE E TRASMISSIONE DEGLI UFFICI
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate.net - Tel. 07096040204	Collaboratore amministrativo	
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo	
	SETTORE RAGIONERIA "ENTRATE E SPESE DI INVESTIMENTO E PARTITE DI GIRO" mail: ragioneria@sansperate.net	Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariagreca@sansperate.net - Tel. 07096040239	Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	CONTROLLO ATTI, REGISTRAZIONE IMPEGNI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI RELATIVE AL TITOLO 2' DELLA SPESA E ALLE PARTITE DI GIRO - REGISTRAZIONE ACCERTAMENTI E INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DEL TITOLO 4 5' E 6', REGISTRAZIONE FATTURE E TRASMISSIONE DEGLI UFFICI
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate.net - Tel. 07096040204	Collaboratore amministrativo	
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo	
	CONTABILITA' DEL PERSONALE, TRATTAMENTO ECONOMICO E GESTIONE PREVIDENZIALE	Maria Grazia PISANO mail: pivano.mariagrazia@sansperate.net - Tel. 07096040203	Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	ISTRUTTORIA ATTI DEL SETTORE, ELABORAZIONE BUSTE PAGA, CALCOLO CONTRIBUTI A CARICO ENTE E CARICO DIPENDENTE, DENUNCE CONTRIBUTIVE, PRATICHE PENSIONISTICHE.
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate.net - Tel. 07096040204	Collaboratore amministrativo	
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo	
	SETTORE ECONOMATO, PROVVEDITORATO E GESTIONE ASSICURAZIONI mail: ragioneria@sansperate.net	Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariagreca@sansperate.net - Tel. 07096040239	Istruttore contabile	GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO, GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL BROKER, APPALTI RELATIVI AGLI ACQUISTI E SERVIZIO DEL SETTORE RAGIONERIA

	SETTORE NOTIFICHE mail: notifiche@sansperate.net	Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 070960247	Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 07096040247	Esecutore amministrativo	CURA DELLE NOTIFICHE AGLI UTENTI
	SETTORE TARSU/TARES /TARI mail: tributi@sansperate.net	Arnaldo ATZORI mail: atzori.arnaldo@sansperate.net - Tel. 07096040206	Giampaolo MURGIA mail: murgia.giampaolo@sansperate.net - Tel. 07096040229	Istruttore amministrativo	GESTIONE DEI TRIBUTI COMPRESA L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO.
			Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 07096040247	Esecutore Amministrativo	
	SETTORE ICI/IMU mail: tributi@sansperate.net	Giampaolo MURGIA mail: murgia.giampaolo@sansperate.net - Tel. 07096040229	Arnaldo ATZORI mail: atzori.arnaldo@sansperate.net - Tel. 07096040206	Istruttore contabile	GESTIONE DEI TRIBUTI COMPRESA L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO.
			Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 07096040247	Esecutore amministrativo	
	SETTORE ALTRI TRIBUTI mail: tributi@sansperate.net	Maria Grazia PISANO mail: pisano.mariagrazia@sansperate.net - Tel. 07096040203	Arnaldo ATZORI mail: atzori.arnaldo@sansperate.net - Tel. 07096040206	Istruttore contabile	GESTIONE DEI TRIBUTI COMPRESA L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO.
			Giampaolo MURGIA mail: murgia.giampaolo@sansperate.net - Tel. 07096040229	Istruttore amministrativo	
			Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 07096040247	Esecutore amministrativo	

COMUNE DI SAN SPERATE

AREA 3 - VIGILANZA DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Micro struttura Organizzativa

Direttore Area	Aree tematiche	Responsabile Attività	Collaboratori	Qualifica	Descrizione procedimenti
	SETTORE VIGILANZA STRADALE	D.ssa Simbula Iosè	Carta Salvatore Recapiti:070960402 24 - mail: carta.salvatore@sa nsperate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	CONTROLLO VIABILITA' VIGILANZA STRADALE, SOPRALLUOGHI PER ORDINANZE, RILIEVO SINISTRI STRADALI
			Seu Roberto Recapiti:070960402 22 - mail: seu.roberto@sansp erate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	CONTROLLO VIABILITA' VIGILANZA STRADALE, SOPRALLUOGHI PER ORDINANZE, RILIEVO SINISTRI STRADALI
	SETTORE GESTIONE VERBALI E AUTORIZZAZIONI AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA	Carta Salvatore Recapiti 07096040224 mail: carta.salvatore@sansp erate.net	Seu Roberto Recapiti:070960402 22- mail: seu.roberto@sansp erate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DEI VERBALI DI CONTRAVVENZIONE, RUOLI, ORDINANZE INGIUNZIONE
	SETTORE POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE	Seu Roberto Recapiti:07096040222 MAIL:seu.roberto@sans perate.net	Carta Salvatore recapiti: 07096040224- mail: carta.salvatore@sa nsperate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	INTERVENTI RIGUARDANTI IL CONTROLLO EDILIZIO E AMBINETALE, PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI
	SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	D.ssa Iosè Simbula	Carta Salvatore Recapiti 07096040224 mail: carta.salvatore@sa nsperate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	PREDISPOSIZIONE ATTI E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA, CONTROLLI COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI, MERCATO SETTIMANALE
				Roberto Recapiti:070960402	

SIMBULA IOSE' - Recapiti:070960402 28 - PEC: poliziale@pec.c omune.sansperate.c a.it	PRATICHE AMMINISTRATIVE AREA 3	D.ssa losè Simbula	Perra Grazia Recapiti 07096040211 - mail: perra.grazia@sansp erate.net	Istruttore amministrativo	istruttoria amministrativa, determine, ordinanze, proposte di delibera, pratiche amministrative, autorizzazioni, acquisti in rete, procedure di gara
	SERVIZIO ELETTORALE	D.ssa losè Simbula - PEC: demografici@pec.comun e.sansperate.ca.it	Mameli Sergio Recapiti 07096040225 - mail: mameli.sergio@san sperate.net	Collaboratore Amministrativo	tenuta della liste elettorali, revisioni, verbali, Aire, leva, giudici popolari, attività di sportello al pubblico
	SERVIZIO ANAGRAFE	D.ssa losè Simbula- PEC: demografici@pec.comun e.sansperate.ca.it	Mameli Giuseppe Recapiti: 07096040230 - mail: mameli.giuseppe@s ansperate.net	Collaboratore esecutivo	tenuta dei registri anagrafici, gestione pratiche migratorie e accertamenti anagrafici anche per altri enti, rilascio carte di identità, attività di sportello al pubblico
	SERVIZIO STATO CIVILE	- PEC: demografici@pec.comun e.sansperate.ca.it	Corona Anna Rita Recapiti 07096040226 - mail: corona.annarita@sa nsperate.net	Collaboratore amministrativo	Ufficiale di stato civile, tenuta dei registri di stato civile, nascite , morti, matrimoni , cittadinanze, rilascio certificazioni di stato civile
	SERVIZIO STATISTICHE DEMOGRAFICHE	D.ssa losè Simbula- PEC: demografici@pec.comun e.sansperate.ca.it	Mameli Sergio Recapiti 07096040225	Collaboratore Amministrativo	censimento generale della popolazione, statistiche mensili, statistiche annuali, statistiche cittadini stranieri, trasmissione mensile rilevazione deceduti mensili, trasmissione liste anagrafiche comunali
			Mameli Giuseppe Recapiti: 07096040230	Collaboratore esecutivo	
			Corona Anna Rita Recapiti 07096040226 - mail: corona.annarita@sa nsperate.net	Collaboratore amministrativo	
COMMERCIO	D.SSA losè Simbula- PEC: demografici@pec.comun e.sansperate.ca.it	Giulio LANDIS Recapiti: 07096040217 - mail: landis.giulio@sansp erate.net	Collaboratore Amministrativo	Istruttoria amministrativa pratiche connesse attività produttive, agricoltura, caccia, circoli privati,	

COMUNE DI SAN SPERATE

AREA 4 - TECNICA E MANUTENTIVA

Micro struttura Organizzativa

Direttore Area		Responsabile Attività	Collaboratori	Qualifica	Descrizione procedimenti	
Stefania MAMELI - Recapiti: mameli.stefania@sansperate.net telefono 07096040212	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE CIMITERIALE tecnico@pec.comune.sansperate.ca.it tecnico@sansperate.net	Stefania MAMELI	Grazietta MAMELI Recapiti: mameli.grazietta@sansperate.net telefono 07096040213	Collaboratore Amministrativo	Predisposizione atti, provvedimenti, comunicazioni, accesso agli atti, concessioni cimiteriali	
			Claudia PITZALIS Recapiti: pitzalis.claudia@sansperate.net telefono 07096040213	Istruttore tecnico	Istruttorie pratiche edilizie	
	SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI tecnico@pec.comune.sansperate.ca.it tecnico@sansperate.net	Giovanni MAMELI (Istruttore Direttivo) Recapiti: mameli.giovanni@sansperate.net telefono 07096040215		Istruttore Direttivo	Appalti Lavori pubblici, Strumenti urbanistici	
			Mario LUSSU Recapiti: lussu.mario@sansperate.net telefono 07096040214 3204317230	Collaboratore Tecnico	gestione affidamento lavori in economia	
	SETTORE MANUTEZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI patrimonio@sansperate.net	Stefania MAMELI	Mario LUSSU Recapiti: lussu.mario@sansperate.net telefono 07096040214 3204317230	Collaboratore Tecnico	Operai cantiere comunale	interventi riguardanti la gestione del patrimonio comunale
			Luciano CANNAS cannas.luciano@sansperate.net 07096040238 3204317236			
			Francesco ZANDA zanda.francesco@sansperate.net telefono 3204317236 3665650915			
			Donato COLLU collu.donato@sansperate.net 07096040238 Cell. Operai 3665647607			
			Giorgio SCIOLA sciola.giorgio@sansperate.net 07096040238 Cell. Operai 3665647607			

3204317232	SETTORE AMBIENTE patrimonio@sansperate.net	Stefania MAMELI	Giuseppe GARAU Recapiti: garau.giuseppe@sansperate.net telefono 07096040217	Funzionario Direttivo Tecnico	Gestione servizi ambiente e territorio	
			M.Pietrina ATZORI Recapiti: atzori.mariapietrina@sansperate.net telefono 07096040242	Collaboratore Amministrativo		
			Luciano CANNAS cannas.luciano@sansperate.net 07096040238 3204317236	Operai cantiere comunale		
			Francesco ZANDA zanda.francesco@sansperate.net telefono 3204317236 3665650915			
			Giorgio SCIOLA sciola.giorgio@sansperate.net 07096040238 Cell. Operai 3665647607			
	Donato COLLU collu.donato@sansperate.net 07096040238 Cell. Operai 3665647607					
	SETTORE SUAP suap@pec.comune.sansperate. ca.it	Stefania MAMELI	Ignazio SPIGA Recapiti: spiga.ignazio@sansperate.com telefono 07096040216	Istruttore tecnico		Istruttorie tecniche pratiche Edilizie connesse alle attività produttive
			Giulio LANDIS Recapiti: landis.giulio@sansperate.net telefono 07096040216	Collaboratore Amministrativo		Istruttoria amministrativa pratiche connesse attività produttive

Nella tavola seguente è rappresentata graficamente la struttura organizzativa del Comune di San Sperate:

SEGRETARIO COMUNALE				
AREA 1 AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	AREA 2 FINANZIARIA - CONTABILE ECONOMICA	AREA 3 VIGILANZA - DEMOGRAFICI E COMMERCIO	AREA 4 TECNICA	AREA 5 LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE
<p>Affari generali:</p> <p>Protocollo</p> <p>Rilevazione presenze</p> <p>Segreteria:</p> <p>Movimento deliberativo</p> <p>Contratti</p> <p>Gestione amministrativa e giuridica del personale</p> <p>Servizi socio-assistenziali, culturali, pubblica istruzione, sport, spettacolo, politiche comunitarie</p>	<p>Programmazione economico finanziaria e contabile</p> <p>Ragioneria</p> <p>Economato</p> <p>Tributi</p> <p>Patrimonio mobiliare</p> <p>Gestione del trattamento economico/pensionistico del personale</p> <p>Notifiche</p>	<p>Polizia amministrativa, stradale e giudiziaria</p> <p>Sicurezza stradale</p> <p>Sicurezza pubblica e ambientale</p> <p>Controllo commercio fisso, ambulante, mercati, fiere, turismo, sagre, agricoltura, caccia e circoli privati, farmacie e protezione civile per quanto di competenza</p> <p>Anagrafe, stato civile, elettorato ed ISTAT</p>	<p>Pianificazione e programmazione urbanistica</p> <p>Edilizia privata</p> <p>Attività produttive/SUAP</p> <p>Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare</p> <p>Cantieri, protezione civile e sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	<p>Lavori pubblici</p> <p>Ambiente</p>

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la ripartizione del personale per struttura organizzativa del Comune di San Sperate:

SEGRETARIO COMUNALE

AREA 1 AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA	AREA 2 FINANZIARIA - CONTABILE ECONOMICA	AREA 3 VIGILANZA - DEMOGRAFICI E COMMERCIO	AREA 4 TECNICA E MANUNTENTIVA	AREA 5 LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE
<p style="text-align: center;">DIRETTORE AREA</p> <p style="text-align: center;">CAT. D1</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>n. 2 Istruttore Direttivo cat. D1</p> <p>n. 1 Istruttore Amm.vo cat. C1</p> <p>n. 3 Coll. Amm.vo cat. B3</p> <p>(di cui n. 1 al 50%)</p> <p>n. 3 Esecutori Amm.vi cat. B1</p> <p>(di cui n. 1 part-time 80,56%)</p> <p style="text-align: center;">TEMPO DETERMINATO</p> <p>N. 1 Istruttore Amm.vo cat. D1</p> <p>Contratto Master and Back</p>	<p style="text-align: center;">DIRETTORE AREA</p> <p style="text-align: center;">CAT. D1</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>n. 5 Istruttore Amm.vo cat. C1</p> <p>n. 1 Coll. Amm.vo cat. B3</p> <p>n. 2 Esecutori Amm.vi cat. B1</p> <p style="text-align: center;">TEMPO DETERMINATO</p> <p>N. 1 Istruttore contabile cat. C1</p> <p>(da assumere)</p>	<p style="text-align: center;">DIRETTORE AREA</p> <p style="text-align: center;">CAT. D1</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>n. 1 Istruttore Amm.vo cat. C1</p> <p>n. 2 Istruttori Vigilanza cat. C1</p> <p>n. 1 Coll. Amm.vo cat. B3</p> <p>n. 3 Esecutori Amm.vi cat. B1</p> <p>(di cui n. 1 al 30%)</p> <p style="text-align: center;">TEMPO DETERMINATO</p> <p>N. 1 Istruttore Vigilanza cat. C1</p> <p>(da assumere)</p>	<p style="text-align: center;">DIRETTORE AREA</p> <p style="text-align: center;">CAT. D3</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>n. 2 Istruttori Tecnici cat. C1</p> <p>n. 2 Coll. Amm.vo cat. B3</p> <p>n. 5 Esecutori Tecnici cat. B1</p> <p>(di cui n. 3 part-time 80,56% e n. 1 al 70%)</p>	<p style="text-align: center;">DIRETTORE AREA</p> <p style="text-align: center;">CAT. D1</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>n. 1 funzionario cat. D3</p> <p>n. 1 Collaboratore Cat. B3</p>

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, individuato con decreto sindacale, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dall'107 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali.

I Responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Area. In particolare, rispondono al Sindaco ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate. Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Area il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con ulteriori atti relativamente alle attività e programmi non previste dal presente Piano e in particolare per quanto concerne:

- programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, convegni, etc (qualora non previste dal PEG, sotto forma di criteri generali);
- criteri generali concessione di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro, qualora non previste da apposito regolamento;
- criteri generali concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, qualora non previste da apposito regolamento;
- tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

Per quanto riguarda le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (ex art.128 d.lgs 163/2006) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

COSA FACCIAMO: IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di San Sperate, strutturato per aree omogenee (TEMATICHE), per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella.

AREA	ELENCO DEI SERVIZI
INFANZIA	Asilo nido comunale Scuola dell'Infanzia (mensa – manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola (gasolio, energia elettrica, acqua, acquisto arredi) Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (mensa – manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della
ADOLESCENTI	Centro giovani
STUDENTI	Mensa studenti scuole elementari e medie Assistenza scolastica disabili Edilizia scolastica Progetti integrativi scolastici Borse di studio (per merito e per attrezzature scolastiche) Rimborsi spese studenti pendolari Fornitura gratuita libri di testo Contributi per l'acquisto dei libri e del materiale scolastico
DISABILI e PORTATORI DI HANDICAP	Integrazione rette nei confronti di persone ricoverate Servizio di Inserimento Lavorativo Servizio di Inserimento Sociale Piani personalizzati per persone con handicap grave (legge 162/98) Progetti ritornare a casa Progetti immediati per gravi disabilità Contributi a favore di soggetti aventi particolari patologie Contributi per abbattimento barriere architettoniche
SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	Fondo sostegno affitto Contributi economici Inserimenti lavorativi Stage e borse lavoro Assegno natalità e nucleo familiare Bonus elettrico
ANZIANI	Assistenza domiciliare
DISAGIO SOCIALE	Centro crisi (in collaborazione con la ASL) Contributi economici Inserimenti lavorativi
CULTURA	Biblioteca, Emeroteca, Incontri culturali Sostegno alle associazioni per le manifestazioni culturali
TURISMO	Sostegno alle associazioni per le manifestazioni turistiche
SPORT	Collaborazione nell'organizzazione degli eventi sportivi Sostegno finanziario alle società sportive Comodato delle strutture sportive
URBANISTICA	Gestione PUC (Piano Urbanistico Comunale) Gestione Piani attuativi Gestione attività edilizia (Concessioni edilizie, DIA, insegne, passi carrabili. ecc.) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica

LAVORI PUBBLICI	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici, ecc....) Rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici Costruzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico
AMBIENTE	Raccolta differenziata dei rifiuti Manutenzione giardini e verde pubblico
PATRIMONIO	Gestione degli immobili di proprietà del comune. Protezione Civile
SICUREZZA	Servizio di polizia stradale Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa Servizi ausiliari di pubblica sicurezza Videosorveglianza territoriale
SPORTELLI	Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Sportello Unico Attività Produttive Ufficio tributi Ufficio Protocollo Ufficio Relazioni con il Pubblico/comunicazione

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

Con il presente piano performance unificato organicamente nel Piano Esecutivo di gestione si assegnano a ciascun Responsabile di Area gli obiettivi di performance organizzativi e individuali unitamente alle risorse umane e finanziarie al fine di svolgere i compiti e le funzioni afferenti l'Area e raggiungere gli obiettivi assegnati. L'amministrazione comunale individua gli obiettivi strategici ossia gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini, nella relazione previsionale e programmatica, ossia nel programma di mandato del Sindaco.

Nella sintesi sono illustrate le parti più rilevanti da sottoporre alla discussione in termini di aree tematiche, macro obiettivi e obiettivi generali quali elementi fondamentali per orientare gli indirizzi del piano.

Arete tematiche e obiettivi del piano Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi operativi, definiti nelle schede degli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa, i quali definiscono le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi assegnati ai responsabili devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, sfidanti ma raggiungibili in quanto correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Nelle schede che seguono sono indicati gli obiettivi di performance organizzativa .

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e le informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza e delle linee guida del Garante Privacy, con contestuale implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'amministrazione si propone di, come da programma di mandato del Sindaco, oltre che per ottemperare agli obiettivi del piano della Trasparenza, adottato con atto GC n8/2014, garantire una totale trasparenza amministrativa per realizzare un sistema di politica attiva e condivisa dai cittadini amministrati, stimolando una forte partecipazione per avviare e diffondere la cultura strategica di responsabilità condivisa e cittadinanza attiva.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa					
	Importanza		a		Complessità		a					
	Impatto esterno		a		Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			50,00		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
Ciascun Responsabile è tenuto a mezzo del personale appositamente individuato a fornire allo staff Sindaco/URP costantemente l'aggiornamento dei dati e delle informazioni utili per la cittadinanza						Report al segretario sull'esito della verifica semestrale effettuata con eventuali suggerimenti utili da inserire all'atto dell'adeguamento del piano della trasparenza						
attuazione delle disposizioni contenute nel piano						Implementazione del flusso informativo interno, delle banche dati e dei sistemi di automazione dei dati e delle informazioni da pubblicare						
Ciascun responsabile verifica la completezza e comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate						Miglioramento comunicazione verso l'esterno: Prevenire ogni forma di accesso civico, ovvero di lamentela e/o disagio dei cittadini						
predisposizione report annuale sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati col piano della trasparenza						Soddisfazione degli utenti durante la Giornata della Trasparenza da tenersi entro dicembre Prevenire ogni forma di accesso civico, ovvero di lamentela e/o disagio dei cittadini						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a		X										X
b		X										
c		X										
d		X										
e		X										
f		X										
g												

Personale coinvolto			
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
tutte	Segretario	50%	
	Responsabile area 1	10%	
	Responsabile area 2	10%	
	Responsabile area 3	10%	
	Responsabile area 4	10%	
	Responsabile area 5	10%	

Obiettivo n. 2													
Obiettivo: descrizione sintetica			Attuazione e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione – garantire il miglioramento della gestione degli atti e dei tempi dei pagamenti- elevata standardizzazione degli atti.										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			La legge 03.11.2012, n. 190 e il piano anticorruzione adottato dall'ente ha imposto con la individuare delle attività a più elevato il rischio di corruzione, formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di un'azione amministrativa parziale e scorretta. Il Comune di San Sperate, in ottemperanza al dettato normativo, ha proceduto alla nomina del segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, che annualmente provvederà all'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione, del piano triennale della trasparenza (come sezione del piano anticorruzione) e al controllo del rispetto del codice di comportamento aggiuntivo aziendale. Il piano della Performance si collega alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali atte a garantire legalità, imparzialità, trasparenza, razionalizzazione dei tempi dei procedimenti e responsabilità del ruolo e della funzione sociale di pubblico dipendente.										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		a			Complessità		a				
		Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo				50,00	
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso						
Adeguamento piano della prevenzione della corruzione e piano della trasparenza entro dicembre							realizzazione delle attività previste nel piano di prevenzione della corruzione, vigilando e rispettando le schede operative contenute e in particolare attuando adeguata attività formativa nei confronti dei dipendenti operanti nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione						
predisporre programma della formazione entro dicembre							il segretario generale, in collaborazione con tutti i responsabili, predisporrà il piano della formazione e la Giornata della Informazione -formazione						
attuazione delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nel piano della trasparenza							Ciascun Responsabile è tenuto ad inoltrare i referti, per quanto di competenza, previsti dal piano della prevenzione della corruzione segnalando criticità e suggerimenti utili da recepire nei successivi piani, ovvero da evidenziare nella prevista relazione di fine anno.						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a													X
b													
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
	Segretario generale	50%	
	Responsabile area 1	10%	
	Responsabile area 2	10%	
	Responsabile area 3	10%	
	Responsabile area 4	10%	
	Responsabile area 5	10%	

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza					Complessità						
	Impatto esterno					Realizzabilità						
Totale peso Obiettivo				Assoluto		0		Relativo			-	
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									X			
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		

PERFORMANCE INDIVIDUALI/PEG AREE ANNO 2014

AREA 1 AMMINISTRATIVA- SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: DOTT.SSA ATZORI IRIDE

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Creazione banca dati informativa sui cittadini per comunicazioni istituzionali									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Attivazione e gestione operativa della comunicazione al cittadino: creazione di una banca dati; avviare la comunicazione via e-mail e/o sms per comunicazioni inerenti il servizio									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		M		Complessità		M			
			Impatto esterno		A		Realizzabilità		A			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		45		Relativo			7,50		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
A) - Studio dei Servizi o degli oggetti materia di comunicazione						Entro luglio						
B) - Ricerca nominativi utenti e dati telematici						Predisposizione format elenco utenti						
C) - Inserimento sui nominativi nella banca dati						Condivisione mdello con tutti gli uffici						
D) - Avvio delle comunicazioni via Email o Sms a un campione						Comunicazione al 100% degli utenti con informazioni disponibili						
E) - Avvio a regime						entro dicembre						
F) Predisposizione modulo di comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale per implementazione utenti						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x					
b									x			
c										x		
d											x	
e												x
f												X
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	Responsabile de servizio						20%					
a	Collu Deborah						10%					
a	Iervolino Igea						10%					
b-c-d-e-f	Brisu Nicolino						10%					
b-c-d-e-f	Ibba Maria Bonaria						10%					
b-c-d-e-f	Siddi Daniela						10%					
b-c-d-e-f	Sciola Francesco						10%					
b-c-d-e-f	Asuni Anna						10%					
b-c-d-e-f	Addaris Antonio						10%					

Obiettivo n. 2													
Obiettivo: descrizione sintetica				Fasi preliminari per l'apertura del Centro Diurno per Anziani									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Analisi e studio della normativa per la migliore modalità di gestione del centro diurno anziani - predisposizione del bando di concessione della Struttura									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		A			Complessità		A				
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		375		Relativo			62,50		
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso						
A) - Incontro con l'Amministrazione per indirizzo politico							entro luglio						
B) - Ricerca della normativa di Servizio Sociale e degli Appalti relativi							entro agosto						
C) - Analisi delle possibili modalità di gestione del Centro							predisposizione proposta agli amministratori						
D) - Confronto con Enti esterni Regione, ANCI ecc.							effettuazione di almeno un incontro						
E) - Predisposizione Capitolato d'appalto							entro dicembre						
F) - Predisposizione Bando di Gara							entro dicembre						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a							X						
b								X					
c									X				
d										X			
e													X
f													X
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note				
Tutte	Responsabile del Servizio					20%							
a-b-c-d-e	Collu Deborah					20%							
a-b-c-d-e	Iervolino Igea					20%							
b-e-f	Brisu Nicolino					20%							
b-e-f	Ibba Maria Bonaria					20%							

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Attivazione nuove modalità per la concessione di contributi alle associazioni alla luce delle disposizioni anticorruzione									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Adeguare delle modalità di concessione di contributi alle associazioni (di volontariato, culturali, ecc.) alla luce delle nuove disposizioni anticorruzione.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		M			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		A				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		45		Relativo			7,50		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
A) - incontro con l'amministrazione per gli indirizzi politici						entro agosto						
B) - studio del piano anticorruzione						entro settembre						
C) - predisposizione adeguamento del regolamento						presentazione bozza agli amministratori						
D) - Proposizione adeguamento del regolamento alla commissione statuto e regolamento						predisposizione atti e documentazione						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								x				
b									x			
c										x		
d											x	x
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
Tutte	Responsabile del Servizio					45%						
b) - c)	Ibba Maria Bonaria					20%						
b) - c)	Brisu Nicolino					15%						
b) - c)	Siddi Daniela					20%						

Obiettivo n. 4													
Obiettivo: descrizione sintetica			Riorganizzazione nuovo accesso al comune per garantire la gestione del primo contatto informativo al cittadino e fornire prime informazioni										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Attivazione della nuova apertura - Ufficio protocollo e Punto di primo accesso ai servizi del Comune.										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		M			Complessità		M				
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			22,50		
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso						
A) - Formazione del personale interessato							entro agosto						
B) - attivazione postazione base							entro settembre						
C) - Reperimento modulistica presso i vari uffici							reperimento record ed adeguamento modulistica						
D) - Attivazione del servizio al pubblico							entro dicembre						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a								X					
b									X	X			
c											X		
d													X
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note			
Tutte	Responsabile del Servizio							30%					
Tutte	Sciola Franco							20%					
Tutte	Addaris Antonio							20%					
c)	Brisu Nicolino							15%					
c)	Siddi Daniela							15%					

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 1 PER SERVIZI:

SERVIZI AFFIDATI ALL'AREA:

- 1 – Affari Generali: protocollo, rilevazione presenze.
- 2 – Segreteria: movimento deliberativo, contratti.
- 3 – Gestione amministrativa e giuridica del personale.
- 4 – Servizi socio-assistenziali, culturali, Pubblica Istruzione Sport, Spettacolo, Politiche Comunitarie.

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

- Iervolino Igea – Istruttore direttivo cat. D1 profilo socio-educativo
- Collu Deborah – Istruttore direttivo cat. D1 profilo socio-educativo
- Siddi Daniela – Istruttore amministrativo cat. C
- Atzori Maria Pietrina – Collaboratore amministrativo cat. B3 part-time 50%
- Brisu Nicolino – Collaboratore amministrativo cat. B3
- Asuni Anna – Collaboratore amministrativo cat. B3
- Sciola Francesco – Esecutore amministrativo cat. B1
- Ibba Maria Bonaria – Esecutore amministrativo cat. B1
- Addaris Antonio – Esecutore amministrativo cat. B1 part-time 80,56%
- Cappai Luca – Istruttore direttivo cat. D1 (Master and Back) tempo determinate

Descrizione fasi dell'entrata:

Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Accertamento (responsabile di servizio)

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene:

- Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del servizio che accerta l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati gli elementi costitutivi relativi all'accertamento.

Riscossione (responsabile del servizio finanziario)

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili) delle somme dovute

all'ente. La riscossione è disposta dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo ordinativi di incasso, da inviare al tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione.

Versamento (agenti della riscossione esterni ed interni)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Gli incaricati esterni della riscossione (Equitalia), versano al tesoriere le somme riscosse nei modi e termini previsti dalle disposizioni vigenti. Gli incaricati interni della riscossione (agenti contabili) versano le somme riscosse presso la tesoreria alle scadenze indicate nel regolamento di contabilità o nei provvedimenti di incarico.

Descrizione fasi della spesa:

Le fasi della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Impegno (responsabile di servizio)

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata. Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

1. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la fase di liquidazione. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

1. Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
2. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
3. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
4. Con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto e dei progetti definitivi o esecutivi finanziati.
5. Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Per le spese che, per la loro particolare natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e, per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Gli atti di impegno di cui ai precedenti commi, sono trasmessi al servizio finanziario per l'apposizione del visto di attestazione di copertura finanziaria.

Liquidazione della spesa (responsabile del servizio)

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposto sulla base della documentazione

necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Ordinazione e pagamento (responsabile servizio finanziario)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contiene almeno i seguenti elementi:

- Numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- Data di emissione;
- L'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per la competenza o i residui;
- La codifica;
- L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare la quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- Le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

SERVIZI:**AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. garantire la gestione funzionale degli Atti Amministrativi assicurando il pieno controllo di tutte le fasi amministrative, rilevanti per la tipologia del documento consentendo il pieno controllo di tutte le fasi amministrative, rilevanti per la tipologia del procedimento fino alla archiviazione;
2. garantire il corretto acquisto dei beni di consumo dei servizi affari generali quali materiale specifico per le attrezzature in dotazione, testi di aggiornamento per il personale, acquisto di beni e/o prestazioni di servizi di manutenzione necessari per il funzionamento del centro elettronico centralizzato, spese per il funzionamento della telefonia mobile per i telefonini in dotazione agli operai, dei responsabili di servizio della segreteria comunale e degli amministratori;
3. assicurare il corretto svolgimento delle procedure selettive per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato sia per i settori di riferimento sia per gli uffici staff sulla base di quanto programmato nel programma delle assunzioni del personale;

Al Responsabile dell'area per il servizio affari generali, segreteria e gestione giuridica del personale è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
22320001	C.R. PROGRAMMA MASTER AND BACK - 2010/2011	€ 25.491,92	
22330001	CONTRIBUTO UNA TANTUM PER SERVIZIO CIVICO COMUNALE - FONDI REGIONALI	€ 6.000,00	
30733456	LOCAZIONE AREA EX MATTATOIO	€ 3.600,00	
31380473	RIMBORSO SOMME SOSTENUTE PER MALATTIA DIPENDENTE	€ 2.260,18	
50982445	DEPOSITI CAUZIONALI	€ 1.000,00	
51082674	RIMBORSO SPESE PER CONTO TERZI	€ 6.300,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO AFFARI GENERALI	€ 44.652,10	

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1011300	RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI	€ 100,00	
1011306	INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI - F.U.	€ 84.500,00	
1011309	PARTECIPAZIONE CONVEGNI E ALTRI SERVIZI	€ 300,00	
1011314	RIMBORSO ASSENZE AMMINISTRATORI - FONDO UNICO	€ 4.000,00	
1011315	ONERI AMMINISTRATORI	€ 1.120,00	

1012501	FONDO DI MOBILITA' ART. 20 DPR 4/12/1997	€	4.800,00	
1012502	TRASFERIMENTI ALL'UNIONE PER FUNZIONE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	€	4.921,68	
1012707	IMPOSTE E TASSE PER CONTRATTI	€	500,00	
1018210	ACQU. INFORMATICI E ALTRI BENI - F.C.	€	700,00	
1018211	ACQUISTI PER LINEA PREFERENZIALE UPS	€	210,00	
1018300	SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO - FONDO UNICO REGIONALE	€	40.000,00	
1018301	SPESE PER FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO	€	13.000,00	
1018304	CONTROLLI SANITARI DL 112/2008 - FONDO UNICO	€	1.200,00	
1018305	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE	€	1.000,00	
1018309	SERVIZIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA - FONDO UNICO REGIONALE	€	12.000,00	
1018314	L.R. 19/97 - QUALIFICAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE	€	5.320,00	
1018316	SPESE LEGALI - FONDO UNICO REGIONALE	€	15.000,00	
1018321	BUONI PASTO AL PERSONALE DIPENDENTE	€	14.000,00	
1018336	UTENZE TELEFONICHE MUNICIPIO ED EX MUNICIPIO - F.U.	€	2.200,00	
1018342	CANONE AGGIORNAMENTO LEGGI D'ITALIA	€	1.691,00	
1018354	TELEFONIA MOBILE - FONDO UNICO REGIONALE	€	5.900,00	
1018400	NOLO DI UN FOTOCOPIATORE	€	6.000,00	
1018401	LICENZE SOFTWARE	€	1.000,00	
1018402	NOLEGGIO TELEFONINI	€	800,00	
1018403	COMODATO D'USO SOFTWARE GESTIONE SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE - FONDO UNICO REGIONALE	€	2.000,00	

1018502	ONERI UFF. CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO	€ 2.900,00	
1018804	RISARCIMENTO PER CONTROVERSIA CONTRATTI PERSONALE PRECARIO	€ 17.000,00	
1018805	RIMBORSO SOMME AD ALTRI ENTI	€ 200,00	
1041308	UTENZA TELEFONICA SCUOLA MATERNA - F.C.	€ 342,00	
1042308	UTENZE TELEFONICHE SCUOLA ELEMENTARE - F.C.	€ 800,00	
1043303	UTENZE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA - F.C.	€ 1.400,00	
1045317	SERVIZI PER SOFTWARE BUONI PASTO	€ 1.220,00	
1045318	UTENZA TELEFONICA SCUOLA CIVICA DI MUSICA - F.C.	€ 400,00	
1051313	UTENZA TELEFONICA BIBLIOTECA - F.C.	€ 300,00	
1101301	UTENZA TELEFONICA ASILO NIDO - F.C.	€ 500,00	
1104373	UTENZE TELEFONICHE CENTRO SOCIALE - F.C.	€ 400,00	
2018501	ATTREZZATURE INFORMATICHE - L.R. 25/93	€ 1.000,00	
11402444	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	€ 1.000,00	
11502675	SERVIZI PER CONTO TERZI	€ 6.300,00	
11503108	SPESE PER UNIONE DEI COMUNI	€ 3.500,00	
	TOTALE SPESA AFFARI GENERALI	€ 12.700,00	

SERVIZI SOCIALI

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. assicurare un servizio di accompagnamento e assistenza a persone disabili non autosufficienti, attraverso il Servizio Accompagnamento e Assistenza Disabili;
2. garantire all'anziano, in particolare se non autosufficiente e la cui famiglia non è in grado di sostenerlo, il diritto a vivere presso il proprio domicilio, attraverso il Servizio Assistenza Domiciliare Anziani;
3. offrire attività varie e differenziate nella fascia d'età 0-3 anni, attraverso il Servizio Asilo Nido Comunale;
4. assicurare ai cittadini l'inserimento in strutture socio assistenziali adeguate, attraverso l'inserimento in struttura di utenti anziani e/o con handicap;
5. assicurare la tutela di minori allontanati dal proprio nucleo familiare tramite l'inserimento temporaneo presso case famiglia;
6. offrire attività ricreative socializzanti tramite il Servizio Educativo Adulti;
7. contribuire alla crescita positiva del minore, nel rispetto della sua personalità ed ha l'obiettivo di favorirne lo sviluppo delle potenzialità e conquistare progressivamente l'autonomia tramite il Servizio Educativo Minori;
8. garantire interventi di aiuto personale a domicilio in favore di persone disabili attraverso la L. 162/98 Piani Personalizzati;
9. assicurare un contributo economico integrativo al reddito a persone affette da disturbi mentali invalidanti attraverso la L.R. 20/97;
10. garantire interventi di aiuto alla persona non autosufficiente e alla sua famiglia con prestazioni integrative rispetto a quelle erogate dagli Enti Locali tramite il Progetto "Ritornare a casa" ;
11. garantire contributi economici in favore di persone singole o famiglie in condizioni di grave disagio economico tramite Azioni di contrasto alle povertà;
12. garantire Il Comune, riconosce la funzione sociale rivestita dalle Associazioni di Volontariato quale strumento indispensabile nel promuovere e organizzare servizi in favore della comunità, eroga contributi annui in favore delle medesime a concorrenza delle spese sostenute per l'attività statutaria attraverso contributi ad Associazioni di Volontariato;
13. garantire interventi economici a cittadini e nuclei familiari in difficoltà, tali da non consentire il soddisfacimento dei bisogni fondamentali di vita tramite contributi economici in favore di cittadini in situazioni di disagio;
14. assicurare interventi economici finalizzato alla riduzione del disagio abitativo, tramite la concessione di contributi ai cittadini che sostengono un canone di locazione valere sulle risorse relative al fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione attraverso il contributo canoni di locazione;
15. provvedere alla gestione del sussidio concesso dalla Regione, attraverso il Comune, ai cittadini nefropatici residenti in Sardegna e sottoposti a trattamento dialitico, sotto forma di assegno mensile e/o rimborso spese viaggio e di soggiorno per coloro che si sottopongono a trattamento dialitico presso presidi di dialisi ospedalieri, extra ospedaliero e domiciliare ubicati in comuni diversi da quello di residenza tramite il contributo neuropatici;
16. garantire la gestione del sussidio concesso dalla Regione, attraverso il comune, ai cittadini residenti in Sardegna riconosciuti affetti da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna, e viene concesso sotto forma di assegno mensile e/o rimborso spese viaggio e di soggiorno nei casi in cui il trattamento venga effettuato presso Centri ospedalieri o universitari autorizzati ubicati in Comuni diversi da quello di residenza attraverso il contributo emolinfopatici;
17. erogare contributi economici ai lavoratori sardi emigrati che fanno rientro nell'Isola con eventuali familiari a carico, determinati sulla base delle spese sostenute certificate tramite il contributo rientro emigrati;
18. erogare contributo economico per famiglie numerose finanziato dalla Regione Sardegna attraverso il Bonus famiglia;
19. concessione di contributi economici finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati tramite il contributo economico abbattimento barriere architettoniche ex l.R. 13/89;

20. erogare contributi economici alle persone in trattamento chemioterapico o radioterapico presso strutture ospedaliere regionali al fine di sostenere i costi del trasporto attraverso la LR. 9/2004 Sussidi in favore di persone affette da neoplasia maligna;
21. erogare contributi economici in favore di Enti o Istituzioni che facciano richiesta al Comune e che si occupano del trasporto delle persone con handicap presso i centri di riabilitazione tramite la L.R. 12/85 Trasporto handicap;
22. attraverso l'erogazione mensile di buoni a sostegno della domiciliarità, si assicura al beneficiario la sua permanenza nel proprio domicilio e un'assistenza adeguata alle sue necessità, scongiurando l'istituzionalizzazione attraverso il Buono badanti Progetto "Sos-tenere";

Al Responsabile dell'area per i servizi sociali è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
10150001	CINQUE PER MILLE DELL'IMPOSTA SUI REDDITI	€ 2.030,40	
20460030	L.R. 25/93 - FONDO PER SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	€ 25.417,93	
20550034	L.R. 15.01.91, N° 7 - RIENTRO DEGLI EMIGRATI	€ 3.500,00	
22310001	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE - F. REG.	€ 28.000,00	
23052691	FONDO NAZIONALE SOSTEGNO ABITAZIONI	€ 20.000,00	
23093006	L.R. 8/99 - FINANZIAMENTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	€ 200.000,00	
23123346	L.R. 9/2004, ART. 1 LETT. f) COMMA 2	€ 2.000,00	
23253620	L.R. 2/2007 ART. 35 INTERVENTI DI CONTRASTO DELLA POVERTA'	€ 115.124,95	
23263687	FONDO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	€ 569.457,00	
23273749	FINANZ. REG. PROGETTO RITORNARE A CASA	€ 130.000,00	
23280001	P.O.R. FSE - AVVISO ORE PREZIOSE	€ 100.200,00	
23330001	CONTRIBUTO REGIONALE PER "BONUS FAMIGLIA"	€ 16.000,00	
23350001	CONTRIBUTO REGIONALE PER AZIONI DI INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	€ 42.000,00	

25190001	CONTRIBUTI DA ALTRI COMUNI PER BUONI BADANTI	€ 10.000,00	
30180049	PROVENTI ASS. DOM. E SERVIZI TUTELARI	€ 76.000,00	
30183084	ACCOMPAGNAMENTO CITTADINI DISABILI	€ 20.000,00	
30402145	RETTA RICOVERO IN ISTITUTO	€ 61.000,00	
35050002	RIMBORSI CONTRIBUTI L. 162/98	€ 3.114,98	
35053283	RIMBORSI PER EROGAZIONE INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	€ 1.000,00	
35093427	RIMBORSI UTENZE ASILO NIDO	€ 7.000,00	
35250001	TRASFERIMENTI DA PRIVATI PER SERVIZI SOCIALI	€ 200,00	
50681164	INAIL OPERATORI IN CONVENZIONE	€ 500,00	
50983414	DEPOSITI CAUZIONALI	€ 700,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZI SOCIALI	€ 1.433.245,26	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi sociali al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1101300	UTENZE VARIE ASILO NIDO F.C.	€ 6.500,00	
1101500	CONTRIBUTO PER SERVIZIO ASILO NIDO - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 127.000,00	
1104201	FORNITURE PER SERVIZI SOCIALI - FONDO UNICO	€ 1.000,00	
1104206	ACQUISTI PER POVERTA' ESTREME - FONDO UNICO	€ 2.000,00	
1104317	SERV. ASS. DOMIC. TUTELARI E ACC. DISABILI - (rimborsi)	€ 1.000,00	
1104319	RETTE RICOVERO IN ISTITUTO	€ 60.000,00	

1104320	SERVIZIO PER MINORI -F.U. (EX L.R. 25/93) - E:2043	€	15.841,81
1104324	SERV. ASS. EDUCATIVA PORTATORI HANDICAPS PSICHICI - F.U.(EX L.R.25/93)	€	45.000,00
1104325	ASSISTENZA DOMICILIARE, TUTELARI E ACC. DISABILI - F.O.	€	95.000,00
1104326	RETTE RICOVERO E ALTRI SERVIZI ASSISTENZ. F.U. (EX L.R. 25/93)	€	180.000,00
1104328	PUBBLICAZIONE GARE PER SERVIZI SOCIALI	€	4.000,00
1104332	ASSISTENZA DOMICILIARE, TUTELARI E ACC. DISABILI - F.U. (EX L.R. 25/93)	€	250.000,00
1104335	AZIONI DI INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA - FONDI REGIONALI	€	42.000,00
1104338	ASSISTENTE SOCIALE IN CONVENZIONE - FONDO UNICO REGIONALE	€	10.000,00
1104500	SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE - F.C.	€	3.384,26
1104505	CONTRIBUTI AI SENSI DELLA L.R. 162/98 - (RIMBORSI RICEVUTI)	€	3.114,98
1104506	ASSISTENZA BENEFICIENZA CONTR. ECONOMICI - F.U. (EX L.R. 25/93)	€	30.000,00
1104507	INTERVENTI CONTRASTO POVERTA' - RIDUZIONE IRAP L.R. 12/2003	€	7.000,00
1104509	INTERVENTI CONTRASTO POVERTA' - FONDI REG.	€	115.124,95
1104513	L.R. 9/2004, art. 1 lett. f) comma 2	€	2.000,00
1104515	PROGETTO RITORNARE A CASA - FONDO UNICO	€	10.000,00
1104516	L.R. 15.1.91 N. 7 - RIENTRO EMIGRATI - E: 2055	€	3.500,00
1104517	PROGETTO RITORNARE A CASA - FONDI REGIONALI	€	130.000,00
1104522	FONDO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA - F.R.	€	569.457,00
1104537	L.R. 8/99 - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	€	200.000,00

1104545	INTERVENTI PER ATTIVITA' SOCIALI CON FONDI DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRE	€	2.030,40
1104546	INTERVENTI PER ATTIVITA' SOCIALI CON TRASFERIMENTI DI PRIVATI	€	200,00
1104548	art. 11 L. 431/98-FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE	€	20.000,00
1104560	TRASFERIMENTI PER PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE - FONDI REGIONALI	€	28.000,00
1104562	CONTRIBUTO ALL'A.M.D.P.	€	500,00
1104572	BUONI BADANTI - FONDI ALTRI ENTI	€	10.000,00
1104573	CONTRIBUTI POR FSE - AVVISO ORE PREZIOSE - FONDI REG.LI	€	100.200,00
1104575	CONTRIBUTI PER BONUS FAMIGLIA - FONDI REGIONALI	€	16.000,00
1104580	Contributo all'autorità di vigilanza dei contratti pubblici	€	1.000,00
1104802	RESTITUZIONI , RIMBORSI E ALTRI ONERI STRAORDINARI	€	500,00
1104803	RIMBORSO SOMME ASSISTENZA DOMICILIARE, TUTELARI E ACCOMPAGNAMENTO DISABILI - F.O.	€	1.000,00
1104804	RIMBORSO RETTA RICOVERO IN ISTITUTO.	€	1.000,00
2101501	BENI E ATTREZZATURE PER ASILO NIDO COMUNALE - F.U. EX L.R. 25/93	€	500,00
2104500	ATTREZZATURE PER SERVIZI SOCIALI - F.U.	€	500,00
11101162	INAIL OPERATORI IN CONVENZIONE	€	500,00
11403416	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	€	700,00
	TOTALE SPESA SERVIZI SOCIALI	€	2.095.553,40

CULTURA SPORT SPETTACOLO

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. garantire il corretto trasferimento di contributi alle associazioni sportive e/o alle associazioni culturali sulla base e nel rispetto dei criteri e principi stabiliti dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi alle società sportive e dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi alle associazioni senza scopo di lucro;
2. erogazione del contributo comunale annuale alla Istituzione della Scuola Civica di Musica sulla base delle indicazioni nel rispetto della L.R. n. 28/1997 nonché delle indicazioni fornite da deliberazioni regionali;
3. gestione del finanziamento concesso a dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della legge regionale n. 14 del 2006 per l'incremento e il riordino delle biblioteche locali. Presentazione della rendicontazione entro i termini stabiliti dalla Regione ;

Al Responsabile dell'area per i servizi cultura, sport e spettacolo è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
20500740	Art. 38 L.R.4/2000 - Gestione biblioteca	€ 3.200,00	
50983415	DEPOSITI CAUZIONALI	€ 38.219,45	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO CULTURA	€ 41.419,45	

Per la realizzazione delle finalità del servizio indicato al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1051300	SPESE PER SERVIZIO E VARIE	€ 5.000,00	
1051310	GESTIONE BIBLIOTECA - FONDI REGIONALI	€ 33.442,02	
1052308	MANIFESTAZIONI CULTURALI - F.C.	€ 2.500,00	
1052320	SERVIZI PER CENTRO GIOVANILE - F.C.	€ 5.000,00	
1052400	NOLEGGI VARI PER MANIFESTAZIONI - F.C.	€ 2.500,00	
1052500	CONTRIBUTI PER FINALITA' CULTURALI F.U.	€ 4.820,00	
1052501	CONTRIBUTI PER FINALITA' CULTURALI	€ 6.639,00	
1052702	IMPOSTE E TASSE PER MANIFESTAZIONI - FONDO UNICO REGIONALE	€ 1.000,00	

1062206	ACQUISTO DI APPARECCHI DEFIBRILLATORI PER ATTIVITA' SPORTIVA - FONDI COMUNALI	€	1.500,00
1062502	L.R. 25/93 - CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE	€	20.000,00
1062503	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	€	4.000,00
11403417	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	€	200,00
	TOTALE SPESA SERVIZIO CULTURA	€	86.601,02

PUBBLICA ISTRUZIONE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. assicurare il servizio mensa agli alunni frequentanti la scuola di San Sperate, attraverso l'emissione di buoni pasto;
2. garantire l'acquisto del materiale ad uso didattico per l'anno scolastico di riferimento, attraverso l'erogazione di un contributo annuale in favore delle scuole;
3. promuovere e sostenere la piena inclusione scolastica degli alunni portatori di disabilità affinché possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale nel contesto scolastico;
4. assicurare un rimborso spese viaggio studenti pendolari residenti a San Sperate e che frequentano gli istituti di istruzione superiori in Sardegna;
5. garantire la frequenza scolastica degli alunni appartenenti a famiglie svantaggiate attraverso l'erogazione di assegni di studio (frequenze delle scuole Pubbliche secondarie di 1° e 2° grado);
6. assicurare agli alunni meno abbienti che frequentano la scuola secondaria di 1° e 2° grado la fornitura semi gratuita dei libri di testo;

Per la realizzazione delle finalità del servizio pubblica istruzione al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1041401	NOLO FOTOCOPIATORE - SC. MATERNA - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 1.450,00	
1042201	ACQU. LIBRI AGLI ALUNNI DELLE SC. ELEMENTARI - F.U.	€ 13.000,00	
1042401	NOLO DI UN FOTOCOPIATORE - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 1.450,00	
1042801	RIMBORSO AD ALTRI ENTI SPESE PER ACQUISTO LIBRI SCUOLA ELEMENTARE - F.U.	€ 700,00	
1043400	NOLO DI UN FOTOCOPIATORE - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 1.450,00	
1045307	SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE - FONDO UNICO REGIONALE	€ 125.000,00	
1045308	MENSE SCOLASTICHE - FONDI COMUNALI	€ 130.000,00	
1045310	INTERVENTI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI CON	€ 30.000,00	

	DISABILITA' - FONDI REG.LI		
1045311	SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' - FONDO UNICO REGIONALE	€ 30.000,00	
1045315	UTENZE TELEFONICHE PER SCUOLA CIVICA DI MUSICA - F.C.	€ 600,00	
1045316	SERVIZI ASSISTENZA SOFTWARE GESTIONE BORSE DI STUDIO	€ 1.000,00	
1045503	LIBRI ALUNNI SCUOLE - FONDI STATALI	€ 13.863,11	
1045506	L. 62/2000 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER ISTRUZIONE SCOLASTICA A/S 2008-2009	€ 5.961,56	
1045509	CONTR. FUNZ. SCUOLA DELL'OBBLIGO E: 2049 - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 13.350,00	
1045513	CONTRIBUTO SCUOLA CIVICA DI MUSICA - F.REG.	€ 32.000,00	
1045517	LIBRI DI TESTO SC. SUPERIORI -F.U. (EX L.R. 25/93) diritto allo studio	€ 6.500,00	
1045526	CONTRIBUTI PER TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI CON DISABILITA' - FONDI PROVINCIALI	€ 4.000,00	
1045527	CONTR. PER SCUOLA CIVICA DI MUSICA - F. COMUNALI	€ 15.000,00	
1045528	RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 40.000,00	
1045529	ASSEGNI DI STUDIO SCUOLA SUPERIORE E: 2049 - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 17.000,00	
2045505	ARREDI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI PER MENSE SCOLASTICHE - FONDO UNICO REGIONALE	€ 1.000,00	
11700004	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI	€ 1.000,00	
	TOTALE SPESA SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	€ 484.324,67	

PERFORMANCE INDIVIDUALI/PEG AREE ANNO 2014

AREA 2 FINANZIARIA-CONTABILE-ECONOMICA

RESPONSABILE: RAG.PISANO MARIA GRAZIA

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1													
Obiettivo: descrizione sintetica			INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Studio e analisi dell'applicazione della nuova normativa in merito all'armonizzazione del sistema contabile: analisi della normativa e coinvolgimento della struttura mediante l'organizzazione di incontri (almeno 3) finalizzati all'illustrazione delle novità normative.										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		a			Complessità		a				
		Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo				60,00	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Descrizione								Valore atteso					
Incontri di studio gestiti dal responsabile del settore con gli altri addetti al servizio ragioneria.								entro dicembre					
Partecipazione a corsi e seminari sul nuovo sistema di contabilità								entro dicembre					
Organizzazione di incontri con gli altri responsabili e/o delegati da questi finalizzati all'illustrazione delle novità normative e dei vari adempimenti								entro dicembre					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a												X	
b												X	
c												X	
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note				
tutte		Responsabile de servizio					22%						
tutte		Marotto Maria Greca					18%						
tutte		Spiga Maria Francesca					18%						
tutte		Mulliri Ilaria					18%						
tutte		Nioi Fernanda					12%						
tutte		Ecca Mauro					12%						

Obiettivo n. 2													
Obiettivo: descrizione sintetica			Attivazione e gestione operativa della comunicazione al cittadino										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Attivazione e gestione operativa della comunicazione al cittadino: creazione di una banca dati e avviare le comunicazioni via mail e/o sms per comunicazioni inerenti l'ufficio e avvenuta emissione del mandato ai beneficiari.										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		a			Complessità		m				
		Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			60,00			
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Creazione di una banca dati degli utenti che desiderano ricevere le comunicazioni inerenti l'ufficio tramite mail e /o sms										entro dicembre			
invio comunicazioni agli utenti tramite mail o sms										entro dicembre			
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a													X
b													X
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note				
tutte	Nioi fernanda					40							
tutte	Ecca Mauro					40							
tutte	Cinus Gianni					20							

Obiettivo n. 3													
Obiettivo: descrizione sintetica				INTRODUZIONE DEL NUOVO TRIBUTO IUC									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				L'obiettivo si propone di procedere alle varie fasi per l'introduzione del nuovo tributo IUC nelle sue varie componenti (IMU, TARI E TASI)									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa					
	Importanza		a			Complessità		m					
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo				40,00	
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso						
a) Predisposizione del nuovo regolamento IUC (IMU, TARI E TASI)							maggio						
b) Predisposizione delle tariffe TARI							maggio						
c) Predisposizione del piano finanziario e dell'aliquota sui servizi indivisibili.							maggio						
d) Predisposizione delle aliquote IMU							maggio						
e) Aggiornamento dell'elenco dei nuovi contribuenti che hanno presentato la denuncia della tassari fiuti. caricamento variazione metri quadrati e numero							dicembre						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a					X								
b					X								
c					X								
d					X								
e												X	
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note				
tutte	Pisano Maria Grazia					20							
a,b,e	Atzori Arnaldo					30							
a,c,d,e	Murgia Giampaolo					30							
tutte	Cinus Gianni					20							

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 2:

SERVIZI AFFIDATI :

- 1 – Programmazione economico-finanziaria e contabile
- 2 – Ragioneria
- 3 – Economato
- 4 – Patrimonio mobiliare
- 5 – Notifiche
- 6 – Gestione del trattamento economico/pensionistico del personale
- 7 – Tributi

RISORSE UMANE AFFIDATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

- Atzori Arnaldo – Istruttore contabile cat. C
- Marotto Maria Greca – Istruttore contabile cat. C
- Mulliri Ilaria – Economo cat. C
- Spiga Maria Francesca – Istruttore amministrativo cat. C
- Murgia Giampaolo – Istruttore amministrativo cat. C
- Nioi Fernanda – Collaboratore amministrativo cat. B3
- Cinus Gianni – Esecutore amministrativo cat. B1 profilo Messo Notificatore
- Ecce Mauro – Esecutore amministrativo cat. B1

Descrizione fasi dell'entrata:

Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Accertamento (responsabile di servizio)

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene:

- Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del servizio che accerta l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati gli elementi costitutivi relativi all'accertamento.

Riscossione (responsabile del servizio finanziario)

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili) delle somme dovute all'ente. La riscossione è disposta dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo ordinativi di incasso, da inviare al tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione.

Versamento (agenti della riscossione esterni ed interni)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Gli incaricati esterni della riscossione (Equitalia), versano al tesoriere le somme riscosse nei modi e termini previsti dalle disposizioni vigenti. Gli incaricati interni della riscossione (agenti contabili) versano le somme riscosse presso la tesoreria alle scadenze indicate nel regolamento di contabilità o nei provvedimenti di incarico.

Descrizione fasi della spesa:

Le fasi della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Impegno (responsabile di servizio)

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata. Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

1. 4. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. 5. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. 6. Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
5. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la fase di liquidazione. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
6. Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
7. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
8. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
9. Con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto e dei progetti definitivi o esecutivi finanziati.
10. Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Per le spese che, per la loro particolare natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e, per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Gli atti di impegno di cui ai precedenti commi, sono trasmessi al servizio finanziario per l'apposizione del visto di attestazione di copertura finanziaria.

Liquidazione della spesa (responsabile del servizio)

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

L liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposto sulla base della documentazione

necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Ordinazione e pagamento (responsabile servizio finanziario)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contiene almeno i seguenti elementi:

- Numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- Data di emissione;
- L'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per la competenza o i residui;
- La codifica;
- L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare la quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- Le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA CONTABILE E RAGIONERIA

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria;
2. controllare le risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
2. assicurare il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto del Patto di Stabilità Interno, al fine di assicurarne il rispetto;
3. svolgere funzione di supporto ai responsabili di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati;
4. assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria degli atti emanati dai vari organi

dell'ente.

5. incrementare le disponibilità finanziarie dell'ente, attraverso l'individuazione degli ambiti dove è possibile attuare economie di spesa e l'individuazione di nuove o maggiori entrate, al fine di ridurre il ricorso agli strumenti tariffari;
6. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diversi fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
7. monitorare i flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire
8. continuità e puntualità nei pagamenti, nel rispetto della legislazione comunitaria;
9. predisposizione del consuntivo;
10. fornitura di cancelleria, carta e materiale di consumo per gli uffici comunali;
11. analisi e gestione delle situazioni fiscali (versamento periodici imposte e contributi e denunce fiscali annuali);

Responsabile dell'area per i servizi di programmazione economica finanziaria contabile e ragioneria è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
13020001	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	€ 596.299,02	
20030014	CONTR. DELLO STATO PER SVILUPPO INVESTIMENTI	€ 29.835,88	
20170001	TRASFERIMENTI COMPENSATIVI MINORI INTROITI ADDIZIONALE IRPEF	€ 12.938,20	
20180001	CONTRIBUTO STATALE PER ONERI ACCERTAMENTI MEDICO LEGALI	€ 851,09	
20450029	L.R. 25/93 - FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI, PER ESPLETAMENTO	€ 25.417,93	
21000001	CONTRIBUTO STATALE COMPENSATIVO PER IMU SU IMMOBILI COMUNALI	€ 12.343,27	
22203583	"FONDO UNICO" - FINANZIAMENTO REGIONALE	€ 1.863.556,85	
22210001	CONTRIBUTO REGIONALE PER SOPPRESSIONE ADDIZIONALE COMUNALE ACCISA SUI CONSUMI DELL'ENERGIA ELETTRICA	€ 104.992,00	
30010041	DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO	€ 18.000,00	
30010042	DIRITTI DI SEGRETERIA LEGGE 19.3.93N. 68	€ 16.000,00	
30092960	DIRITTI SUGLI ATTI DEGLI UFFICI	€ 1.300,00	
30820057	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E POSTALI	€ 37.000,00	
31210058	RIMBORSO DALL'ERARIO PER CREDITO I.V.A.	€ 10.000,00	
31222513	CREDITO IRAP	€ 505,00	
31380059	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	€ 14.527,73	

50681163	INPS SU PRESTAZIONI OCCASIONALI	€	1.000,00
50780475	RITENUTE ERARIALI		€ 133.000,00
50781165	ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IRPEF		€ 15.000,00
50781167	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	€	8.000,00
51080498	RIMBORSO SPESE SERVIZI CONTO TERZI		€ 18.700,00
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO RAGIONERIA	€	2.919.266,97

Per la realizzazione delle finalità del servizio indicato al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1011304	ASSICURAZIONE AMMINISTRATORI E RAPPRESENTANTI DEL COMUNE -	€	10.000,00
1011310	PRESTAZIONI E INCARICHI REVISORI DEI CONTI -	€	10.000,00
1011701	PAGAMENTO IRAP	€	741,92
1011702	IRAP SU COMPENSI PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE	€	8.000,00
1012505	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO	€	1.800,00
1012700	PAGAMENTO IRAP	€	4.774,49
1013201	ACQUISTI PER RAGIONERIA	€	560,00
1013300	SERVIZI PER LA RAGIONERIA	€	10.000,00
1013303	SERVIZI VARI PER GARE D'APPALTO	€	2.000,00
1013311	INCONTRI OPERATIVI PER L'APPLICAZIONE DELLA NUOVA CONTABILITA' - FONDO UNICO REGIONALE	€	5.000,00
1013700	IMPOSTE, TASSE	€	11.000,00
1013701	PAGAMENTO IRAP	€	3.223,69
1014701	PAGAMENTO IRAP	€	1.105,32
1014703	IRAP SU INCENTIVO ICI	€	382,50
1015700	SPESE PER BOLLI E ALTRE IMPOSTE	€	103,29
1015703	IRAP PERSONALE PATRIMONIO - F.C.	€	493,63
1016703	FONDO PROGETTAZIONE INTERNA - IRAP	€	637,50
1016708	PAGAMENTO IRAP	€	4.493,90

1017701	PAGAMENTO IRAP	€	1.680,78
1018207	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	€	4.000,00
1018209	CARTA CANCELLERIA E STAMPATI PER UFFICI - F.C.	€	4.000,00
1018215	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER ATTREZZATURE INFORMATICHE	€	1.700,00
1018310	SPESE PER ASSICURAZIONI	€	37.000,00
1018312	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	€	1.000,00
1018320	SPESE PER ASSICURAZIONI - FONDO UNICO REG.	€	33.000,00
1018325	SPESE ENERGIA ELETTRICA, TELEFONICHE E POSTALI - F.U.	€	22.800,00
1018349	SPESE SU CONTI CORRENTI POSTALI	€	2.300,00
1018501	CONTRIBUTO ANCI E LEGA DELLE AUTONOMIE LOCALI	€	1.800,00
1018503	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASEL	€	646,00
1018600	INTERESSI PASSIVI PER RITARDATO PAGAMENTO	€	500,00
1018602	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	€	24.009,83
1018701	PAGAMENTO IRAP	€	1.351,47
1018702	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO	€	10.000,00
1018703	IRAP SU COMPENSI PER SERVIZI GENERALI	€	5.000,00
1031704	IRAP PROVVISORI E: 3008	€	97,16
1031707	PAGAMENTO IRAP	€	2.142,28
1041301	UTENZE VARIE SC. MATERNA	€	658,00
1041701	IRAP SERVIZI SCUOLA MATERNA - FONDI COMUNALI	€	100,00
1042302	UTENZE SCUOLA ELEMENTARE	€	1.600,00
1042601	INTERESSI MUTUI CASSA - L.R. 25/93	€	15.392,15
1043304	SPESE UTENZE SCUOLE MEDIE	€	3.600,00
1043601	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	€	9.134,30
1045701	PAGAMENTO IRAP	€	5.000,00
1051305	UTENZE VARIE MUSEO DEL CRUDO	€	500,00
1051308	UTENZE VARIE BIBLIOTECA	€	1.200,00
1062600	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	€	26.209,15
1081700	PAGAMENTO IRAP	€	1.313,64

1082600	INTERESSI MUTUO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€	9.910,46
1083501	OPERE MARITTIME	€	200,00
1094350	UTENZE ELETTRICHE PER SERVIZI IDRICI E FOGNARI	€	500,00
1096702	IRAP PERSONALE CANTIERI COMUNALI - LR. 12/2013	€	957,41
1104312	SPESE TELEFONICHE E ALTRI SERVIZI	€	1.100,00
1104381	INAIL SERVIZIO CIVICO COMUNALE - FONDI REGIONALI	€	2.000,00
1104717	PAGAMENTO IRAP	€	3.726,83
1126701	IRAP ATTIVITA' PRODUTTIVE - F.C.	€	531,06
3013301	QUOTE DI CAPITALE PER MUTUI CASSA DD.PP.	€	47.339,30
3013302	QUOTE CAPITALE MUTUI CASSA DD.PP. L.R. 25/93	€	9.541,75
10181000	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	€	70.637,45
10181100	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	€	21.668,23
11101161	INPS SU PRESTAZIONI OCCASIONALI	€	1.000,00
11200499	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI	€	391.000,00
11201172	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	€	8.000,00
11202438	ADDIZIONALE REGIONALE IRPEF	€	15.000,00
11500502	SERVIZI PER CONTO TERZI	€	18.700,00
	TOTALE SPESA SERVIZIO RAGIONERIA	€	893.863,49

SERVIZIO TRIBUTI

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
2. redigere i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quelli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato;
3. gestire la comunicazione con il contribuente in materia di tributi locali;
4. controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di accertamento del tributo;
5. riscossione coattiva dei tributi locali;
6. i rimborsi, discarichi delle quote inesigibili e non dovute;
7. gestire il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
8. gestire i contratti e le convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza;

Al Responsabile dell'area per il servizio tributi è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
10060002	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	€ 65.000,00	
10072489	INCASSI ICI TRAMITE LA BIPIESSE	€ 1.000,00	
10072504	INCASSI ICI ANNI PRECEDENTI	€ 1.000,00	
10073786	ICI SANZIONI	€ 50.000,00	
10080004	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA	€ 660,00	
10091201	ADDIZIONALE IRPEF	€ 305.725,00	
10110001	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	€ 355.484,94	
10110002	IMU ANNI PRECEDENTI	€ 5.000,00	
10250001	ECCEDENZE TA.R.S.U. ART.22 COMMA 1 BIS DLGS 112/99	€ 100,00	
10270001	TASSA RIFIUTI	€ 963.367,81	
10410010	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	€ 3.000,00	
13030001	TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	€ 290.900,00	
30833446	INTERESSI SU TRIBUTI	€ 100,00	
51280003	DEPOSITI CONTRATTUALI	€ 6.000,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO TRIBUTI	€ 2.047.337,75	

Per la realizzazione delle finalità del servizio tributi al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1014201	SPESE UFFICIO TRIBUTI	€ 350,00	
1014303	SERVIZIO RISCOSSIONE ICI - F.C.	€ 1.000,00	
1014314	CONCESSIONE IMPOSTA PUBBLICITA' , PUBBLICHE AFFISSIONI E ALTRI TRIBUTI	€ 54.000,00	
1014316	RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	€ 8.000,00	
1014317	SUPPORTO TECNICO PER UFFICIO TRIBUTI	€ 3.000,00	
1014318	SUPPORTO LEGALE PER UFFICIO TRIBUTI	€ 3.000,00	
1014501	CONTR. ART. 10 COMMA 5 DLGS. 504/92	€ 1.400,00	
1014506	CONTRIBUTO ANUTEL	€ 300,00	
1014801	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI	€ 5.000,00	
1014802	RIMBORSO DI QUOTE INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	€ 700,00	
1095302	RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	€ 15.000,00	
1095500	TRIBUTO PROVINCIALE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI AMBIENTALI - ART. 19 d.LGS 504/1992	€ 45.718,47	
11700003	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI	€ 6.000,00	
	TOTALE SPESA SERVIZIO TRIBUTI	€ 143.468,47	

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO/PENSIONISTICO DEL PERSONALE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. elaborazione buste paghe dipendenti ruolo, provvisori, co.co.co. e amministratori locali;
2. comunicazione mensili agli enti pensionistici (DMA – UNIEMENS – GESTIONE CREDITI);
3. elaborazione mod. CUD e mod. 770;
4. pratiche pensionistiche e ricongiunzioni;

Al Responsabile dell'area per il servizio è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
31380475	RIMBORSO SPESE NOLEGGIO TELEFONINI	€ 800,00	
31380476	RECUPERO SOMME NETTE AI DIPENDENTI	€ 2.150,00	
31380477	RESTITUZIONE SOMME FONDO PRODUTTIVITA'	€ 20.000,00	
35033304	RIMBORSO SPESE SERVIZIO SEGRETERIA	€ 59.545,94	
50680471	RITENUTE ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI	€ 157.966,11	
50780473	IRPEF AL PERSONALE E ASSIMILATI	€ 258.000,00	
50880474	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	€ 43.898,84	
51083107	RIMBORSO UNIONE DEI COMUNI	€ 3.500,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO PERSONALE	€ 545.860,89	

Per la realizzazione delle finalità del servizio al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1011100	STIPENDI STAFF SINDACO	€ 29.095,27	
1011102	ONERI STAFF SINDACO	€ 8.015,07	
1012102	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	€ 10.000,00	

1012104	INDENNITA' DI REGGENZA SEGRETARI COMUNALI (SCAVALCHI)	€ 2.000,00	
1012109	STIPENDI AL PERSONALE DELLA SEGRETERIA	€ 170.692,06	
1012110	RETRIBUZIONE DI RISULTATO SEGRETARIO	€ 5.248,29	
1012119	ONERI SCAVALCO	€ 488,12	
1012123	ONERI A CARICO DEL COMUNE - SEGRETERIA -	€ 49.500,73	
1013101	CONTR. PREV.LI E ASS.LI RAGIONERIA	€ 40.924,59	
1013102	INDENNITA' DI RISULTATO	€ 2.500,00	
1013105	STIPENDI AL PERSONALE - RAGIONERIA -	€ 148.659,87	
1014103	INCENTIVO ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE ICI	€ 15.000,00	
1014104	ONERI UFFICIO TRIBUTI	€ 18.351,76	
1014109	ONERI SU INCENTIVO ICI	€ 3.660,90	
1014111	STIPENDI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI	€ 67.546,96	
1015108	STIPENDI PERSONALE PATRIMONIO - F. UNICO	€ 18.980,40	
1015109	ONERI PERSONALE PATRIMONIO - F.UNICO.	€ 5.960,97	
1016101	INDENNITA' DI RISULTATO	€ 3.843,75	
1016112	ONERI UFFICIO TECNICO	€ 52.275,04	
1016114	STIPENDI UFFICIO TECNICO -	€ 182.493,64	
1017100	ONERI UFFICIO ANAGRAFE	€ 23.319,85	
1017105	STIPENDI UFFICIO ANAGRAFE -	€ 86.012,82	
1018100	L.R. 19/87 - INCENTIVAZIONE PRODUTTIVITA' - F.REG. E: 2032	€ 5.094,69	
1018103	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AI DIPENDENTI	€ 300,00	
1018105	LAVORO STRAORDINARIO	€ 10.141,93	
1018112	ONERI MIGL. CONTRATTUALI E PRODUTTIVITA'	€ 12.934,95	
1018116	FONDO PRODUTTIVITA'	€ 37.762,05	
1018810	ONERI STRAORDINARI VARI INAIL E EX INPDAP	€ 1.500,00	
1031100	INDENNITA' DI RISULTATO	€ 1.875,00	
1031101	ONERI POLIZIA MUNICIPALE	€ 23.785,78	
1031102	STIPENDI POLIZIA MUNICIPALE -	€ 79.397,14	

1031105	COMPETENZE VIGILI A TEMPO DETERMINATO - FONDI COMUNALI	€ 1.870,59	
1031106	ONERI VIGILI A TEMPO DETERMINATO - F.C.	€ 592,75	
1031109	PERSONALE PROVVISORIO E:3008	€ 3.741,18	
1031116	ONERI PERS. PROVVISORIO E: 3008	€ 1.186,82	
1081100	ONERI OPERAI	€ 15.852,84	
1081101	STIPENDI OPERAI	€ 50.790,95	
1096108	COMPETENZE PERSONALE CANTIERI COMUNALI - L.R. 12/2013	€ 39.064,55	
1096109	ONERI PREV. E ASSIST. PERSONALE CANTIERI COMUNALI - L.R. 12/2013	€ 18.104,44	
1096110	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE CANTIERI COMUNALI- L.R. 12/2013- FONDI SANZIONI CODICE DELLA STRADA	€ 226,69	
1104100	ONERI ASSISTENTE SOCIALE - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 3.458,71	
1104104	INDENNITA' RISULTATO RESPONSABILE	€ 2.500,00	
1104106	ONERI PERSONALE ASSISTENZA PUBBLICA	€ 34.863,53	
1104109	STIPENDIO ASSISTENTE SOCIALE - F.U. (EX L.R. 25/93)	€ 16.115,27	
1104110	STIPENDI PERS: ASSISTENZA PUBBLICA	€ 117.054,92	
1104126	COMPETENZE PERSONALE PROGETTO MASTER AND BACK 2010/2012 - C.R. - SERVIZI SOCIALI	€ 19.385,32	
1104127	ONERI PERSONALE PROGETTO MASTER AND BACK 2010/2012 - C.R. - SERVIZI SOCIALI	€ 6.106,60	
1126101	STIPENDI PERSONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - F.C.	€ 21.885,68	
1126102	ONERI PERSONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - F.C.	€ 5.669,00	
11100466	RITENUTE PREV.LI E ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	€ 157.966,11	
11300500	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE C/TERZI	€ 43.898,84	
	TOTALE SPESE SERVIZIO PERSONALE	€ 1.677.696,42	

ECONOMATO E PATRIMONIO MOBILIARE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. la fornitura e il pagamento per gli uffici e per gli altri servizi dell'Ente di non rilevante ammontare ;
2. gestione di una apposita contabilità di cassa della quale vengono redatti rendiconti trimestrali ed un rendiconto complessivo annuo;
3. riscossione di proventi di modesto ammontare;
4. gestione delle assicurazioni dell'Ente;
5. inventario dei beni mobili

Al Responsabile dell'area per il servizio economato è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
31382833	RESTITUZIONE SOMME NON SPESE	€ 2.730,00	
51180481	RIMBORSO FONDO ECONOMATO	€ 15.493,71	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO ECONOMATO	€ 18.223,71	

Per la realizzazione delle finalità del servizio economato al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1011200	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	€ 150,00	
1011202	ACQUISTI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	€ 200,00	
1011307	SPESE PER PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E ALTRI SERVIZI	€ 300,00	
1011313	SPESE DI RAPPRESENTANZA	€ 200,00	
1011800	SPESE ECONOMICHE PER ELEZIONI	€ 200,00	
1012202	ACQUISTI ECONOMICHE PER FIAT 500	€ 105,00	
1012703	SPESE PER BOLLO FIAT 500	€ 100,00	
1013308	SERVIZI PER LA RAGIONERIA	€ 1.000,00	
1013705	SPESE PER VALORI BOLLATI	€ 200,00	
1014205	ACQUISTI ECONOMICHE PER UFFICIO TRIBUTI	€ 315,00	
1015202	SPESE PER MURALES	€ 175,00	
1015205	ACQUISTI TRAMITE ECONOMO	€ 350,00	
1015215	ACQUISTI PER MEZZI E AUTOMEZZI - FONDO UNICO	€ 300,00	

1015315	SERVIZI PER MEZZI, AUTOMEZZI E ATTREZZATURE - FONDO UNICO	€ 700,00	
1016200	SPESE ECONOMICHE PER UFFICIO TECNICO	€ 140,00	
1016315	SERVIZI PER UFFICIO TECNICO - FONDO UNICO REG.LE	€ 300,00	
1017202	ACQUISTI IN ECONOMATO ANAGRAFE	€ 350,00	
1018201	SPESE ECONOMICHE PER UFFICI	€ 2.000,00	
1018203	SPESE PER UFFICI - L.R. 25/93 FUNZ. ENTI	€ 900,00	
1018205	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO	€ 4.500,00	
1018339	SPESE POSTALI E ALTRI SERVIZI - F.U.	€ 5.000,00	
1018504	CONTR. AUTORITA' DI VIGILANZA LAVORI PUBBLICI	€ 500,00	
1031204	ACQUISTI PER MEZZI POLIZIA MUNICIPALE	€ 210,00	
1031206	ACQUISTI PER POLIZIA MUNICIPALE	€ 700,00	
1031207	ACQUISTI PER NOTIFICHE VERBALI	€ 210,00	
1031212	ACQUISTO ARMI E MUNIZIONI	€ 150,00	
1031325	SERVIZI PER NOTIFICA VERBALI	€ 500,00	
1031332	LAVAGGIO AUTO VIGILI	€ 150,00	
1031333	SERVIZI PER MEZZI POLIZIA MUNICIPALE	€ 200,00	
1031336	MANUT. UNIFORMI POLIZIA MUNICIPALE	€ 500,00	
1031703	BOLLI E ALTRE IMPOSTE	€ 729,99	
1041200	ACQUISTI PER SCUOLA MATERNA	€ 700,00	
1041204	ACQUISTI PER MENSA SCUOLA MATERNA - F.C.	€ 235,00	
1041302	SERVIZI PER SCUOLA MATERNA	€ 200,00	
1042200	SPESE ECONOMICHE PER SCUOLE ELEMENTARI	€ 1.000,00	
1042210	ACQUISTI PER MENSA SCUOLA ELEMENTARE - F.C.	€ 235,00	
1043202	SPESE ECONOMICHE PER SCUOLE MEDIE	€ 700,00	
1043211	ACQUISTO PER MENSA SCUOLE MEDIE - F.C.	€ 310,00	
1045700	BOLLO SCUOLABUS E ALTRE IMPOSTE	€ 464,81	
1051206	ACQUISTI ECONOMICHE PER BIBLIOTECA	€ 350,00	

1052203	MANIFESTAZIONI CULTURALI DIVERSE - FONDI COMUNALI	€	1.000,00
1062202	ACQUISTI ECONOMICI PER IMPIANTI SPORTIVI	€	140,00
1062205	ACQUISTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE	€	350,00
1081208	ACQUISTI PER SEMAFORO	€	70,00
1081211	SPESE ECONOMICI PER AUTOMEZZI VIABILITA'	€	490,00
1081212	ACQUISTI PER SEGNALETICA STRADALE	€	350,00
1081216	ACQUISTI ECONOMICI PER MANUTENZIONE STRADE	€	420,00
1081306	SPESE ECONOMICI PER AUTOMEZZI COMUNALI	€	500,00
1081701	SPESE PER BOLLI E ALTRE IMPOSTE	€	981,27
1082200	ACQUISTI ECONOMICI PER ILLUM. PUBBLICA	€	70,00
1082306	SPESE ECONOMICI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	€	50,00
1093202	ACQUISTI PER PROTEZIONE CIVILE	€	350,00
1096201	ACQUISTI PER GIORNATA DELL'AMBIENTE	€	100,00
1096202	SPESE ECONOMICI PER PARCHI E GIARDINI	€	350,00
1101302	SERVIZI ASILO NIDO F.C.	€	500,00
1104213	FORNITURE PER SERVIZI EDUCATIVI - FONDO UNICO	€	1.000,00
1104217	ACQUISTI PER UFFICIO ASSISTENZA	€	350,00
1105200	ACQUISTI ECONOMICI PER CIMITERO	€	140,00
11600480	ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMATO	€	15.493,71
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO ECONOMATO	€	48.234,78

PERFORMANCE INDIVIDUALI/PEG AREE ANNO 2014

AREA 3 VIGILANZA-DEMOGRAFICI-COMMERCIO

RESPONSABILE: DOTT.SSA SIMBULA JOSE'

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1													
Obiettivo: descrizione sintetica				RIORGANIZZAZIONE DELLA VIABILITA' CON ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DELLA NUOVA PROPOSTA ENTRO DICEMBRE									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Con questo obiettivo l'amministrazione intende avviare, in via sperimentale una serie di sensi unici finalizzati al miglioramento della viabilità									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		A			Complessità		M				
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo				34,88	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Descrizione										Valore atteso			
predisposizione atti di acquisto segnaletica stradale													
avvio lavori di realizzazione nuova segnaletica													
fine lavori a vvvio sperimentazione sensi unici													
controllo per verifica sperimentazione													
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a									X				
b										X			
c											X		
d												X	
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
tutte		Responsabile de servizio					10%						
1		Grazia Perra					30						
2-3.4		Carta salvatore					30						
2-3,4		Seu Roberto					30						

Obiettivo n. 2													
Obiettivo: descrizione sintetica				AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO CON VARIAZIONE DEGLI INDIRIZZI									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				L'obiettivo si pone come finalità l'Aggiornamento dello stradario con inserimento nella piattaforma dell'agenzia del territorio di tutte le strade fuori centro abitato e loro aggiornamento									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		A			Complessità		A				
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		375		Relativo				58,14	
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso						
inserimento delle vie nel data base dell'agenzia del territorio													
lavorazione delle vie inserite													
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a					X								
b												X	
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note				
tutte	responsabile					10							
	Corona Anna Rita					30							
	Mameli Sergio					30							
	Mameli Giuseppe					30							

Obiettivo n. 3													
Obiettivo: descrizione sintetica				Creazione banca dati informativa sui cittadini per comunicazioni istituzionali									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Attivazione e gestione operativa della comunicazione al cittadino: creazione di una banca dati; avviare la comunicazione via e-mail e/o sms per comunicazioni inerenti il servizio									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		M				Complessità		M			
		Impatto esterno		A				Realizzabilità		A			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		45		Relativo				6,98	
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso					
A) - Studio dei Servizi o degli oggetti materia di comunicazione								Entro settembre					
B) - Ricerca nominativi utenti e dati telematici								Predisposizione format elenco utenti					
C) - Inserimento sui nominativi nella banca dati								Condivisione mdello con tutti gli uffici					
D) - Avvio delle comunicazioni via Email o Sms a un campione								Comunicazione al 100% degli utenti con					
E) - Avvio a regime								entro dicembre					
F) Predisposizione modulo di comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale per implementazione utenti								entro dicembre					
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a									X				
b										X			
c										X			
d										X			
e											X		
f												X	
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note			
tutte	Responsabile de servizio							30%					
a	Carta Salvatore							10%					
a	Corona Anna Rita							10%					
b-c-d-e-f	Seu Roberto							10%					
b-c-d-e-f	Mameli Giuseppe							10%					
b-c-d-e-f	Mameli Sergio							10%					
b-c-d-e-f	Perra Grazia							10%					

POLIZIA MUNICIPALE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento;
2. coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario;
3. autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time;
4. gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
5. gestione rapporti con le autorità competenti: in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza e protezione civile (Carabinieri, Questura, Capitaneria di Porto, Vigili del Fuoco, Prefettura, Comandi Polizia Municipale);
6. gestione rapporti con le autorità competenti in materia di igiene pubblica e tutela dell'Ambiente (ASL, ARPAS, Corpo Forestale dello Stato, Provincia);
7. vigilanza stradale: gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; gestione contenzioso;
8. vigilanza sulle attività commerciali: verifiche periodiche d'ufficio o a seguito di segnalazioni;
9. vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta dell'ufficio tecnico;
10. vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni: d'ufficio per quelle ordinarie e/o ricorrenti e su direttiva per quelle particolari o non ricorrenti;
11. vigilanza del territorio: d'ufficio o su segnalazione, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati;
12. gestione servizi e forniture: per quanto necessario alle esigenze del servizio;
13. proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
14. rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
15. partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;

Al Responsabile dell'area per il servizio è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
10220006	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE	€ 25.000,00	
20622789	Contributo regionale per lotta al randagismo	€ 2.164,00	
30060001	PROVENTI SANZIONI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	€ 10.000,00	
30080045	SANZIONI AMMINISTRATIVE - VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI,	€ 3.000,00	

30083008	SANZIONI AMMINISTRATIVE - INCASSO RUOLI CODICE DELLA STRADA	€ 1.000,00	
30830001	INTERESSI SU INCASSI CONTRAVVENZIONI	€ 160,00	
31382476	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA	€ 500,00	
51082662	RIMBORSO SPESE SERVIZI VIGILANZA	€ 9.000,00	
51082665	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	€ 1.000,00	
51083102	RIMBORSO SPESE SERVIZI CONTO TERZI	€ 1.200,00	
51083634	COMPETENZE PER INDAGINE STATISTICA	€ 3.000,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	€ 56.024,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1014800	RIMBORSO TOSAP	€ 1.000,00	
1031209	ACQUISTI PER PARCO MEZZI POLIZIA MUNICIPALE	€ 550,00	
1031217	ACQU. VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	€ 3.000,00	
1031218	VESTIARIO POLIZIA MUNICIPALE - FONDI SANZIONI	€ 1.000,00	
1031302	lotta al randagismo - f.r.	€ 2.164,00	
1031305	SERVIZI ACI RADIO MOTORIZZAZIONE VIDEO INFORMATICI	€ 5.000,00	
1031318	SPESE RISCOSSIONE SANZIONI AMMINIST. E.3008	€ 498,15	
1031320	RITIRO RIFIUTI SPECIALI RINVENUTI NEL TERRITORIO	€ 1.500,00	
1031321	TRASPORTO MALATI DI MENTE E SALME	€ 1.000,00	
1031324	SPESE VARIE PER MEZZI VIGILI	€ 2.180,00	
1031326	AGGIORNAMENTO E MANUT. PROGRAMMA	€ 2.600,00	

1031337	LOTTA AL RAMDAGISMO - F.c.	€ 12.000,00	
1031338	SERVIZI VARI PER UFFICIO VIGILI - E: 3008	€ 1.000,00	
1031501	CONTRIBUTO ASPOL	€ 150,00	
1031802	RIMBORSO CONTRAVVENZIONI E: 3008	€ 500,00	
1031803	SPESE DI GIUSTIZIA A SEGUITO CONDANNA- F.C.	€ 3.500,00	
1031804	RIMBORSO CONTRAVVENZIONI - FONDI COMUNALI	€ 6.000,00	
1081209	ACQUISTI PER SEGNALETICA STRADALE - FONDI COMUNALI	€ 5.000,00	
1081330	SERVIZI PER SEGNALETICA STRADALE - FONDO UNICO REG.LE	€ 2.000,00	
1081331	SERVIZI PER SEGNALETICA STRADALE - FONDI SANZIONI	€ 1.375,00	
1081332	SERVIZI PER TOPONOMASTICA E POSIZIONAMENTO CARTELLI STRADALI	€ 2.000,00	
2031500	ATTREZZATURE PER VIGILI - E: 3008	€ 1.375,00	
11502661	SERVIZI DI VIGILANZA	€ 9.000,00	
11502665	SERVIZI PER CONTO TERZI	€ 1.000,00	
11503103	RIMBORSO SERVIZI PER CONTO TERZI	€ 1.200,00	
11503633	COMPENSI PER INDAGINI ISTAT	€ 3.000,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	€ 69.592,15	

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. gestione del personale assegnato;
2. ricezione comunicazioni da parte dei produttori propri;
3. gestione comunicazioni produttori olio e conseguenti comunicazioni alle autorità preposte;
4. gestione rilascio tesserini venatori e conseguenti comunicazioni agli enti competenti;
5. gestione servizi e forniture: per quanto necessario alle esigenze del servizio;
6. proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
7. rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
8. partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;

Al responsabile dell'area per il servizio attività produttive è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
23400001	CONTRIBUTO REGIONALE PER LA BLUE TONGUE	€ 7.580,00	
30020002	DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP	€ 4.500,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	€ 12.080,00	

Per la realizzazione delle finalità del servizio al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1018513	ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE CITTA' DELLA TERRA CRUDA	€ 1.100,00	
1071303	SERVIZI PER ATTIVITA' TURISTICHE - FONDI COMUNALI	€ 7.000,00	
1071504	ADESIONE ASSOCIAZIONE NAZIONALE CITTA' DEL MIELE - F.U.	€ 750,00	

1117502	CONTRIBUTO SAGRA DELLE PESCHE - FONDO UNICO REGIONALE	€	21.350,00
1117503	CONTRIBUTI PER LA BLUE TONGUE - FONDI REGIONALI	€	7.580,00
2117501	ACQUISTO STRUMENTO PARAMETRI DE.C.O. - FONDO UNICO REGIONALE	€	4.280,00
	TOTALE SPESE SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	€	42.060,00

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E ISTAT

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. gestione procedimenti anagrafe: gestione cambi di residenza; gestione rapporti con uffici anagrafici; gestione anagrafe italiani residenti all'estero; rilascio e rinnovo carte di identità; autenticazione fotografie; rilascio certificazioni anagrafiche; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; rapporti con la Prefettura e il Ministero dell'Interno;
2. gestione procedimenti stato civile: denuncia e annotazione/trascrizione nascite, denuncia e
3. annotazione/trascrizione decessi, pubblicazione e annotazione/trascrizione matrimoni, richieste cittadinanza;
4. gestione e aggiornamento sistema informatizzato; comunicazione decessi all'INPS; rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale;
5. gestione procedimenti elettorali: gestione aggiornamenti liste elettorali, gestione consultazioni elettorali e referendum, rendicontazione spese allo Stato, alla Regione e alla Provincia; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; gestione rapporti con la Prefettura, la Regione, la Provincia;
6. comunicazioni statistiche relative ai servizi di competenza: ISTAT;
7. adempimenti connessi al censimento generale e ai censimenti di settore: comunicazioni all'ISTAT, gestione rilevatori, verifica questionari, trasmissione dati;
8. adempimenti residui connessi alla leva militare;
9. autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita motoveicoli e autoveicoli;

A Responsabile dell'area per il servizio indicato è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
30040044	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	€ 8.000,00	
51081194	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	€ 60.000,00	

51082906	RIMBORSO CONTR. ELETTORI SARDI RESIDENTI ALL'ESTERO	€	30.000,00
51083249	RIMBORSO SPESE REFERENDUM	€	60.000,00
51083600	RIMBORSO COMPENSI INDAGINI ISTAT	€	6.645,30
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	€	164.645,30

Per la realizzazione delle finalità del servizio indicato al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito riportato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1017203	MANUT. E FUNZ. ANAGRAFE E STATO CIVILE	€	840,00
1017305	SERVIZI PER ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E STATISTICA	€	250,00
1017500	COMMISSIONE MANDAMENTALE -	€	2.250,00
1017501	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ANUSCA	€	450,00
1081225	Acquisti per toponomastica stradale	€	500,00
11501193	CONSULTAZIONI ELETTORALI	€	60.000,00
11502904	CONTRIBUTI ELETTORI SARDI RESIDENTI ALL'ESTERO	€	30.000,00
11503250	REFERENDUM POPOLARI	€	60.000,00
11503600	COMPENSI PER INDAGINI ISTAT -	€	6.645,30
	TOTALE SPESA SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	€	160.935,30

PERFORMANCE INDIVIDUALI/PEG AREE ANNO 2014

AREA 4 TECNICA MANUTENTIVA

RESPONSABILE: ING. MAMELI STEFANIA

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Affidamento in gestione parco Is Spinargius									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo l'Amministrazione intende affidare per nove anni la gestione del "Parco Is Spinargius" mediante aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		A			Complessità		M			
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			27,78		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a - Costituzione della Commissione di gara						Entro Maggio						
b- Aggiudicazione definitiva						Entro Luglio						
c- Stipula Contratto						Entro Settembre						
d- Avvio della gestione						Entro Ottobre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
Tutte		Responsabile del servizio					30					
a,b,c		Claudia PIZZALIS					30					
c,d		Mario LUSSU					40					

Obiettivo n. 2													
Obiettivo: descrizione sintetica				Allestimento logistico ecocentro provvisorio e riorganizzazione e razionalizzazione utilizzo dell'area ex APOAC									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Con questo obiettivo l'Amministrazione intende mettere a regime la sistemazione dell'area ex APOAC che consiste nella suddivisione dell'area da destinare in parte ad ecocentro provvisorio (in attesa del completamento dei lavori nell'ecocentro nell'area P.I.P.) e una razionalizzazione nella organizzazione e gestione della restante parte dell'area da destinare a magazzino deposito comunale (in attesa della costruzione del nuovo magazzino deposito nell'area PIP prevista nel programma triennale 2014-2016) delle opere pubbliche).									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio			Alta - Media- Bassa			Giudizio			Alta - Media- Bassa		
		Importanza			A			Complessità			M		
		Impatto esterno			A			Realizzabilità			M		
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo				27,78	
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso						
a- Definizione e programmazione delle attività: riunione tecnica							Entro Maggio						
b- individuazione e cernita del materiale presente da conferire a smaltimento							Entro Settembre						
c- riordino materiali in apposite aree							Entro Ottobre						
d- catalogazione del materiale							Entro Novembre						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a													
b													
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note			
Tutte	Responsabile del servizio						10						
a, b, c, d	Luciano CANNAS						25						
a, b, c, d	Francesco ZANDA						25						
a, b,c	Giorgio SCIOLA						20						
a, b, c	Donato COLLU						20						

Obiettivo n. 3													
Obiettivo: descrizione sintetica			Implementazione dell'informatizzazione del cimitero										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo si pone come finalità il caricamento dei dati delle concessioni collegati alle mappe con relativa pubblicazione sul sito istituzionale.										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A				Complessità		M				
	Impatto esterno		A				Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			27,78			
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso						
a-Individuazione e acquisto del software necessario							Entro Luglio						
b-caricamento dati e mappe							Entro Ottobre						
c-test del sistema							Entro Novembre						
d-messa a disposizione del sistema sul sito dell'Ente							Entro Dicembre						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a													
b													
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note			
Tutte	Responsabile del servizio						10						
b,c	Giulio LANDIS						20						
a,c,d	Grazietta MAMELI						35						
b,c	Mario LUSSU						35						

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Implementazione del Sistema Informativo Territoriale									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo si intende rendere pienamente funzionale un sistema GIS per la gestione dei dati territoriali e l'emissione dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		M			Complessità		A			
		Impatto esterno		M			Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			16,67	
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
a-Controllo dei dati cartografici caricati							Entro Luglio					
b-Eventuali aggiunte e correzione dei dati							Entro Agosto					
c-Fase di Test per i C.D.U.							Settembre-Ottobre					
d-Messa a disposizione dell'ufficio di edilizia privata							Novembre					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
Tutte	Responsabile del servizio					10						
a,b,c	Ignazio SPIGA					50						
a,b,d	Claudia PITZALIS					30						
d	Grazietta MAMELI					10						

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 4:

SERVIZI AFFIDATI:

- 1 – Pianificazione e programmazione urbanistica
- 2 – Edilizia privata, gestione e manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare
- 3 – Attività produttive/SUAP
- 4 – Cantieri, protezione civile e sicurezza luoghi del lavoro

RISORSE UMANE AFFIDATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI:

Spiga Ignazio – Istruttore tecnico cat. C
Pitzalis Claudia – Istruttore tecnico cat. C part-time 50%
Mameli Grazietta – Collaboratore amministrativo cat. B3
Lussu Mario – Collaboratore amministrativo cat. B3
Collu Donato – Esecutore tecnico cat. B1
Schirru Raffaele – Esecutore tecnico cat. B1
Cannas Luciano – Esecutore tecnico cat. B1 part-time 80,56%
Sciola Giorgio – Esecutore tecnico cat. B1 part-time 80,56%
Zanda Francesco – Esecutore tecnico cat. B1 part-time 80,56%
Landis Giulio – Esecutore amministrativo cat. B1 part-time 70%

Descrizione fasi dell'entrata:

Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Accertamento (responsabile di servizio)

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene:

- Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del servizio che accerta l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati gli elementi costitutivi relativi all'accertamento.

Riscossione (responsabile del servizio finanziario)

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili) delle somme dovute all'ente. La riscossione è disposta dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo ordinativi di incasso, da inviare al tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione.

Versamento (agenti della riscossione esterni ed interni)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Gli incaricati esterni della riscossione (Equitalia), versano al tesoriere le somme riscosse nei modi e termini previsti dalle disposizioni vigenti. Gli incaricati interni della riscossione (agenti contabili) versano le somme riscosse presso la tesoreria alle scadenze indicate nel regolamento di contabilità o nei provvedimenti di incarico.

Descrizione fasi della spesa:

Le fasi della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Impegno (responsabile di servizio)

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata. Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

1. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la fase di liquidazione. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
5. Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
6. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
7. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
8. Con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto e dei progetti definitivi o esecutivi finanziati.
9. Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate

Liquidazione della spesa (responsabile del servizio)

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

L liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposto sulla base della documentazione

necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Ordinazione e pagamento (responsabile servizio finanziario)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contiene almeno i seguenti elementi:

- Numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- Data di emissione;
- L'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per la competenza o i residui;
- La codifica;
- L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare la quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

SERVIZI:

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, CANTIERI, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA LUOGHI DEL LAVORO

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche gestionali, manutentive e progettuali tipiche del settore lavori pubblici. In tal senso si segnalano:

1. l'espletamento delle pratiche relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, spazi pubblici e reti tecnologiche, predisposizione e approvazione progetto, affidamento lavori o forniture, controllo contabilità e liquidazione;
2. l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

I SERVIZI AL CITTADINO EROGATI DALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE SONO:

1. esame ed approvazione delle istanze di concessione edilizia, autorizzazione e D.I.A. (denuncia di inizio attività) e del procedimento che ne consegue;
2. rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (C.D.U.);
3. esame e coordinamento delle procedure degli strumenti urbanistici generali ed attuativi (P.U.C., Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, Piani di Risanamento Urbanistico, ecc);
4. gestione procedimenti di competenza del SUAP;
5. rilascio autorizzazioni per l'occupazione e la manomissione del suolo pubblico;

Oltre ai servizi erogati al cittadino, presso l'ufficio tecnico comunale fanno capo le seguenti competenze:

1. la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
2. gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari;
3. le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e di immobili;
4. la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
5. l'acquisto del gasolio da riscaldamento per tutti gli immobili di proprietà dell'Ente;
6. la gestione di tutti gli automezzi in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione);
7. gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;
8. gestione degli impianti sportivi;

Al responsabile dell'area per il servizio è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
30703355	CONCESSIONE CENTRO SPORTIVO POLIVALENTE	€ 5.000,00	
30743271	CANONE GESTIONE GIARDINO MEGALITICO	€ 584,00	
30783702	GESTIONE CHIOSCO VIA CAGLIARI	€ 1.041,65	
32010001	INCENTIVO PER IMPIANTI FOTOVOLTAICI	€ 66.000,00	
34020001	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ATO	€ 3.000,00	
50981170	DEPOSITI CAUZIONALI	€ 5.000,00	
51083101	RIMBORSO SPESE SERVIZIO IN CONTO TERZI	€ 11.000,00	
30020001	DIRITTI DI ISTRUTTORIA ATTI UFFICIO TECNICO	€ 7.000,00	
30702076	CANONE AREE CONCESSE IN USO	€ 15.947,22	
30733506	LOCAZIONE TERRENO PER INSTALLAZIONE STAZIONE RADIO	€ 10.000,00	
30733507	LOCAZIONE LASTRICO SOLARE MUNICIPIO	€ 15.682,56	
31382478	Rimborso spese amm.ve per estumulazione salme	€ 600,00	

40090061	CESSIONE AREE PER PIANI DI EDILIZIAECONOMICA E POPOLARE	€	74.154,00
40110063	PROVENTI PER CESSIONE DI AREE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE	€	101.590,62
45011209	L.R. 10/77 - BUCALOSSI	€	205.000,00
45062127	ONERI PIANO PARTICOLAREGGIATO SANT'ANTONIO	€	2.000,00
45072550	ONERI BIA ASSEMINI	€	146.273,11
45072551	ONERI CRABILI MEREU	€	50.000,00
	TOTALE ENTRATA EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE PATRIMONIO	€	719.873,16

Per la realizzazione delle finalità del servizio indicati al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1015201	ESTINTORI E SEGNALETICA - ACQUISTO	€	500,00
1015204	MATERIALE PER PATRIMONIO COMUNALE - F.U.	€	2.000,00
1015207	CARBURANTI, COMBUSTIBILI, LUBRIFICANTI E ALTRI ACQUISTI PER MANUTENZIONE MEZZI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI - FONDO UNICO REGIONALE	€	6.500,00
1015302	SERVIZI PER MANUTENZIONE MEZZI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI - FONDO UNICO REGIONALE	€	3.000,00
1015303	MANUTENZIONE DISPOSITIVI ANTINCENDIO	€	1.611,10
1015311	UTENZE ELETTRICHE PATRIMONIO - F.C.	€	12.100,00
1015312	UTENZE IDRICHE PATRIMONIO - F.C.	€	6.000,00
1016201	ACQUISTI PER FUNZ. UFFICIO TECNICO	€	500,00
1016307	SERVIZIO ACCATASTAMENTO E FRAZIONAMENTO IMMOBILI - FONDO UNICO	€	5.000,00
1016313	PUBBLICAZIONE GARE D'APPALTO- FONDO UNICO REGIONALE	€	1.000,00
1018319	UTENZE ELETTRICHE CHIESE	€	1.671,62
1018326	UTENZE ELETTRICHE MUNICIPIO VIA SASSARI - F.U.	€	31.000,00
1018327	UTENZE IDRICHE MUNICIPIO - F.U.	€	2.000,00

1018328	UTENZE IDRICHE CHIESE	€ 500,00	
1018341	PULIZIA MUNICIPIO E SERV. VARI - FONDO UNICO REGIONALE	€ 40.000,00	
1018343	MANUTENZIONE ASCENSORI - F.C.	€ 8.000,00	
1018500	QUOTA FONDO CONSORTILE A.T.O.	€ 10.000,00	
1018515	CONTRIBUTO G.S.E. PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO MUNICIPIO - F.C.	€ 150,00	
1041201	ACQUISTI PER SCUOLA MATERNA - FONDO UNICO	€ 1.000,00	
1041203	ACQUISTO GASOLIO PER SCUOLA MATERNA - FONDO UNICO	€ 5.000,00	
1041303	SERVIZI DI MANUTENZIONE VARI	€ 1.500,00	
1041306	UTENZE ELETTRICHE SCUOLA MATERNA - F.C.	€ 6.500,00	
1041307	UTENZE IDRICHE SCUOLA MATERNA	€ 1.500,00	
1041515	CONTRIBUTO G.S.E. PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO SCUOLA MATERNA - F.C.	€ 150,00	
1042207	ACQUISTI PER SCUOLE ELEMENTARI - F.U. (EQUILIBRI)	€ 2.000,00	
1042208	GASOLIO RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI - FONDO UNICO	€ 6.000,00	
1042301	SORVEGLIANZA IMPIANTI DI RISCALDAMENTO DALLA USL	€ 60,12	
1042304	SERVIZI PER SCUOLE ELEMENTARI - F.U.	€ 1.000,00	
1042305	PULIZIA E MANUT. SCUOLE ELEMENTARI	€ 3.000,00	
1042306	UTENZE ELETTRICHE SCUOLA ELEMENTARE	€ 10.000,00	
1042307	UTENZE IDRICHE SCUOLE ELEMENTARI	€ 7.200,00	
1042515	CONTRIBUTO G.S.E. PER IMPIANTO SCUOLA ELEMENTARE	€ 150,00	
1043204	GASOLIO RISCALDAMENTO SCUOLE MEDIE - FONDO UNICO	€ 7.000,00	
1043206	ACQUISTI SCUOLE MEDIE - F.U. (EQUILIBRI)	€ 2.500,00	
1043306	SPESE PER IMPIANTI TERMICI SC. MEDIE	€ 1.063,87	
1043308	SORVEGLIANZA IMPIANTI DI RISCALDAMENTO DALLA USL	€ 80,57	
1043309	UTENZE ELETTRICHE SCUOLA MEDIA - F.C.	€ 18.000,00	
1043310	SERVIZI PER SCUOLE MEDIE - FONDO UNICO	€ 2.500,00	
1043311	UTENZE IDRICHE SCUOLA MEDIA	€ 7.500,00	

1043515	CONTRIBUTO G.S.E. PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO SCUOLA MEDIA E PALESTRA - FONDI COMUNALI	€ 300,00	
1051304	UTENZE ELETTRICHE MUSEO DEL CRUDO	€ 5.100,00	
1051306	PULIZIA BIBLIOTECA - FONDO UNICO	€ 8.000,00	
1051307	UTENZE IDRICHE MUSEO DEL CRUDO	€ 600,00	
1051309	MANUT. CLIMAT.E SERV. VARI BIBLIOTECA - F.C.	€ 1.000,00	
1051311	UTENZE ELETTRICHE BIBLIOTECA	€ 3.300,00	
1051312	UTENZE IDRICHE BIBLIOTECA	€ 500,00	
1052316	COMPENSI PER CURATORE E DIRETTORE SCIENTIFICO	€ 1.000,00	
1062203	SPESE PER IMPIANTI SPORTIVI	€ 1.000,00	
1062300	IMPIANTO TERMICO CAMPO SPORTIVO VIA CAGLIARI	€ 1.500,00	
1062306	UTENZE ELETTRICHE IMPIANTI SPORTIVI	€ 12.100,00	
1062307	UTENZE IDRICHE IMPIANTI SPORTIVI	€ 1.500,00	
1081207	VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 2.000,00	
1081312	SERVIZI PER MANUTENZIONE STRADE - FONDO UNICO	€ 2.000,00	
1081317	MANUT.ORDINARIA STRADE- f. Bucalossi	€ 4.500,00	
1081322	UTENZE ELETTRICHE STRADE E PIAZZE	€ 2.250,00	
1082202	ACQUISTI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA - F.U.	€ 1.000,00	
1082305	SPESE PER IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA F.U.	€ 36.000,00	
1082308	UTENZE ELETTRICHE ILLUMINAZIONE PUBBLICA - F.U.	€ 110.000,00	
1082309	UTENE ELETTRICHE PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA - F.C.	€ 11.000,00	
1093201	ACQUISTI PER PROTEZIONE CIVILE - F.C.	€ 2.000,00	
1093301	SERVIZI PROTEZIONE CIVILE - FONDI ORDINARI	€ 500,00	
1093501	CONTRIBUTI PER PROTEZIONE CIVILE - F.C.	€ 7.000,00	
1094302	CANONI ATTRAVERSAMENTI IDRICO FOGNARI	€ 100,00	
1094349	UTENZA ELETTRICA PER IMPANTO DI SOLLEVAMENTO FOGNARIO DI VIA NOSTRA SIGNORA - F.C.	€ 500,00	
1096307	UTENZE ELETTRICHE VERDE PUBBLICO	€ 4.300,00	

1096308	UTENZE IDRICHE VERDE PUBBLICO	€ 2.200,00	
1101311	SERVIZI VARI ASILO NIDO - F.C.	€ 500,00	
1104218	ACQUISTI PER CENTRO DI AGGREGAZIONE - F.DI COMUNALI	€ 500,00	
1104221	GASOLIO PER CENTRO AGGREGAZIONE - FONDO UNICO	€ 2.000,00	
1104224	ACQUISTI PER SERVIZIO CIVICO COMUNALE - FONDI REGIONALI	€ 4.000,00	
1104303	PULIZIA LUDOTECA - FONDO UNICO	€ 6.000,00	
1104304	UTENZE IDRICHE CENTRO SOCIALE	€ 2.200,00	
1104306	UTENZE ELETTRICHE CENTRO SOCIALE	€ 3.000,00	
1104313	SERV. VARI CENTRO AGGREG. - F.C.	€ 1.000,00	
1104374	UTENZE ELETTRICHE PER CENTRO DIURNO ANZIANI - F.C.	€ 500,00	
1104376	UTENZA IDRICA CENTRO DIURNO ANZIANI - F.C.	€ 300,00	
1105201	ACQUISTI PER CIMITERO	€ 1.000,00	
1105305	UTENZE ELETTRICHE CIMITERO	€ 600,00	
1105306	UTENZE IDRICHE CIMITERO	€ 2.200,00	
2015503	ACQUISTO ATTREZZATURE PER MANUTENZIONE PATRIMONIO - FONDI BUCALOSSI	€ 1.500,00	
2093600	STESURA PIANO PROTEZIONE CIVILE - FONDO UNICO	€ 15.000,00	
2101104	LAVORI VARI ASILO NIDO	€ 1.000,00	
11401174	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	€ 5.000,00	
11503102	SPESE PER SERVIZIO IN CONTO TERZI	€ 11.000,00	
1016305	COMMISSIONI COMUNALI	€ 600,00	
1016320	STIPULA DI CONTRATTI	€ 1.000,00	
1016401	SPESE PER CONTRATTI IN LEASING - F.C.	€ 1.500,00	
1016710	IMPOSTE E TASSE PER STIPULA CONTRATTI	€ 500,00	
1016803	RIMBORSO SOMME AGLI UTENTI	€ 500,00	
1091300	PUBBLICAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	€ 1.500,00	
1091701	IMPOSTE E TASSE PER STIPULA CONTRATTI	€ 1.500,00	

1095203	ACQUISTI VARI PER RACCOLTA DIFFERENZIATA	€ 10.000,00	
1095326	RACCOLTA DOMICILIARE DEI RIFIUTI URBANI E SERVIZI CONNESSI	€ 1.077.350,84	
1095501	CONTRIBUTO ALL'AUTORITA' DI VIGILANCA PER GARA SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 600,00	
1096311	INCARICO PER REDAZIONE REGOLAMENTO ZONIZZAZIONE ACUSTICA - F.C.	€ 4.000,00	
1116300	SERVIZI PER CONTRATTI PIP	€ 500,00	
2018704	L. 10/77 - art. 12 EDILIZIA AL CULTO	€ 20.500,00	
2091702	RESTITUZIONE FONDI BUCALLOSSI	€ 20.500,00	
2092104	SPESE RIACQUISIZIONE AREE, VOLTURE E CONTRATTI	€ 5.000,00	
2105700	RESTITUZIONE PROVENTI CIMITERO	€ 5.000,00	
2116111	RIACQUISIZIONE AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP	€ 44.165,30	
	TOTALE SPESA EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE PATRIMONIO	€ 1.688.503,42	

DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro per la sicurezza, così come definito dall'art. 2, comma 2, lett. b) del D.Lgs 81/2008, è il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o comunque il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nel caso quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.

In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme a tali criteri, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

Nel nostro ente il Sindaco è il datore di lavoro, e di norma, delega il responsabile del servizio tecnico a provvedere alla predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari al rispetto delle norme stabilite in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro stabiliti dal D.Lgs n. 81 del 9.04.2008 e integrato con legge 106 del 3.08.2009.

Per la realizzazione delle finalità del servizio indicati al responsabile è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1015221	ACQUISTI PER LA SICUREZZA - FONDO UNICO REGIONALE	€ 3.000,00	
1015321	SERVIZI PER LA SICUREZZA - FONDO UNICO REGIONALE	€ 4.000,00	
1018355	MEDICO COMPETENTE 626/94 - FU	€ 4.350,00	
1018360	RESPONSABILE DELLA SICUREZZA - F.U.	€ 7.936,96	
1018361	VISITE MEDICHE L. 626/94	€ 1.000,00	
	TOTALE SPESA SERVIZIO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	€ 20.286,96	

PERFORMANCE INDIVIDUALI/PEG AREE ANNO 2014

AREA 5 – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

RESPONSABILE: ING. MAMELI GIOVANNI

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Programmazione e attivazione di iniziative finalizzate al coinvolgimento di vicinato o quartieri per la gestione del verde pubblico e decoro urbano									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo l'Amministrazione intende organizzare iniziative partecipate con la popolazione finalizzate alla gestione di spazi verdi urbani con la collaborazione dei residenti tutti e in particolare con gli abitanti dei diversi quartieri									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		A			Complessità		M			
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			62,50		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a- individuazione spazi verdi da curare in collaborazione con i residenti						Entro Agosto						
b- predisposizioni degli atti amministrativi necessari ad attivare l'iniziativa						Entro Settembre						
c. pubblicizzazione preliminare dell'iniziativa						Entro Ottobre						
d. avviso pubblico per l'assegnazione delle aree verdi da curare						Entro Novembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
Tutte		Responsabile del servizio					20					
b,d		Giuseppe GARAU					40					
c,a		M.Pietrina ATZORI					40					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Creazione di una banca dati delle Ditte e dei Professionisti									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire è quello della creazione di una banca dati informatica di indirizzi postali, di posta elettronica ordinaria, PEC, fax, numeri di telefono delle aziende ditte e professionisti aventi rapporti con il servizio al fine di consentire rapidi ed efficaci comunicazioni Comune-Aziende									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		A			Complessità		M			
		Impatto esterno		M			Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			37,50		
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
Recupero di tutti i dati cartacei in possesso dell'ufficio							Entro Luglio					
Verifiche sull'aggiornamento delle informazioni reperite							Entro Settembre					
Creazione del database e implementazione dei dati							Entro Ottobre					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
Tutte	Responsabile de servizio					20						
c	Giuseppe GARAU					20						
a, b, c	M.Pietrina ATZORI					60						

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 5:

SERVIZI AFFIDATI:

- 1 – Lavori pubblici
- 2 – Ambiente

RISORSE UMANE AFFIDATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI:

Garau Giuseppe – Istruttore direttivo cat. D3 profilo Ingegnere comunale
Atzori Maria Pietrina – Collaboratore amministrativo cat. B3 part-time 50%

Descrizione fasi dell'entrata:

Accertamento (responsabile di servizio)

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene:

Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;

Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del servizio che accerta l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati gli elementi costitutivi relativi all'accertamento.

Riscossione (responsabile del servizio finanziario)

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili) delle somme dovute all'ente. La riscossione è disposta dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo ordinativi di incasso, da inviare al tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione.

Versamento (agenti della riscossione esterni ed interni)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Gli incaricati esterni della riscossione (Equitalia), versano al tesoriere le somme riscosse nei modi e termini previsti dalle disposizioni vigenti. Gli incaricati interni della riscossione (agenti contabili) versano le somme riscosse presso la tesoreria alle scadenze indicate nel regolamento di contabilità o nei provvedimenti di incarico.

Descrizione fasi della spesa:

Le fasi della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Impegno (responsabile di servizio)

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata. Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

1. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la fase di liquidazione. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

1. Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
2. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
3. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
4. Con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto e dei progetti definitivi o esecutivi finanziati.
5. Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Per le spese che, per la loro particolare natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e, per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Gli atti di impegno di cui ai precedenti commi, sono trasmessi al servizio finanziario per l'apposizione del visto di attestazione di copertura finanziaria.

Liquidazione della spesa (responsabile del servizio)

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

L liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposto sulla base della documentazione

necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Ordinazione e pagamento (responsabile servizio finanziario)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contiene almeno i seguenti elementi:

- Numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- Data di emissione;
- L'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per la competenza o i residui;
- La codifica;
- L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare la quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- Le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 5

SERVIZI AFFIDATI:

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche gestionali, manutentive e progettuali tipiche del settore lavori pubblici. In tal senso si segnalano:

1. l'espletamento delle pratiche relative agli interventi di manutenzione straordinaria di edifici pubblici, spazi pubblici e reti tecnologiche, predisposizione e approvazione progetto, affidamento lavori o forniture, controllo contabilità e liquidazione;
2. l'attività di progettazione delle opere pubbliche e la conseguente direzione lavori, contabilità e collaudo delle stesse;
3. la predisposizione dei vari provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, bandi di gara, ecc.);
4. l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

Al servizio lavori pubblici e ambiente fanno capo le seguenti competenze:

1. la progettazione e la realizzazione di tutte le opere comunali. Le progettazioni relative alle opere pubbliche saranno affidate all'esterno solo quando il Responsabile del Servizio attesti di non avere la competenza o la disponibilità di tempo necessario;
2. gestione del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti;

Al responsabile dell'area per il servizio è affidata la gestione delle seguenti risorse:

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
31402816	FONDO DI ROTAZIONE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA	€ 31.739,00	
35350001	RIMBORSO SOMME ANTICIPATE PER TRATTAMENTO E SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 256.183,86	
40060060	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE, LOCULI, COLOMBARI, ECC.)	€ 67.000,00	
40210001	CONTRIBUTO STATALE PER MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	€ 249.109,84	
43120001	CONTRIBUTO REGIONALE PER SISTEMAZIONE ALVEO RIO FLUMINEDDU/RIO MANNU	€ 104.348,00	
50980497	DEPOSITI CAUZIONALI	€ 7.411,42	
51080721	Rimborso anticipazioni per conto terzi	€ 30.000,00	
	TOTALE ENTRATA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	€ 745.792,12	

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	importo	Note
1016100	FONDO PROGETTAZIONE INTERNA - ONERI SOCIALI	€ 6.101,50	
1016108	COMPENSI FONDO PROGETTAZIONE INTERNA	€ 25.000,00	
1016303	ASSISTENZA E TUTELA LEGALE - FONDO UNICO	€ 4.000,00	
1016311	SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO- FONDI BUCALOSSI	€ 5.000,00	
1018505	CONTRIBUTO AUTORITA' DI VIGILANZA LAVORI PUBBLICI	€ 1.000,00	
2041102	LAVORI SCUOLA MATERNA - FONDO UNICO	€ 300.000,00	
2041104	LAVORI SC. MATERNA - BUCALOSSI	€ 60.000,00	
2043102	MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA - CONTRIBUTO STATO	€ 249.109,84	
2062123	LAVORI IMPIANTI SPORTIVI - FONDI BUCALOSSI	€ 7.000,00	
2081113	COSTRUZ. E MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE - BUCALOSSI	€ 65.000,00	
2091112	OPERE DI URBANIZZ. CRABILI MEREU - UTENTI	€ 35.000,00	

2091121	PIANO SANT'ANTONIO -	€	2.000,00
2091126	OPERE URBANIZZAZIONE BIA ASSEMINI - UTENTI		€ 66.273,11
2091142	ACQUISIZIONE AREE BIA ASSEMINI - ONERI BIA ASSEMINI		€ 70.000,00
2091607	INCARICO PERIMETRAZIONE AREE E PROPOSTA VARIANTE PAI		€ 15.000,00
2091615	INCARICHI PROFESSIONALI PER BIA ASSEMINI - PROVENTI BUC. BIA ASSEMINI		€ 10.000,00
2091616	INCARICHI PROFESSIONALI PIANO CRABILI MEREU-		€ 15.000,00
2092106	LAVORI SU AREE EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE - E.4009		€ 19.154,00
2092603	INCARICO REDAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE VARIANTE URBANISTICA PEEP		€ 10.000,00
2092701	RIMBORSO SOMME PEEP		€ 40.000,00
2096106	CONTRIBUTO REGIONALE PER SISTEMAZIONE ALVEO RIO FLUMINEDDU/RIO MANNU		€ 104.348,00
2096122	REALIZZAZIONE OPERE PER PARCHI, PIAZZE E AREE ATREZZATE COMUNALI - FONDI BUCALOSSI		€ 15.000,00
2104107	LAVORI CENTRO AGGREGAZIONE - F. BUCALOSSI	€	6.000,00
2105113	COSTRUZIONE LOCULI, COLOMBARI ECC..E: 4006		€ 62.000,00
2116101	LAVORI AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP		€ 32.425,32
2116604	INCARICHI PER FRAZIONAMENTI AREE PIP - FONDI PIP		€ 10.000,00
2116605	AFFIDAMENTO INCARICO PER REDAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE DI VARIANTE URBANISTICA AL PIP		€ 15.000,00
11400501	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	€	7.411,42
11500720	Anticipazione pagamenti per conto terzi		€ 30.000,00
	TOTALE SPESA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	€	1.286.823,19

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Progetto Geni e Sapori: censimento delle attività economiche e creazione di un database da pubblicazione sul Sito istituzionale									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Creazione di una banca dati relativa alle attività economiche operanti a san Sperate, distinte per tipologia di attività e complete di riferimenti telefonici, posta elettronica ed eventuale indirizzo internet									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		M			Complessità		M			
		Impatto esterno		M			Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		81		Relativo			15,25		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Creazione della tabella con i dati delle attività economiche						Da realizzare entro fine 2014						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
Tutte	Atzori Giorgio					100						

MISURAZIONE E VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 E SS.MM.EII stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione consiliare la funzione inerente la misurazione e valutazione annuale della performance del personale dipendente dal Comune di San Sperate è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Basso Campidano di cui l'ente fa parte. Con propria deliberazione Amministrazione ha preso atto della costituzione del Nucleo di Valutazione associato nominato dall'Unione dei Comuni.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Basso Campidano n. 26 del 21/09/2011, rettificata con deliberazione n. 5 del 29.02.2012, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Comune di San Sperate ha preso atto del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Unione. Il Sistema di valutazione approvato comprende disciplina quanto segue:

1. la Valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa
2. la Valutazione delle Performance del personale
3. la Graduazione della Posizione dei titolari di Posizione Organizzativa
4. la valutazione della performance del Segretario comunale

Compete al Nucleo di valutazione la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili col presente Piano.

Oltre che alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di valutazione supporterà l'Organo esecutivo nella valutazione dei comportamenti professionali dei Titolari di posizione organizzativa, ossia alla misurazione e valutazione delle competenze professionali e manageriali relative alle modalità attraverso cui ciascun soggetto agisce e si relaziona all'interno dell'organizzazione.

Per l'anno 2014 saranno valutate le seguenti variabili (scelte tra quelle indicate dall'art. 16 del sistema di valutazione approvato dall'Unione) che saranno riportate nelle schede di valutazione individuale di ciascun responsabile:

1. relazione e integrazione;
2. orientamento alla qualità dei servizi;
3. integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni;
4. analisi e soluzione dei problemi;
5. gestione risorse umane;
6. rapporti con l'utenza;
7. capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (art. 15 sistema di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa).

Si valuterà inoltre la capacità di integrazione con l'Unione dei Comuni del Basso Campidano.

Per quanto riguarda l'accesso alla retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa si applicano le norme previste dagli articoli 24 e 25 del sistema di valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa approvato dall'Unione.

Spetta a ciascun Responsabile di Area l'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale ai dipendenti assegnati alla propria area nel rispetto delle indicazioni contenute nel sistema di valutazione del personale dei livelli approvato dall'Unione utilizzando a tal fine le schede approvate. Oltre agli obiettivi, devono essere indicati i comportamenti professionali attesi scelti da ciascun Responsabile secondo le specificità del proprio personale e in relazione alle specificità della propria unità organizzativa. Entro il mese di gennaio 2014 ciascun responsabile effettua la valutazione finale del personale assegnato e trasmette le schede compilate e firmate al presidente del nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda l'accesso al premio del personale dei livelli è disciplinato dal contratto collettivo decentrato integrativo e non si applica pertanto quanto contenuto nell'allegato A al sistema di valutazione del personale dei livelli.

Alla misurazione e valutazione della performance del servizio di Staff Sindaco e Giunta provvede il Sindaco in collaborazione col Nucleo di Valutazione.

Alla misurazione e valutazione della performance del segretario comunale provvede il Nucleo di valutazione composto dai componenti esterni e presieduto dal Sindaco.

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, il punteggio minimo per l'accesso al premio è fissata nell'80% del punteggio massimo. Per punteggi superiori a 80 e pari o inferiori a 90 si procede con l'attribuzione del premio nella stessa misura del risultato conseguito. Per punteggi superiori a 90 si procede con l'assegnazione dell'indennità massima prevista dal contratto collettivo vigente dei segretari comunali e provinciali.

CONCLUSIONI

Il Piano degli esecutivo di gestione per l'anno 2014 è stato ispirato anche dalle recenti leggi tese a riformare l'ordinamento del lavoro pubblico e a ripensare il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione e i rapporti con i cittadini.

Il Piano è stato formulato pensando al cittadino e ponendolo al centro della nostra organizzazione e delle nostre politiche organizzative.

Il filo conduttore della nostra programmazione sono stati i risultati al fine di operare secondo la logica dell'equità, dell'imparzialità e dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa mediante un monitoraggio continuo dei processi e una gestione razionale delle risorse a disposizione col coinvolgimento e la valorizzazione del personale dipendente quale attore fondamentale del processo di miglioramento.