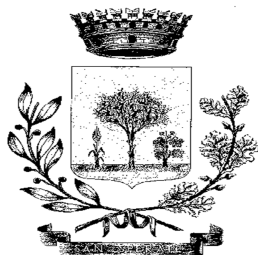


Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 20/09/2013



## COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia di Cagliari

Tel. 070960402 – fax 07096040231  
e.mail [comune@sansperate.net](mailto:comune@sansperate.net) Pec [protocollo@pec.comune.sansperate.ca](mailto:protocollo@pec.comune.sansperate.ca).

### ***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PERFORMANCE 2013***

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 20/09/2013

## PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs 150/2009, tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**.

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 un primo tentativo al fine 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).

## 1. 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. 44 del 19.09.2013 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. 39 del 6.9.2013 ;
- 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

## 2. 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.

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”.

### **3. 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 8115 abitanti (dati riferiti al 31 luglio 2013) situato nella Sardegna meridionale con una superficie di kmq 26,18. E' 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.

San Sperate, insieme ai Comuni di Monastir, Nuraminis, Ussana, Villasor e Samatzai, fa parte dell'[Unione dei Comuni del Basso Campidano](#).

Al 1° settembre 2013 il Comune di San Sperate conta 39 dipendenti a tempo indeterminato e 1 dipendente a tempo determinato nell'ambito del progetto Master and Back e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di San Sperate è dotato di un apparato amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano quattro strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree e un ufficio Staff Sindaco.

Le quattro Aree, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'Organo Politico, mentre nell'Ufficio Staff Sindaco opera un dipendente a tempo indeterminato con funzioni di assistenza e supporto al Sindaco per attivare e/o migliorare i servizi Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Comunicazione/Informatico in tutta l'area di attività dell'Ente.

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Area.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Area ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane delle quali in via esclusiva sono datori di lavoro, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo quindi che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle stesse nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

### **3.1 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 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.

#### **Amministrazione in carica eletta nelle elezioni comunali dell'11 e 12 giugno 2012:**

*Il Consiglio Comunale, il Presidente e i Gruppi Consiliari*

| <i>Lista – Gruppo maggioranza/minoranza</i>                      | <i>Nome</i>                         |
|--|-------------------------------------|
| <b>Civica San Sperate</b><br>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                       |
| <b>San Sperate Bene Comune</b><br>Gruppo di minoranza            | Spiga Stefania                      |
|  | Collu Pierluigi                     |
| <b>Partecipativamente Per San Sperate</b><br>Gruppo di minoranza | Sciola Tomaso                       |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Paulis Buon Vento</b><br>Gruppo di minoranza | Paulis Antonio |
|   | Salis Monica   |

## Il Sindaco e la Giunta

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



### **3.2 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

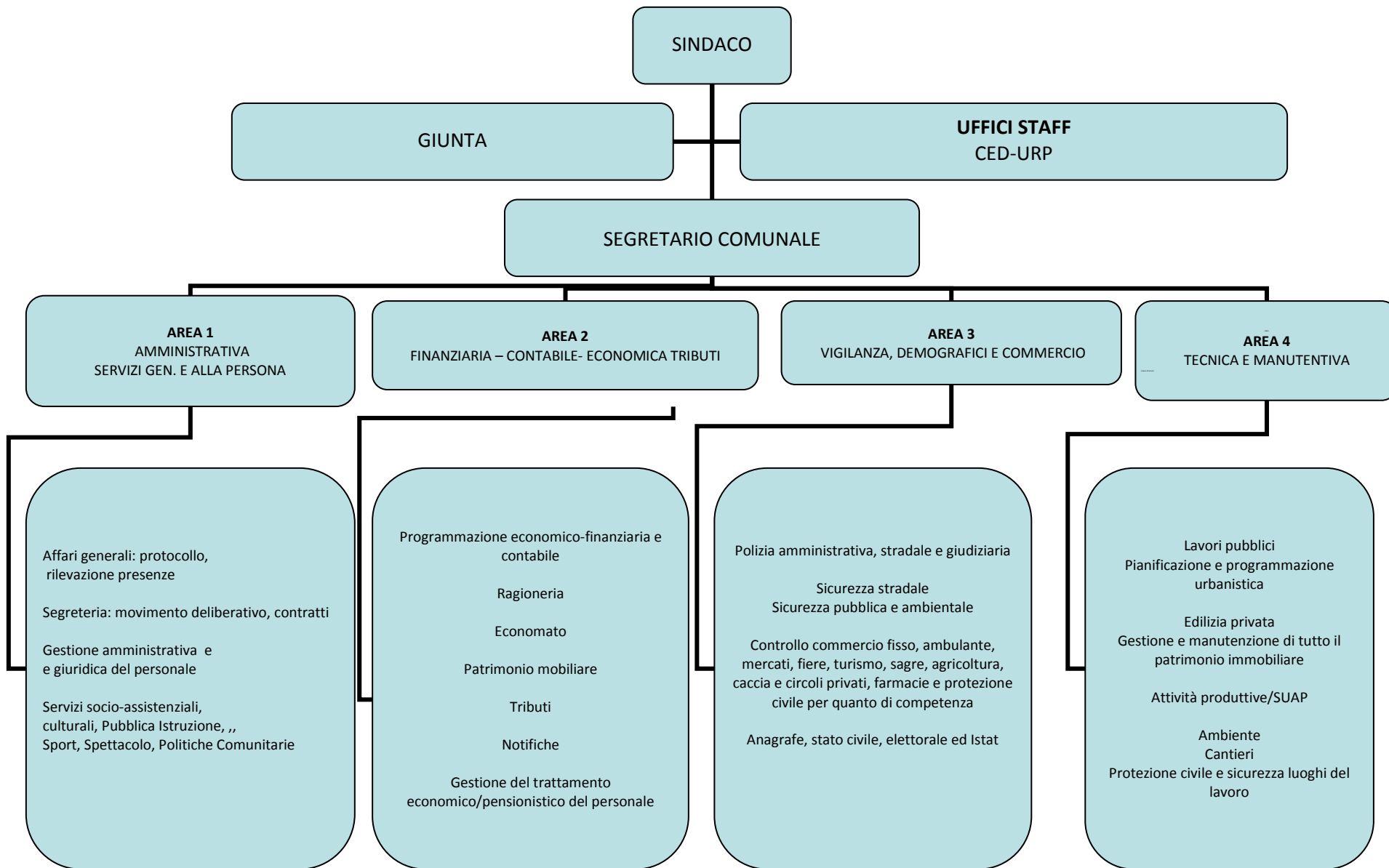
Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di San Sperate è dotato di un ufficio Staff Sindaco e di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano quattro strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree.

Le quattro Aree, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico, mentre nell'Ufficio Staff Sindaco opera un dipendente a tempo indeterminato con funzioni di assistenza e supporto al Sindaco nei servizi Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e comunicazioni/Informatico in tutta l'area di attività dell'Ente.

Le Aree in cui si articola la nostra struttura burocratica sono:

- AREA 1 – Amministrativa – Affari Generali e alla Persona - Responsabile Dott.sa Iride Atzori
- AREA 2 - Finanziaria, contabile e economica e tributaria - Responsabile Rag.ra Maria Grazia Pisano
- AREA 3 –Vigilanza, demografici e commercio – Responsabile Dott.sa Iose Simbula
- AREA 4 – Tecnica e manutentiva – responsabile Ing. Stefania Mameli

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la struttura organizzativa del Comune di San Sperate.



SINDACO

GIUNTA

UFFICIO STAFF

CED- URP n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D

SEGRETARIO COMUNALE

**AREA 1**

AMMINISTRATIVA  
SERVIZI GEN. E ALLA PERSONA  
Resp.le Iride Atzori

**AREA 2**

FINANZIARIA – CONTABILE- ECONOMICA  
Resp.le Maria Grazia Pisano

**AREA 3**

VIGILANZA, DEMOGRAFICI E COMMERCIO  
Resp.le Iosè Simbula

**AREA 4**

TECNICA E MANUTENTIVA  
Resp.le Stefania Mameli

**Direttore Area**

Cat. D1

Risorse umane assegnate:

n. 2 Istruttore dir. cat. D1 tecnici profilo socio-educativo e n. 1 amministrativo

n. 1 Istruttore C

n.3 Collaboratore B3 di cui n. 1 al 50%

n. 4 Esecutori B1  
di cui n. 1  
part-time 80,56%

TEMPO DETERMINATO  
Cat. D1 Amministrativo  
Contratto Master and Back  
(fino al 30 ottobre 2014)

**Direttore Area**

Cat. D1

Risorse umane assegnate:

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo cat. D1

n. 5 Istruttore C

n. 1 Collaboratore B3

n. 2 Esecutori B1

TEMPO DETERMINATO  
Cat. C Istruttore Contabile  
(da assumere)

**Direttore Area**

Cat. D1

Risorse umane assegnate:

n. 1 C Istruttore amministrativo

n. 2 Istruttori Vigilanza

n. 1 Collaboratore B3

n. 3 Esecutori B1  
di cui n. 1 part-time al 30%

TEMPO DETERMINATO  
Cat. C Istruttore Vigilanza (da assumere)

**Direttore Area**

Cat. D3

Risorse umane assegnate:

n. 1 Funzionario cat. D3

n. 1 Istruttore Dir.cat. D  
Part time 91,66%

n. 2 Istruttore C  
di cui n. 1 part-time 50%

n. 3 Collaboratore B3  
di cui n. 1 50%

n. 6 Esecutori B1  
di cui n. 3 part-time 80,56% e n. 1 part-time al 70%

Prospetto delle Aree con: Personale dipendente assegnato, Funzione, Telefoni, Fax, Posta elettronica.

| SERVIZIO  | NOMINATIVO E RUOLO             |  | TELEFONO    | CELLULARE                  | E-Mail personale                      | E-Mail istituzionale                            | Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)       |
|---|--------------------------------|--|-------------|----------------------------|---------------------------------------|---|--|
| SEGRETERIO COMUNALE                                     | Dott.ssa FADDA Maria Benedetta |  | 07096040201 | 3204317580                 | fadda.mariabenedetta@sansperate.net   | segretario@sansperate.net                       |  |
| STAFF SINDACO   | ATZORI Giorgio                 | Referente URP                                    | 07096040209 | 3488405480                 | atzori.giorgio@sansperate.net         | urp@sansperate.net                              |  |
| AREA 1 - AMMINISTRATIVA - SERV. GENERALI E ALLA PERSONA | ATZORI Iride                   | Responsabile – Istruttore Direttivo Amm.vo       | 07096040218 | 3665767978                 | atzori.iride@sansperate.net           | sozialeculturale@sansperate.net                 | sozialeculturale@pec.comune.sansperate.ca.it |
| <b>Altri collaboratori</b>                              |                                |  |             |                            |                                       |   |  |
| SEGRETERIA – PERSONALE                                  | ARGIOLAS Patrizia              | Istruttore Amministrativo                        | 07096040227 |                            | argiolas.patrizia@sansperate.net      | affarigenerali@sansperate.net                   | affarigenerali@pec.comune.sansperate.ca.it   |
|   | ASUNI Anna                     | Collaboratore Amministrativo                     | 07096040202 |                            | asuni.anna@sansperate.net             |   |  |
| PROTOCOLLO CED  | ADDARIS Antonio                | Esecutore Amministrativo                         | 07096040207 |                            | addaris.antonio@sansperate.net        | protocollo@sansperate.net                       | protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it       |
|   | SCIOLA Francesco               | Esecutore Amministrativo                         | 07096040211 | 3204317239                 | sciola.francesco@sansperate.net       | protocollo@sansperate.net<br>ced@sansperate.net |  |
| SERVIZI SOCIALI   | COLLU Deborah                  | Istruttore Direttivo Sociale                     | 07096040220 | 3488405384                 | collu.deborah@sansperate.net          | sozialeculturale@sansperate.net                 | sozialeculturale@pec.comune.sansperate.ca.it |
|   | IERVOLINO Igea                 | Istruttore Direttivo Sociale                     | 07096040219 | 3204317228                 | iervolino.igea@sansperate.net         |   |  |
|   | BRISU Nicolino                 | Collaboratore Amministrativo                     |             |                            | brisu.nicolino@sansperate.net         |   |  |
| PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT SPETTACOLO TURISMO    | IBBA Maria Bonaria             | Esecutore Amministrativo                         | 07096040221 |                            | ibba.mariabonaria@sansperate.net      |   |  |
| CESIL   | PIRAS Manuela                  | CESIL – Psicologo coordinatore                   |             |                            | piras.manuela@sansperate.net          | centroservizisansperate@hotmail.it              |  |
|   | DESOGUS Luana                  | CESIL – Operatore di sportello                   | 07096040234 |                            | desogus.luana@sansperate.net          |   |  |
|   | PIRAS Stefania                 | CESIL – Operatore di sportello                   |             |                            | piras.stefania@sansperate.net         |   |  |
| AREA 2 - FINANZIARIA CONTABILE-ECONOMICA                | PISANO Maria Grazia            | Responsabile – Istruttore Direttivo Contabile    | 07096040203 |                            | pisano.mariagrazia@sansperate.net     | ragioneria@sansperate.net                       | areafinanziaria@pec.comune.sansperate.ca.it  |
| <b>Altri collaboratori</b>                              |                                |  |             |                            |                                       |   |  |
| RAGIONERIA PERSONALE CONTABILE                          | MAROTTO Maria Greca            | Istruttore Contabile                             | 07096040239 |                            | marotto.mariagreca@sansperate.net     |   |  |
|   | SPIGA Maria Francesca          | Istruttore Amministrativo                        | 07096040235 |                            | spiga.mariafrancesca@sansperate.net   |   |  |
|   | NIOI Fernanda                  | Collaboratore Amministrativo                     | 07096040204 |                            | nioi.fernanda@sansperate.net          | ragioneria@sansperate.net                       | areafinanziaria@pec.comune.sansperate.ca.it  |
|   | ECCA Mauro                     | Esecutore Amministrativo                         | 07096040208 |                            | ecca.mauro@sansperate.net             |   |  |
|   | MULLIRI Ilaria                 | Istruttore Contabile                             | 07096040205 |                            | mulliri.ilaria@sansperate.net         |   |  |
| TRIBUTI MESSO NOTIFICATORE                              | ATZORI Arnaldo                 | Istruttore Contabile                             | 07096040206 |                            | atzori.arnaldo@sansperate.net         | tributi@sansperate.net                          |  |
|   | MURGIA Giampaolo               | Istruttore Amministrativo                        | 07096040229 |                            | murgia.giampaolo@sansperate.net       |   |  |
|   | CINUS Gianni                   | Esecutore Amministrativo                         | 07096040247 |                            | cinus.gianni@sansperate.net           |   |  |
| AREA 3 - VIGILANZA - DEMOGRAFICA - COMMERCIO            | SIMBULA Iosè                   | Responsabile – Istruttore Direttivo di Vigilanza | 07096040223 | 3204274902                 | simbula.iosè@sansperate.net           | vigili@sansperate.net                           | poliziale@pec.comune.sansperate.ca.it        |
| <b>Altri collaboratori</b>                              |                                |  |             |                            |                                       |   |  |
| POLIZIA MUNICIPALE                                      | CARTA Salvatore                | Agente di Polizia municipale                     | 07096040224 | 3488405386                 | carta.salvatore@sansperate.net        | vigili@sansperate.net                           |  |
|   | SEU Roberto                    | Agente di Polizia municipale                     | 07096040222 | 3204317229                 | seu.roberto@sansperate.net            |   |  |
|   | PERRA Grazia                   | Istruttore Amministrativo                        | 07096040210 |                            | perra.grazia@sansperate.net           |   |  |
| DEMOGRAFICI   | CORONA Anna Rita               | Collaboratore Amministrativo                     | 07096040226 |                            | corona.annarita@sansperate.net        | demografici@sansperate.net                      | demografici@pec.comune.sansperate.ca.it      |
|   | MAMELI Sergio                  | Esecutore Amministrativo                         | 07096040225 | Stato Civile<br>3488405387 | mameli.sergio@sansperate.net          |   |  |
|   | MAMELI Giuseppe                | Esecutore Amministrativo                         | 07096040230 |                            | mameli.giuseppe@sansperate.net        |   |  |
| TURISMO   | LANDIS Giulio                  | Esecutore Amministrativo                         | 07096040216 |                            | landis.giulio@sansperate.net          |   |  |
| AREA 4 - TECNICA - MANUTENTIVA                          | MAMELI Stefania                | Responsabile – Funzionario Tecnico               | 07096040212 | 3204317232                 | mameli.stefania@sansperate.net        | tecnico@sansperate.net                          | tecnico@pec.comune.sansperate.ca.it          |
| <b>Altri collaboratori</b>                              |                                |  |             |                            |                                       |   |  |
| LAVORI PUBBLICI   | MAMELI Giovanni                | Istruttore direttivo tecnico                     | 07096040215 |                            | mameli.giovanni@sansperate.net        | tecnico@sansperate.net                          | tecnico@pec.comune.sansperate.ca.it          |
|   | LUSSU Mario                    | Collaboratore Amministrativo                     | 07096040214 | 3204317230                 | lussu.mario@sansperate.net            |   |  |
| EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA                          | PITZALIS Claudia               | Istruttore tecnico                               |             |                            | pitzalis.claudia@sansperate.net       |   |  |
|   | MAMELI Grazietta               | Collaboratore Amministrativo                     | 07096040213 |                            | mameli.grazietta@sansperate.net       |   |  |
| PATRIMONIO – AMBIENTE – RIFIUTI                         | ATZORI Maria Pietrina          | Collaboratore Amministrativo                     | 07096040242 |                            | atzori.mariapietrina@sansperate.net   | patrimonio@sansperate.net                       |  |
| SUAP- ATTIVITA' PRODUTTIVE                              | SPIGA Ignazio                  | Istruttore tecnico                               | 07096040240 |                            | spiga.ignazio@sansperate.net          |   | suap@pec.comune.sansperate.ca.it             |
|   | LANDIS Giulio                  | Esecutore Amministrativo                         | 07096040216 |                            | landis.giulio@sansperate.net          |   |  |
| OPERAI  | CANNAS Luciano                 | Esecutore Tecnico                                |             | 3204317236                 | cannas.luciano@sansperate.net         |   |  |
|   | SCIOLA Giorgio                 | Esecutore Tecnico                                | 07096040238 |                            | sciola.giorgio@sansperate.net         |   |  |
|   | ZANDA Francesco                | Esecutore Tecnico                                |             | 3665650915                 | zanda.francesco@sansperate.net        |   |  |
|   | COLLU Donato                   | Esecutore Tecnico                                |             |                            | Operai<br>collu.donato@sansperate.net |   |  |
|   | SCHIRRU Raffaele               | Esecutore Tecnico                                |             | 3665647607                 | schirru.raffaele@sansperate.net       |   |  |

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 dal 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.

#### 4. COSA FACCIAMO: IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

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

| AREA                                   | ELENCO DEI SERVIZI   |
|--|--|
| INFANZIA                               | Asilo nido comunale<br>Scuola dell'Infanzia (mensa – manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola (gasolio, energia elettrica, acqua, acquisto arredi)<br>Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (mensa – manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola (gasolio, energia elettrica, acqua, acquisto arredi)                                  |
| ADOLESCENTI                            | Centro giovani   |
| STUDENTI                               | Mensa studenti scuole elementari e medie<br>Assistenza scolastica disabili Edilizia scolastica<br>Progetti integrativi scolastici<br>Borse di studio (per merito e per attrezzature scolastiche) Rimborsi spese studenti pendolari<br>Fornitura gratuita libri di testo<br>Contributi per l'acquisto dei libri e del materiale scolastico  |
| DISABILI e<br>PORTATORI DI<br>HANDICAP | Integrazione rette nei confronti di persone ricoverate<br>Servizio di Inserimento Lavorativo Servizio di Inserimento Sociale<br>Piani personalizzati per persone con handicap grave (legge 162/98) Progetti ritornare a casa<br>Progetti immediati per gravi disabilità<br>Contributi a favore di soggetti aventi particolari patologie Contributi per abbattimento barriere architettoniche<br>Povertà estrema finanziamenti R.A.S. |
| SOSTEGNO ALLE<br>FAMIGLIE              | Fondo sostegno affitto Contributi economici Inserimenti lavorativi Stage e borse lavoro<br>Assegno natalità e nucleo familiare Bonus elettrico   |
| ANZIANI                                | Assistenza domiciliare   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| DISAGIO SOCIALE | Centro crisi (in collaborazione con la ASL)<br>Contributi economici Inserimenti lavorativi  |
| CULTURA         | Biblioteca, Emeroteca, Incontri culturali<br>Sostegno alle associazioni per le manifestazioni culturali   |
| TURISMO         | Sostegno alle associazione per le manifestazioni turistiche   |
| SPORT           | Collaborazione nell'organizzazione degli eventi sportivi<br>Sostegno finanziario alle società sportive Comodato delle strutture sportive  |
| URBANISTICA     | Gestione PUC (Piano Urbanistico Comunale)<br>Gestione Piani attuativi<br>Gestione attività edilizia (Concessioni edilizie, DIA, insegne, passi carrabili. ecc.)<br>Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica   |
| LAVORI PUBBLICI | Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali<br>Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici, ecc....)<br>Rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici<br>Costruzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico |
| AMBIENTE        | Raccolta differenziata dei rifiuti<br>Manutenzione giardini e verde pubblico  |
| PATRIMONIO      | Gestione degli immobili di proprietà del comune.<br>Protezione Civile   |
| SICUREZZA       | Servizio di polizia stradale<br>Segnaletica stradale<br>Servizio di polizia amministrativa<br>Servizi ausiliari di pubblica sicurezza<br>Videosorveglianza territoriale   |
| SPORTELLI       | Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero)<br>Sportello Unico Attività Produttive Ufficio tributi<br>Ufficio Protocollo<br>Ufficio Relazioni con il Pubblico/comunicazione   |

## **5. GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA**

Col Piano Esecutivo di gestione si assegnano risorse umane e finanziarie a ciascun Responsabile di Area al fine di svolgere i compiti e le funzioni afferenti l'Area e raggiungere gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati. L'amministrazione comunale individua gli obiettivi strategici ossia gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini, nella relazione previsionale e programmatica.

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.

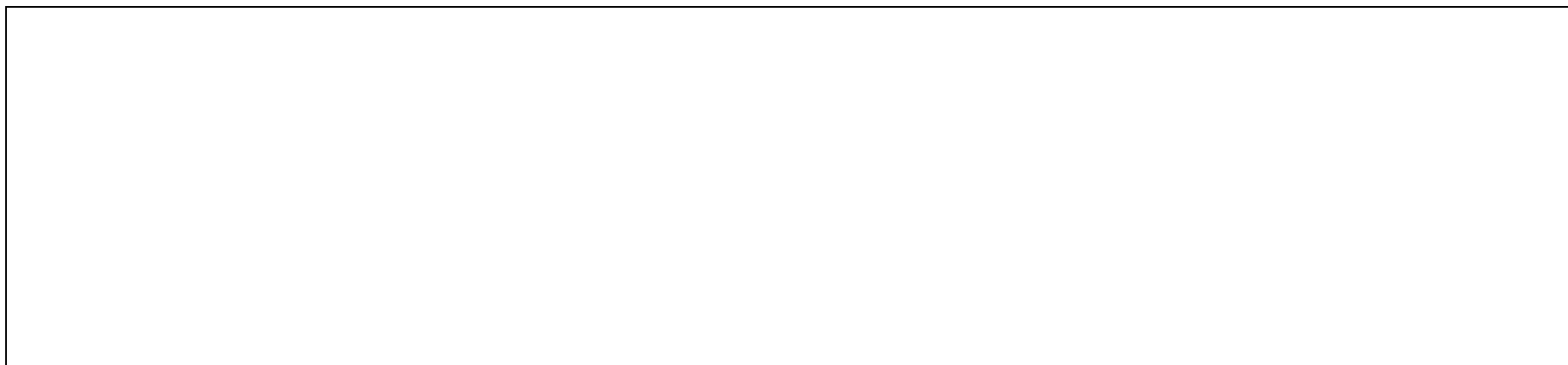
Gli obiettivi assegnati ai responsabili devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, sfidanti ma raggiungibili in quanto correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

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



***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE  
PERFORMANCE***

***Anno 2013***



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

| <b>OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>                                      |   |                            |                     |                            |
|---|---|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>Obiettivo n. 1</b>   |   |                            |                     |                            |
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   | Garantire la collaborazione e la fornitura dei dati necessari nei tempi programmati al fine di consentire l'approvazione del Bilancio di previsione 2014 entro dicembre e approvazione PEG 2014 entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio. Collaborazione nella predisposizione del Bilancio, nell'attività di monitoraggio del Patto, nella predisposizione del peg   |                            |                     |                            |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | L'amministrazione si propone di approvare il bilancio 2014 entro la fine dell'anno 2013. Il raggiungimento di questo obiettivo interarea consente anche la corretta programmazione e assegnazione degli obiettivi gestionali ai Responsabili, la corretta verifica infra annuale del grado di raggiungimento degli obiettivi, l'attivazione di meccanismi di correzione nel caso in cui si verificano delle divergenze tra i tempi e le attività programmate e i risultati raggiunti. Consente inoltre l'assegnazione tempestiva degli obiettivi ai collaboratori e quindi una più corretta valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione della produttività |                            |                     |                            |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |   |                            |                     |                            |
| <b>Attori</b>   | <b>Amministratori</b>   |                            | <b>Responsabili</b> |                            |
| <b>Variabili</b>  | <b>Giudizio</b>   | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|   | Importanza  | a                          | Complessità         | m                          |
|   | Impatto esterno   | m                          | Realizzabilità      | m                          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  | <b>Assoluto</b>   | <b>135</b>                 | <b>Relativo</b>     | <b>50,00</b>               |

**Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)**

| Descrizione   | Valore atteso   |
|---|---|
| Ciascun Responsabile è tenuto a partecipare agli incontri organizzati dal responsabile del Area finanziaria propedeutici alla predisposizione del nuovo bilancio secondo il calendario dallo stesso predisposto. Inoltre è necessario che Ciascun Responsabile trasmetta all'Area finanziaria le previsioni di entrata e di spesa per l'esercizio 2014 nonché i dati di cassa necessari per l'aggiornamento del piano dei pagamenti | partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile dell'Area finanziaria e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa settoriali al Responsabile finanziario, nonché le previsioni di cassa per l'anno 2014, entro il 30 ottobre.  |
| Ciascun responsabile secondo la programmazione del servizio finanziario, presenta all'Ufficio le proposte di deliberazione e gli altri atti propedeutici nel rispetto della <u>tempistica per l'approvazione del Bilancio</u>   | Piano Triennale, Programmazione Fabbisogno del personale, deliberazioni per tariffe, servizi a domanda individuale etc...   |
| Ciascun responsabile compila le schede degli obiettivi per l'anno 2014 in stretta collaborazione con l'Assessore di riferimento e con la collaborazione del segretario comunale   | consegna delle schede al segretario generale entro il 30 dicembre.  |
| predisposizione report sulle attività espletata e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati col piano delle performance 2013   | entro il 31 gennaio 2014 predisporre e consegnare al segretario generale il report e le schede di valutazione dei propri collaboratori  |
| predisposizione piano esecutivo di gestione per l'anno 2014   | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio 2014 il segretario generale presenta alla giunta la proposta di piano esecutivo di gestione (comprensivo del peg finanziario analitico predisposto dal responsabile del settore finanziario) e delle schede degli obiettivi di performance |
| valutazioni delle prestazioni del personale   | il nucleo di valutazione (su impulso del segretario generale) completa il processo valutativo dei responsabili relativo all'anno 2013 entro il 31 marzo 2014  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| erogazione premi al personale | entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa (schede di valutazione) da parte del Nucleo |
|-------------------------------|---|

**Tempi di realizzazione**

| <b>Fasi</b> | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|-------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a           |         |          |       |        |        |        |        |        |           | x       |          |          |
| b           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | x        |
| c           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

**Personale coinvolto**

| <b>Fasi</b> | <b>Personale coinvolto</b> | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |
|-------------|----------------------------|-------------------------|-------------|
|             | Segretario generale        | 50%                     |             |
|             | Responsabile area 1        | 12,5%                   |             |
|             | Responsabile area 2        | 12,5%                   |             |
|             | Responsabile area 3        | 12,5%                   |             |
|             | Responsabile area 4        | 12,5%                   |             |
|             |                            |                         |             |
|             |                            |                         |             |

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Obiettivo n. 2**

**Obiettivo: descrizione sintetica**

"Implementazione Sito istituzionale al fine di garantire il rispetto degli obblighi della trasparenza in adeguamento alle disposizioni del D.Lgs 33/2013. Redazione e attuazione del piano di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza

**Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**

La legge 03.11.2012, n. 190 ha imposto alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un piano triennale di prevenzione della corruzione attraverso il quale individuare le attività a più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Il Comune di San Sperate, in ottemperanza al dettato normativo, ha proceduto alla nomina del segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione e all'approvazione del piano di prevenzione della corruzione dallo stesso proposto. Il recente decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ha riordinato la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche e ha previsto l'approvazione da parte dell'amministrazione di un piano triennale della trasparenza (come sezione del piano anticorruzione). In linea con il decreto 33/2013, il Sindaco ha assegnato al Segretario generale il ruolo di responsabile della trasparenza a cui compete la predisposizione del piano da sottoporre all'approvazione della giunta. Il piano della trasparenza si collega alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali

**Pesatura Obiettivo**

| Attori    | Amministratori  |                     | Giudizio       | Responsabili        |          |
|-----------|-----------------|---------------------|----------------|---------------------|----------|
|           | Giudizio        | Alta - Media- Bassa |                | Alta - Media- Bassa | Giudizio |
| Variabili | Importanza      | m                   | Complessità    | m                   |          |
|           | Impatto esterno | a                   | Realizzabilità | m                   |          |

|   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
|---|---------|-----------------|------------|--|--------------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |         | <b>Assoluto</b> | <b>135</b> | <b>Relativo</b>  | <b>50,00</b> |        |        |        |           |         |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| <b>Descrizione</b>  |         |                 |            | <b>Valore atteso</b>   |              |        |        |        |           |         |          |          |
| piano della prevenzione della corruzione  |         |                 |            | realizzazione delle attività previste nel piano di prevenzione della corruzione e in particolare all'attività formativa nei confronti dei dipendenti operanti nelle aree particolarmente esposte al rischio corruzione   |              |        |        |        |           |         |          |          |
| predisporre piano della trasparenza entro dicembre  |         |                 |            | il segretario generale, in collaborazione con tutti i responsabili, predisporrà il piano della trasparenza (quale sezione del piano di prevenzione della corruzione) nel rispetto della legge 190/2013, del D. Lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite dalla civit  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| attuazione delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nel piano della trasparenza |         |                 |            | Ciascun Responsabile è tenuto ad ottemperare, per quanto di competenza, alle disposizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione nonché ad attuare gli adempimenti posti a suo carico dal piano della trasparenza. Procedere a garantire l'inserimento sul sito istituzionale dei dati richiesti dalla norma per ciascun ufficio |              |        |        |        |           |         |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| <b>Fasi</b>   | gennaio | febbraio        | marzo      | aprile   | maggio       | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          | X        |
| b   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| c   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| d   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| e   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| f   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |
| g   |         |                 |            |  |              |        |        |        |           |         |          |          |

**Personale coinvolto**

| <b>Fasi</b> | <b>Personale coinvolto</b> | <b>%<br/>partecipazione</b> | <b>Note</b> |
|-------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|
|             | Segretario generale        | 50%                         |             |
|             | Responsabile area 1        | 12,5%                       |             |
|             | Responsabile area 2        | 12,5%                       |             |
|             | Responsabile area 3        | 12,5%                       |             |
|             | Responsabile area 4        | 12,5%                       |             |
|             |                            |                             |             |

*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PERFORMANCE*

*Anno 2013*

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**AREA 1 AMMINISTRATIVA, SERVIZI ALLA PERSONA**



## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Obiettivo n. 1

|   |  |                            |                     |
|---|--|----------------------------|---------------------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   | Completamento modulistica servizi a istanza di parte e avviamento mappatura procedimenti interni   |                            |                     |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | Il recente decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ha riordinato la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche. A garanzia dell'utente è necessario inserire l'esatta e completa modulistica per l'avvio di procedure snelle e celeri che assicurino al cittadino la conclusione in tempi brevi e prestabiliti del procedimento. Pertanto occorre mappare ogni procedimento. |                            |                     |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |  |                            |                     |
| <b>Attori</b>   | <b>Amministratori</b>  |                            | <b>Responsabili</b> |
| <b>Variabili</b>  | <b>Giudizio</b>  | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>     |
|   | Importanza   | a                          | Complessità         |
|   | Impatto esterno  | a                          | Realizzabilità      |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  | <b>Assoluto</b>  | <b>135</b>                 | <b>Relativo</b>     |
| <b>25,00</b>  |  |                            |                     |
| <b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>                 |  |                            |                     |
| <b>Descrizione</b>  |  | <b>Valore atteso</b>       |                     |

|  |                |
|--|----------------|
| adeguamento tempestivo in termini reali. | entro dicembre |
|  |                |
|  |                |
|  |                |

**Tempi di realizzazione**

| <b>Fasi</b> | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|-------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

**Personale coinvolto**

| <b>Fasi</b> | <b>Personale coinvolto</b> | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |
|-------------|----------------------------|-------------------------|-------------|
| tutte       | Responsabile de servizio   | 60%                     |             |
| tutte       | Argiolas Patrizia          | 10%                     |             |
| tutte       | Asuni Anna                 | 10%                     |             |
| tutte       | Sciola Francesco           | 10%                     |             |
| tutte       | Addaris Antonio            | 10%                     |             |
|             |                            |                         |             |

| Obiettivo n. 2   |         |                 |  |        |                |                     |        |        |           |         |          |          |
|--|---------|-----------------|--|--------|----------------|---------------------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>  |         |                 | Progetti sperimentali di inclusione sociale  |        |                |                     |        |        |           |         |          |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>  |         |                 | La Regione Sardegna finanzia programmi sperimentali di accompagnamento personalizzato per favorire l'inclusione sociale di giovani in situazione di difficoltà che devono completare il percorso verso l'autonomia e l'integrazione sociale oppure concludere il percorso scolastico, formativo o professionale. Il Responsabile predisporrà i progetti a favore dei soggetti interessati. |        |                |                     |        |        |           |         |          |          |
| 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       | 25,00               |        |        |           |         |          |          |
| Indicatori di risultato  |         |                 |  |        |                |                     |        |        |           |         |          |          |
| Descrizione  |         |                 |  |        |                | Valore atteso       |        |        |           |         |          |          |
| Incontro con gli operatori del settore per la verifica dell'opportunità di presentare i progetti alla regione. In caso positivo verifica dei pre-requisiti degli interessati e definizione delle modalità di intervento. |         |                 |  |        |                | entro luglio        |        |        |           |         |          |          |
| Individuazione del tutor di intermediazione sociale - predisposizione del progetto - condivisione del progetto tra comunità, Ente Locale, tutor, Famiglia  |         |                 |  |        |                | entro luglio        |        |        |           |         |          |          |
| Invio dei progetti alla RAS per l'ottenimento del finanziamento.   |         |                 |  |        |                | entro agosto        |        |        |           |         |          |          |
| Attivazione del progetto   |         |                 |  |        |                | 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  |         |                 |  |        |                |                     |        |        |           |         |          |          |

| f                          |                          |                  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--------------------------|------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| g                          |                          |                  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Personale coinvolto</b> |                          |                  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fasi                       | Personale coinvolto      | % partecipazione | Note |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| tutte                      | Responsabile de servizio | 10%              |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| tutte                      | Collu Deborah            | 35%              |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| tutte                      | Iervolino Igea           | 35%              |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c                          | Ibba M. Bonaria          | 10%              |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c                          | Brisu Nicolino           | 10%              |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| <b>Obiettivo n. 3</b>   |                 |  |                |                     |
|---|-----------------|--|----------------|---------------------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   |                 | Nuovo sistema informatizzato per l'erogazione del Servizio mensa agli alunni delle Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di San Sperate (s ostitutivo dei buoni pasto)   |                |                     |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |                 | Sostituzione del sistema dei buoni pasto per l'erogazione del servizio mensa con un sistema informatizzato che prevede una tessera elettronica personale per ogni alunno che verrà consegnata e con la quale potranno prenotare il pasto |                |                     |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |                 |  |                |                     |
| Attori  | Amministratori  |  | Responsabili   |                     |
| <b>Variabili</b>  | Giudizio        | Alta - Media- Bassa  | Giudizio       | Alta - Media- Bassa |
|   | Importanza      | m  | Complessità    | m                   |
|   | Impatto esterno | a  | Realizzabilità | m                   |

|  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |
|--|----------------------------|-----------------|------------|-----------------|--------------|----------------------|-------------------------|-------------|-----------|---------|----------|----------|
| <b>Totale peso Obiettivo</b>   |                            | <b>Assoluto</b> | <b>135</b> | <b>Relativo</b> | <b>25,00</b> |                      |                         |             |           |         |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>   |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |
| <b>Descrizione</b>   |                            |                 |            |                 |              | <b>Valore atteso</b> |                         |             |           |         |          |          |
| affidamento servizio fornitura dotazione informatica per l'attivazione del sistema informatizzato  |                            |                 |            |                 |              | entro luglio         |                         |             |           |         |          |          |
| acquisizione dei nominativi degli alunni delle scuole interessati ai servizi mensa per l'anno scolastico 2013/14 tramite il Dirigente scolastico |                            |                 |            |                 |              | entro settembre      |                         |             |           |         |          |          |
| predisposizione degli elenchi dei fruitori del servizio comprensivo di tutti i dati anagrafici e implementazione software                        |                            |                 |            |                 |              | entro ottobre        |                         |             |           |         |          |          |
| avvio del sistema informatizzato sperimentale  |                            |                 |            |                 |              | entro dicembre       |                         |             |           |         |          |          |
| verifica dell'efficiacia del sistema attraverso il controllo informatizzato  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |
| <b>Fasi</b>  | gennaio                    | febbraio        | marzo      | aprile          | maggio       | giugno               | luglio                  | agosto      | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a  |                            |                 |            |                 |              |                      | X                       |             |           |         |          |          |
| b  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             | X         |         |          |          |
| c  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             | X         |         |          |          |
| d  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           | X       |          |          |
| e  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          | X        |
| f  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |
| g  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>   |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |
| <b>Fasi</b>  | <b>Personale coinvolto</b> |                 |            |                 |              |                      | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |           |         |          |          |
| tutte  | Responsabile de servizio   |                 |            |                 |              |                      | 30%                     |             |           |         |          |          |
| tutte  | Anna Asuni                 |                 |            |                 |              |                      | 20%                     |             |           |         |          |          |
| tutte  | Ibba M. Bonaria            |                 |            |                 |              |                      | 25%                     |             |           |         |          |          |
| tutte  | Brisu Nicolino             |                 |            |                 |              |                      | 25%                     |             |           |         |          |          |
|  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |             |           |         |          |          |

| Obiettivo n. 4  |                 |  |                     |        |                |                |                     |        |           |              |          |          |
|---|-----------------|--|---------------------|--------|----------------|----------------|---------------------|--------|-----------|--------------|----------|----------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   |                 | Sistema Informatizzato per la gestione dei servizi della pubblica istruzione/servizi sociali   |                     |        |                |                |                     |        |           |              |          |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>                                   |                 | Installazione Sistema Informatizzato per la gestione dei servizi della pubblica istruzione in grado di supportare i processi ed i requisiti specifici del settore senza evoluzioni e personalizzazioni costose in termini di tempo e denaro. |                     |        |                |                |                     |        |           |              |          |          |
| Pesatura Obiettivo  |                 |  |                     |        |                |                |                     |        |           |              |          |          |
| Attori  |                 | Amministratori   |                     |        |                | Responsabili   |                     |        |           |              |          |          |
| Variabili   | Giudizio        |  | Alta - Media- Bassa |        | Giudizio       |                | Alta - Media- Bassa |        |           |              |          |          |
|   | Importanza      |  | a                   |        | Complessità    |                | m                   |        |           |              |          |          |
|   | Impatto esterno |  | m                   |        | Realizzabilità |                | m                   |        |           |              |          |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                 |  | <b>Assoluto</b>     |        | <b>135</b>     |                | <b>Relativo</b>     |        |           | <b>25,00</b> |          |          |
| Indicatori di risultato   |                 |  |                     |        |                |                |                     |        |           |              |          |          |
| Descrizione   |                 |  |                     |        |                | Valore atteso  |                     |        |           |              |          |          |
| affidamento servizio fornitura dotazione informatizzata per l'attivazione del software per la pubblica istruzione |                 |  |                     |        |                | entro novembre |                     |        |           |              |          |          |
| formazione in loco per l'utilizzo del software  |                 |  |                     |        |                | entro dicembre |                     |        |           |              |          |          |
| caricamento e gestione dei dati   |                 |  |                     |        |                | 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   |                 |  |                     |        |                |                |                     |        |           |              |          |          |

| <b>Personale coinvolto</b> |                            |                             |             |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|
| <b>Fasi</b>                | <b>Personale coinvolto</b> | <b>%<br/>partecipazione</b> | <b>Note</b> |
| tutte                      | Responsabile de servizio   | 25%                         |             |
| a)                         | Collu Deborah              | 25%                         |             |
|                            | Argiolas Patrizia          | 25%                         |             |
|                            | Ibba Maria Bonaria         | 25%                         |             |

*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PERFORMANCE*

*Anno 2013*

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**AREA 2 FINANZIARIO**



### OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| Obiettivo n. 1  |  |                     |                 |                     |
|---|--|---------------------|-----------------|---------------------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   | ISTITUZIONE DEL NUOVO TRIBUTO TARES  |                     |                 |                     |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>   | L'OBIETTIVO SI PROPONE DI PROCEDERE ALLE FASI DI ESECUZIONE FINO ALL'EMISSIONE DELLA LISTA DI CARICO DEL TRIBUTO TARES PER L'ANNO 2013 |                     |                 |                     |
| Pesatura Obiettivo  |  |                     |                 |                     |
| Attori  | Amministratori   |                     | Responsabili    |                     |
| Variabili   | Giudizio   | Alta - Media- Bassa | Giudizio        | Alta - Media- Bassa |
|   | Importanza   | a                   | Complessità     | a                   |
|   | Impatto esterno  | a                   | Realizzabilità  | a                   |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  | <b>Assoluto</b>  | <b>125</b>          | <b>Relativo</b> | <b>#RIF!</b>        |
| ATTIVITA'   |  |                     |                 |                     |
| a) Predisposizione del nuovo regolamento TARES  | ENTRO APRILE 2013  |                     |                 |                     |
| b) Predisposizione delle nuove tariffe.   | ENTRO AGOSTO 2013  |                     |                 |                     |
| c) Aggiornamento dell'elenco dei nuovi contribuenti che hanno presentato la denuncia Tares, caricamento variazione metri quadri e numero componenti nucleo familiare.(dati fino al 30 luglio2013) | ENTRO IL MESE DI AGOSTO 2013   |                     |                 |                     |

|   |                                 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
|---|---------------------------------|----------------------------|-------|--------|--------|----------------------------|-------------------------|--------|-------------|---------|----------|----------|
| d) Predisposizione lista di carico principale Tares 2013 sulla base dei dati al 30 luglio 2013 per riscossione acconti  | ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE 2013 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| e) Aggiornamento dell'elenco dei nuovi contribuenti che hanno presentato la denuncia Tares, caricamento variazione metri quadri e numero componenti nucleo familiare. | ENTRO IL MESE DI DICEMBRE 2013  |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| f) predisposizione dell'elenco definitivo dei contribuenti  | ENTRO IL MESE DI DICEMBRE 2013  |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| g) emissione degli avvisi di pagamento  | ENTRO IL MESE DI DICEMBRE 2013  |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |                                 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Descrizione</b>  |                                 |                            |       |        |        | <b>Valore atteso</b>       |                         |        |             |         |          |          |
| efficacia temporale   |                                 |                            |       |        |        | rispetto tempi programmati |                         |        |             |         |          |          |
|   |                                 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
|   |                                 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |                                 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Fasi</b>   | 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   |                                 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          | X        |
| <b>Fasi</b>   |                                 |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Fasi</b>   |                                 | <b>Personale coinvolto</b> |       |        |        |                            | <b>% partecipazione</b> |        | <b>Note</b> |         |          |          |
| coordinatrice   |                                 | Pisano Maria Grazia        |       |        |        |                            | 10                      |        |             |         |          |          |
| tutte   |                                 | Atzori Arnaldo             |       |        |        |                            | 50                      |        |             |         |          |          |

| Obiettivo n. 2   |                 |   |                |                     |          |
|--|-----------------|---|----------------|---------------------|----------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>  |                 | Acquisizione da parte degli addetti dell'area finanziaria delle nuove competenze derivanti dall'attribuzione della parte contabile del personale a seguito della nuova ristrutturazione organica e/o di successione normativa.  |                |                     |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>  |                 | L'obiettivo di proporre di far acquisire al personale dell'area finanziaria nuove competenze derivanti dai nuovi compiti assegnati a seguito dell'approvazione del nuovo organigramma dell'ente, con l'obiettivo di realizzare la flessibilità fra gli addetti affinché l'azione amministrativa dell'area non abbia mai ad interrompersi a causa dell'assenza o la indisponibilità di una risorsa umana – intersostituibilità per prevenire disservizi agli utenti. |                |                     |          |
| Pesatura Obiettivo   |                 |   |                |                     |          |
| Attori   | Amministratori  |   | Responsabili   |                     |          |
| Variabili  | Giudizio        | Alta - Media- Bassa   | Giudizio       | Alta - Media- Bassa |          |
|  | Importanza      | a   | Complessità    | m                   |          |
|  | Impatto esterno | m   | Realizzabilità | m                   |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>   |                 | <b>Assoluto</b>   | <b>0</b>       | <b>Relativo</b>     | <b>-</b> |
| ATTIVITA'  |                 |   |                |                     |          |
| a) Acquisizione da parte dell'operatore amministrativo trasferito nell'area finanziaria con la nuova ristrutturazione organica nel servizio di ragioneria (cat.B) delle principali nozioni contabili riguardanti le entrate e le spese al fine di provvedere alla emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso e garantire l'intercambiabilità con il collaboratore amministrativo già presente nel servizio. |                 | entro dicembre 2013   |                |                     |          |
| b) Affiancamento dell'operatore amministrativo con gli altri addetti del settore per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione al servizio ragioneria.   |                 | entro dicembre 2013   |                |                     |          |
| c) Acquisizione del collaboratore amministrativo delle principali nozioni per l'utilizzo dell'applicazione informatica stipendi al fine di provvedere all'elaborazione delle buste paga.   |                 | entro dicembre 2013   |                |                     |          |

|   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
|---|---------|----------------------------|-------|--------|--------|----------------------------|-------------------------|--------|-------------|---------|----------|----------|
| D) Incontri di formazione gestiti dal responsabile del settore con gli istruttori contabili al fine di acquisire le competenze necessarie per adempiere agli obblighi di legge in materia di personale. |         | entro dicembre 2013        |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| E) Istruzione di tutti gli addetti del servizio sull'utilizzo dell'applicazione informatica "stipendi"  |         | entro dicembre 2013        |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Descrizione</b>  |         |                            |       |        |        | <b>Valore atteso</b>       |                         |        |             |         |          |          |
| efficacia temporale   |         |                            |       |        |        | rispetto tempi programmati |                         |        |             |         |          |          |
|   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
|   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
|   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Fasi</b>   | gennaio | febbraio                   | marzo | aprile | maggio | giugno                     | luglio                  | agosto | settembre   | ottobre | novembre | dicembre |
| a   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          | X        |
| b   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          | X        |
| c   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          | X        |
| d   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          | X        |
| e   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          | X        |
| f   |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>  |         |                            |       |        |        |                            |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Fasi</b>   |         | <b>Personale coinvolto</b> |       |        |        |                            | <b>% partecipazione</b> |        | <b>Note</b> |         |          |          |
| tutte   |         | Pisano Maria Grazia        |       |        |        |                            | 15                      |        |             |         |          |          |
| tutte   |         | Mulliri Ilaria             |       |        |        |                            | 17                      |        |             |         |          |          |
| tutte   |         | Marotto Maria Greca        |       |        |        |                            | 17                      |        |             |         |          |          |
| tutte   |         | Spiga Maria Francesca      |       |        |        |                            | 17                      |        |             |         |          |          |
| tutte   |         | Nioi Fernanda              |       |        |        |                            | 17                      |        |             |         |          |          |
| tutte   |         | Ecce Mauro                 |       |        |        |                            | 17                      |        |             |         |          |          |

| Obiettivo n. 3   |                 |  |                                |                     |       |
|--|-----------------|--|--------------------------------|---------------------|-------|
| Obiettivo: descrizione sintetica   |                 | Completamento modulistica servizi a istanza di parte e avviamento mappatura procedimenti interni   |                                |                     |       |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione                 |                 | Il recente decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ha riordinato la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche. A garanzia dell'utente è necessario inserire l'esatta e completa modulistica per l'avvio di procedure snelle e celeri che assicurino al cittadino la conclusione in tempi brevi e prestabiliti del procedimento. Pertanto occorre mappare ogni procedimento. |                                |                     |       |
| 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   | 625                            | Relativo            | #RIF! |
| ATTIVITA'  |                 |  |                                |                     |       |
| adeguamento tempestivo in termini reali  | Entro dicembre  |  |                                |                     |       |
| Attivazione in link apposito su calcoli e loro base di nuove ed eventuali tasse comunali | Entro dicembre  |  |                                |                     |       |
|  |                 |  |                                |                     |       |
|  |                 |  |                                |                     |       |
| Indicatori di risultato  |                 |  |                                |                     |       |
| Descrizione  |                 |  | Valore atteso                  |                     |       |
| efficacia temporale  |                 |  | rispetto dei tempi programmati |                     |       |

| Tempi di realizzazione |                       |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|------------------------|-----------------------|----------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi                   | gennaio               | febbraio | marzo            | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                      |                       |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b                      |                       |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| c                      |                       |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d                      |                       |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Personale coinvolto    |                       |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Fasi                   | Personale coinvolto   |          | % partecipazione |        | Note   |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Pisano Maria Grazia   |          | 10               |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Atzori Arnaldo        |          | 20               |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Murgia Giampaolo      |          | 20               |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Marotto Maria Greca   |          | 10               |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Spiga Maria Francesca |          | 10               |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Mulliri Ilaria        |          | 10               |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Nioi Fernanda         |          | 10               |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Ecca Mauro            |          | 5                |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Tutte                  | Cinus Gianni          |          | 5                |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PERFORMANCE*

*Anno 2013*

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

## **AREA 3 VIGILANZA, DEMOGRAFICI E COMMERCIO**



## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| Obiettivo n. 1  |         |                 |   |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
|---|---------|-----------------|---|--------|----------|----------------|---------------------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   |         |                 | ATTIVAZIONE DI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE  |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |         |                 | Con questo obiettivo l'Amministrazione promuovere nei bambini il senso civico, coinvolgendo nel percorso sia i bambini della scuola dell'infanzia che i bambini della scuola primaria |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
| 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 |                |                     |        | 34,30     |         |          |          |
| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)                        |         |                 |   |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
| Descrizione   |         |                 |   |        |          | Valore atteso  |                     |        |           |         |          |          |
| predisposizione del calendario degli incontri in accordo con la scuola          |         |                 |   |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
| realizzazione degli incontri alla scuola dell'infanzia                          |         |                 |   |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
| realizzazione degli incontri alla scuola primaria                               |         |                 |   |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
|   |         |                 |   |        |          |                |                     |        |           |         |          |          |
| 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 | 20%              |      |
|       | Salvatore Carta          | 40               |      |
|       | Roberto Seu              | 40               |      |

**Obiettivo n. 2**

|   |  |
|---|--|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b> | censimento delle attività produttive presenti nel territorio |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | L'obiettivo si pone come finalità il censimento di tutte le attività produttive presenti nel territorio al fine di poter predisporre la mappatura delle stesse |
|---|--|

**Pesatura Obiettivo**

| Attori    | Amministratori  |                     | Responsabili   |                     |
|-----------|-----------------|---------------------|----------------|---------------------|
|           | Giudizio        | Alta - Media- Bassa | Giudizio       | Alta - Media- Bassa |
| Variabili | Importanza      | A                   | Complessità    | A                   |
|           | Impatto esterno | A                   | Realizzabilità | A                   |

|                              |                 |            |                 |              |
|------------------------------|-----------------|------------|-----------------|--------------|
| <b>Totale peso Obiettivo</b> | <b>Assoluto</b> | <b>125</b> | <b>Relativo</b> | <b>19,05</b> |
|------------------------------|-----------------|------------|-----------------|--------------|

**Indicatori di risultato**

| Descrizione                                    | Valore atteso |
|--|---------------|
| censimento delle attività commerciali presenti |               |

|   |  |
|---|--|
| mappatura delle attività nel territorio |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        |        |        |        |           | x       |          |          |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         | x        | x        |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| Fasi | Personale coinvolto      | % partecipazione | Note |
|------|--------------------------|------------------|------|
|      | Responsabile de servizio | 20               |      |
|      | Giulio Landis            | 40               |      |
|      | Grazia Perra             | 40               |      |
|      |                          |                  |      |

### Obiettivo n. 3

|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   | Implementazione funzionalità servizi demografici  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | L'obiettivo si pone come finalità l'aggiornamento di tutti gli schedari demografici ai risultati dell'ultimo censimento, aggiornando la posizione individuale di ciascun residente per evitare ogni tipo di disagio all'utente. |

| 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         |                     |           | 12,35   |          |          |
| Indicatori di risultato                               |                           |                |                     |        |        |                |                  |                     |           |         |          |          |
| Descrizione   |                           |                |                     |        |        | Valore atteso  |                  |                     |           |         |          |          |
| estrapolazione dati censuari                          |                           |                |                     |        |        |                |                  |                     |           |         |          |          |
| aggiornamento delle posizioni anagrafiche individuali |                           |                |                     |        |        |                |                  |                     |           |         |          |          |
| invio dei risultati definitivi                        |                           |                |                     |        |        |                |                  |                     |           |         |          |          |
|   |                           |                |                     |        |        |                |                  |                     |           |         |          |          |
|   |                           |                |                     |        |        |                |                  |                     |           |         |          |          |
| 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      |         |          |          |
|   | Responsabile del servizio |                |                     |        |        |                | 10               |                     |           |         |          |          |
|   | Corona Anna rita          |                |                     |        |        |                | 30               |                     |           |         |          |          |
|   | Mameli Sergio             |                |                     |        |        |                | 30               |                     |           |         |          |          |
|   | Mameli Giuseppe           |                |                     |        |        |                | 30               |                     |           |         |          |          |
|   |                           |                |                     |        |        |                |                  |                     |           |         |          |          |

*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PERFORMANCE*

*Anno 2013*

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**AREA 4 TECNICA-MANUTENTIVA**

## OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

| Obiettivo n. 1  |  |                            |                 |                            |              |
|---|--|----------------------------|-----------------|----------------------------|--------------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   | Modifica NTA e Regolamento PUC, predisposizione documenti per verifica di coerenza RAS   |                            |                 |                            |              |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | Con questo obiettivo l'Amministrazione intende dotare l'Ente di uno strumento urbanistico unitario ed organico per la gestione e la pianificazione del territorio, eliminando tutte le norme intermedie mai definitivamente entrate in vigore ma solo adottate |                            |                 |                            |              |
| Pesatura Obiettivo  |  |                            |                 |                            |              |
| Attori  | Amministratori   |                            | Responsabili    |                            |              |
| <b>Variabili</b>  | <b>Giudizio</b>  | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b> | <b>Alta - Media- Bassa</b> |              |
|   | Importanza   | A                          | Complessità     | M                          |              |
|   | Impatto esterno  | A                          | Realizzabilità  | M                          |              |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |  | <b>Assoluto</b>            | <b>225</b>      | <b>Relativo</b>            | <b>34,30</b> |
| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)                        |  |                            |                 |                            |              |
| Descrizione   |  |                            | Valore atteso   |                            |              |
| RICOGNIZIONI STRUMENTI URBANISTICI ESISTENTI                                    |  |                            | Entro settembre |                            |              |
| PREDISPOZIONE VERSIONE DEFINITIVA DELLE NUOVE N..T.A. E DEL NUOVO R.E.          |  |                            | Entro ottobre   |                            |              |
| ADOZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE  |  |                            | Entro ottobre   |                            |              |
| APPROVAZIONE DEFINITIVA IN CONSIGLIO COMUNALE                                   |  |                            | Entro novembre  |                            |              |
| TRASMISSIONE ATTI I R.A.S. PER VERIFICA DI COERENZA                             |  |                            | Entro dicembre  |                            |              |

| <b>Tempi di realizzazione</b> |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
|-------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------|--------|-------------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| <b>Fasi</b>                   | gennaio                    | febbraio | marzo                   | aprile | maggio      | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                             |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| b                             |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| c                             |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| d                             |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| e                             |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| f                             |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| g                             |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>    |                            |          |                         |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| <b>Fasi</b>                   | <b>Personale coinvolto</b> |          | <b>% partecipazione</b> |        | <b>Note</b> |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                         | Responsabile de servizio   |          | 40%                     |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| b,c,d,e                       | Giovanni MAMELI            |          | 20                      |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| a, b                          | Claudia PITZALIS           |          | 10                      |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| a, b                          | Ignazio SPIGA              |          | 10                      |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| a                             | Giulio LANDIS              |          | 10                      |        |             |        |        |        |           |         |          |          |
| c, d, e                       | Grazietta MAMELI           |          | 10                      |        |             |        |        |        |           |         |          |          |

| <b>Obiettivo n. 2</b>   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   | Affidamento in gestione strutture comunali: Giardinetto Megalitico  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | L'obiettivo si pone come finalità la predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa necessaria per procedere alla concessione a ditta esterna della gestione per giardinetto megalitico |

| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
|---|-----------------|-----------------------|----------------------------|--------|------------|----------------------|---------------------|----------------------------|-----------|--------------|----------|----------|
| <b>Attori</b>   |                 | <b>Amministratori</b> |                            |        |            |                      | <b>Responsabili</b> |                            |           |              |          |          |
| <b>Variabili</b>  | <b>Giudizio</b> |                       | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        |            | <b>Giudizio</b>      |                     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |           |              |          |          |
|   | Importanza      |                       | A                          |        |            | Complessità          |                     | A                          |           |              |          |          |
|   | Impatto esterno |                       | A                          |        |            | Realizzabilità       |                     | A                          |           |              |          |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                 |                       | <b>Assoluto</b>            |        | <b>125</b> |                      | <b>Relativo</b>     |                            |           | <b>19,05</b> |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| <b>Descrizione</b>  |                 |                       |                            |        |            | <b>Valore atteso</b> |                     |                            |           |              |          |          |
| Predisposizione elaborati tecnici, capitolato per la concessione della struttura comunale |                 |                       |                            |        |            | Entro ottobre        |                     |                            |           |              |          |          |
| pubblicazione bando di gara ad evidenza pubblica  |                 |                       |                            |        |            | Entro ottobre        |                     |                            |           |              |          |          |
| Esame e valutazione proposte mediante nomina Commissione Giudicatrice                     |                 |                       |                            |        |            | Entro novembre       |                     |                            |           |              |          |          |
| Individuazione ditta concessionaria   |                 |                       |                            |        |            | Entro dicembre       |                     |                            |           |              |          |          |
|   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| <b>Fasi</b>   | gennaio         | febbraio              | marzo                      | aprile | maggio     | giugno               | luglio              | agosto                     | settembre | ottobre      | novembre | dicembre |
| a   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| b   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| c   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| d   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| e   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| f   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| g   |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>  |                 |                       |                            |        |            |                      |                     |                            |           |              |          |          |



| Fasi  | Personale coinvolto      | % partecipazione | Note |
|-------|--------------------------|------------------|------|
| Tutte | Responsabile de servizio | 40               |      |
| Tutte | Giovanni MAMELI          | 40               |      |
| b, c  | M.Pietrina ATZORI        | 20               |      |
|       |                          |                  |      |

| Obiettivo n. 3  |                 |  |                 |                     |              |
|---|-----------------|--|-----------------|---------------------|--------------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   |                 | Attuazione Prgetto Cantiere Occupazione 2012 : sistemazione Parchetto di "Is Spinargius"   |                 |                     |              |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |                 | L'obiettivo si pone come finalità la predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa necessaria per avviare il cantiere occupazionale relativo all'annaulità 2012 ed eseguire i lavori previsti nel progetto predisposto dall'UT, mediante l'impiego della manodopera specializzata |                 |                     |              |
| Pesatura Obiettivo  |                 |  |                 |                     |              |
| Attori  | Amministratori  |  | Responsabili    |                     |              |
| Variabili   | Giudizio        | Alta - Media- Bassa  | Giudizio        | Alta - Media- Bassa |              |
|   | Importanza      | M  | Complessità     | M                   |              |
|   | Impatto esterno | M  | Realizzabilità  | M                   |              |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                 | <b>Assoluto</b>  | <b>81</b>       | <b>Relativo</b>     | <b>12,35</b> |
| Indicatori di risultato   |                 |  |                 |                     |              |
| Descrizione   |                 |  | Valore atteso   |                     |              |
| Avvio cantiere occupazionale  |                 |  | Entro settembre |                     |              |
| Sorveglianza e coordinamento operai durante le varie fasi di lavoro             |                 |  | Entro ottobre   |                     |              |
| Chiusura cantiere   |                 |  | Entro novembre  |                     |              |
|   |                 |  |                 |                     |              |
|   |                 |  |                 |                     |              |

| Tempi di realizzazione |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|------------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi                   | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| b                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         | x        |          |
| c                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | x        |
| d                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

| Personale coinvolto |                           |                  |      |
|---------------------|---------------------------|------------------|------|
| Fasi                | Personale coinvolto       | % partecipazione | Note |
| Tutto               | Responsabile del servizio | 50               |      |
| a, b                | Ignazio SPIGA             | 25               |      |
| b,c                 | Mario LUSSU               | 25               |      |
|                     |                           |                  |      |
|                     |                           |                  |      |

| Obiettivo n. 4  |                 |  |                     |
|---|-----------------|--|---------------------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   |                 | Ricognizione cartografica zonizzazione PUC   |                     |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |                 | L'obiettivo si pone come finalità principale la ricognizione cartografica della zonizzazione del PUC, al fine di eliminare incongruenze ed iniziare un primo decisivo percorso verso la razionalizzazione della pianificazione urbanistica del territorio comunale |                     |
| Pesatura Obiettivo  |                 |  |                     |
| Attori  | Amministratori  |  | Responsabili        |
| Variabili   | Giudizio        | Alta - Media- Bassa  | Giudizio            |
|   | Importanza      | M  | Complessità         |
|   | Impatto esterno | M  | Realizzabilità      |
|   |                 |  | Alta - Media- Bassa |
|   |                 |  | A                   |
|   |                 |  | B                   |

|  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
|--|----------------------------|-----------------|------------|-----------------|--------------|----------------------|-------------------------|--------|-------------|---------|----------|----------|
| <b>Totale peso Obiettivo</b>                               |                            | <b>Assoluto</b> | <b>225</b> | <b>Relativo</b> | <b>34,30</b> |                      |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>                             |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Descrizione</b>   |                            |                 |            |                 |              | <b>Valore atteso</b> |                         |        |             |         |          |          |
| Studio preliminare cartografia esistente                   |                            |                 |            |                 |              | Entro ottobre        |                         |        |             |         |          |          |
| Ricognizione esigenze specifiche                           |                            |                 |            |                 |              | Entro novembre       |                         |        |             |         |          |          |
| Predisposizione elaborato grafico della nuova zonizzazione |                            |                 |            |                 |              | Entro dicembre       |                         |        |             |         |          |          |
|  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
|  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>                              |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Fasi</b>  | gennaio                    | febbraio        | marzo      | aprile          | maggio       | giugno               | luglio                  | agosto | settembre   | ottobre | novembre | dicembre |
| a  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| b  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| c  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| d  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| e  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| f  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| g  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>                                 |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |
| <b>Fasi</b>  | <b>Personale coinvolto</b> |                 |            |                 |              |                      | <b>% partecipazione</b> |        | <b>Note</b> |         |          |          |
|  | Responsabile de servizio   |                 |            |                 |              |                      | 50                      |        |             |         |          |          |
|  | Giovanni MAMELI            |                 |            |                 |              |                      | 25                      |        |             |         |          |          |
|  | Giuseppe GARAU             |                 |            |                 |              |                      | 10                      |        |             |         |          |          |
|  | Ignazio SPIGA              |                 |            |                 |              |                      | 5                       |        |             |         |          |          |
|  | Grazietta MAMELI           |                 |            |                 |              |                      | 10                      |        |             |         |          |          |
|  |                            |                 |            |                 |              |                      |                         |        |             |         |          |          |



***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PERFORMANCE***

***Anno 2013***

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**FUNZIONARIO IN STAFF SINDACO/GIUNTA**

## OBIETTIVI PERFORMANCE

| Obiettivo n. 1   |   |                            |   |                            |
|--|---|----------------------------|---|----------------------------|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>  | Istituzione ed attivazione e implementazione dell'Ufficio di relazione con il Pubblico con cura dell'accesso amministrativo e accesso civico  |                            |   |                            |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>  | Il presente obiettivo è finalizzato all'implementazione della comunicazione tra cittadini e Amministrazione comunale. Il servizio svolge funzioni d'informazione ed orientamento, accoglie le indicazioni e i suggerimenti dei cittadini che abbiano la finalità di migliorare l'offerta dei servizi gestiti dal comune di San Sperate. Segue il servizio di accesso amministrativo e di accesso civico, per generare soddisfazione e percezione da parte del cittadino-attore della nuova cultura del dipendente pubblico al senso di appartenenza e di responsabilità.. |                            |   |                            |
| Pesatura Obiettivo   |   |                            |   |                            |
| Attori   | Amministratori  |                            | Responsabili  |                            |
| <b>Variabili</b>   | <b>Giudizio</b>   | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>   | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|  | Importanza  | A                          | Complessità   | M                          |
|  | Impatto esterno   | A                          | Realizzabilità  | M                          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>   | <b>Assoluto</b>   | <b>225</b>                 | <b>Relativo</b>   | <b>34,3</b>                |
| Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)   |   |                            |   |                            |
| Descrizione  |   |                            | Valore atteso   |                            |
| a) Creazione, nella home page del sito internet istituzionale comunale, di una apposita sezione dedicata all'URP con descrizione del servizio ed informazione su tutti gli atti prodotti dal Comune di San Sperate, che abbiano rilevanza per la cittadinanza  |   |                            | entro dicembre 2013                                       |                            |
| b) Pubblicazione facsimile della domanda di accesso amministrativo agli atti e messa a disposizione degli atti ai cittadini con raccordo immediato col Responsabile di servizio cui l'accesso è diretto  |   |                            | entro il giorno successivo alla ricezione della richiesta |                            |
| c) Attivazione Ufficio Comunicazioni a supporto del Responsabile della Trasparenza. Ricezione delle richieste relative alla trasparenza con immediata comunicazione al Resp.le Trasparenza per risoluzione del problema e dell'obbligo di pubblicazione nell'interesse di quanto previsto dal legislatore. |   |                            | entro il giorno successivo alla ricezione della richiesta |                            |

|  |                    |
|--|--------------------|
| d) Predisposizione di un modulo di gradimento utenza da distribuire ai Responsabili di Servizio che lo metteranno a disposizione dei cittadini | entro fine ottobre |
|  |                    |
|  |                    |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | x        |
| b    | x       | x        | x     | x      | x      | x      | x      | x      | x         | x       | x        | x        |
| c    | x       | x        | x     | x      | x      | x      | x      | x      | x         | x       | x        | x        |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           | x       |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| Fasi  | Personale coinvolto | % partecipazione | Note |
|-------|---------------------|------------------|------|
| tutte | Atzori Giorgio      | 100%             |      |
|       |                     |                  |      |

### Obiettivo n. 2

|   |  |
|---|--|
| <b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>   | Attivazione servizio di segreteria per Sindaco e Giunta comunale                       |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | Gestione delle richieste e comunicazioni da/a cittadini a/da 'Amministrazione Comunale |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |  |

| Attori  |                     | Amministratori      |           |                 |              | Responsabili   |                     |        |           |         |          |          |
|---|---------------------|---------------------|-----------|-----------------|--------------|----------------|---------------------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Variabili   | Giudizio            | Alta - Media- Bassa |           |                 |              | Giudizio       | Alta - Media- Bassa |        |           |         |          |          |
|   | Importanza          | m                   |           |                 |              | Complessità    | m                   |        |           |         |          |          |
|   | Impatto esterno     | m                   |           |                 |              | Realizzabilità | m                   |        |           |         |          |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                     | <b>Assoluto</b>     | <b>81</b> | <b>Relativo</b> | <b>12,35</b> |                |                     |        |           |         |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| Descrizione   |                     |                     |           |                 |              | Valore atteso  |                     |        |           |         |          |          |
| a) Ricezione della documentazione inoltrata, dai cittadini, al Sindaco o alla Giunta Comunale i trasmissione al destinatario per la formulazione della risposta |                     |                     |           |                 |              | In tempo reale |                     |        |           |         |          |          |
|   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
|   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
|   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| Fasi  | gennaio             | febbraio            | marzo     | aprile          | maggio       | giugno         | luglio              | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a   | x                   | x                   | x         | x               | x            | x              | x                   | x      | x         | x       | x        | x        |
| b   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| c   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| d   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| e   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| f   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| g   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>  |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |
| Fasi  | Personale coinvolto |                     |           |                 |              |                | % partecipazione    | Note   |           |         |          |          |
| a   | Atzori Giorgio      |                     |           |                 |              |                | 100                 |        |           |         |          |          |
|   |                     |                     |           |                 |              |                |                     |        |           |         |          |          |





|                            |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |
|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------|-------------|--|--|--|--|
| c                          |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |
| d                          |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |
| e                          |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |
| f                          |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |
| g                          |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |
| <b>Personale coinvolto</b> |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |
| <b>Fasi</b>                | <b>Personale coinvolto</b> |  |  |  |  |  | <b>%<br/>partecipazione</b> | <b>Note</b> |  |  |  |  |
| Tutte                      | Atzori Giorgio             |  |  |  |  |  | 100                         |             |  |  |  |  |
|                            |                            |  |  |  |  |  |                             |             |  |  |  |  |

## 6. ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE/ FINANZIARIE

Per il conseguimento dei compiti e delle funzioni assegnate nonché per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale i responsabili potranno utilizzare le risorse finanziarie indicate nelle schede seguenti opportunamente dettagliare al fine di specificare le istruzioni e le direttive necessarie per l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2013**

## AREA 1: AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA

---

**Responsabile:** Dott.ssa Iride Atzori

### **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:

- a) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) 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.

#### **SERVIZI AFFIDATI:**

- 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:**

Iervolino Igea – Istruttore direttivo cat. D1 profilo socio-educativo  
Collu Deborah – Istruttore direttivo cat. D1 profilo socio-educativo  
Argiolas Patrizia – 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 determinato

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 1 PER 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 | € 30.563,06 |      |
| 30733456 | LOCAZIONE AREA EX MATTATOIO                | € 3.600,00  |      |
| 50982445 | DEPOSITI CAUZIONALI                        | € 1.000,00  |      |
| 51082674 | RIMBORSO SPESE PER CONTO TERZI             | € 6.300,00  |      |

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

### **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.

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.

## SPESE

| Capitolo | Intestazione capitolo  | importo     | Note |
|----------|--|-------------|------|
| 1011300  | RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI                                   | € 200,00    |      |
| 1011306  | INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI - F.U. | € 84.500,00 |      |
| 1011309  | PARTECIPAZIONE CONVEGNI E ALTRI SERVIZI                        | € 500,00    |      |
| 1011314  | RIMBORSO ASSENZE AMMINISTRATORI - FONDO UNICO                  | € 4.000,00  |      |
| 1011315  | ONERI AMMINISTRATORI   | € 1.120,00  |      |
| 1012305  | SERVIZI VARI PER SEGRETERIA E PERSONALE - FONDO UNICO          | € 1.000,00  |      |

|         |  |   |           |
|---------|--|---|-----------|
| 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 | € | 4.852,82  |
| 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                       | € | 33.000,00 |
| 1018301 | SPESE PER FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO   | € | 24.000,00 |
| 1018304 | CONTROLLI SANITARI DL 112/2008 - FONDO UNICO   | € | 1.500,00  |
| 1018305 | FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE   | € | 1.000,00  |
| 1018309 | SERVIZIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA - FONDO UNICO REGIONALE                           | € | 12.000,00 |
| 1018311 | LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI - F.C.  | € | 30.000,00 |
| 1018314 | L.R. 19/97 - QUALIFICAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE                                   | € | 5.320,00  |
| 1018321 | BUONI PASTO AL PERSONALE DIPENDENTE  | € | 10.000,00 |
| 1018337 | CANONI RETE TELEMATICA CITTADINA   | € | 100,00    |
| 1018342 | CANONE AGGIORNAMENTO LEGGI D'ITALIA  | € | 1.676,82  |

|          |  |   |           |
|----------|--|---|-----------|
| 1018354  | TELEFONIA MOBILE - FONDO UNICO REGIONALE                   | € | 5.000,00  |
| 1018400  | NOLO DI UN FOTOCOPIATORE                                   | € | 6.000,00  |
| 1018401  | LICENZE SOFTWARE   | € | 1.000,00  |
| 1018402  | NOLEGGIO TELEFONINI  | € | 800,00    |
| 1018502  | ONERI UFF. CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO                     | € | 2.800,00  |
| 1018804  | RISARCIMENTO PER CONTROVERSIA CONTRATTI PERSONALE PRECARIO | € | 17.000,00 |
| 1018805  | RIMBORSO SOMME AD ALTRI ENTI                               | € | 200,00    |
| 2018501  | ATTREZZATURE INFORMATICHE - L.R. 25/93                     | € | 5.000,00  |
| 11402444 | RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI                           | € | 1.000,00  |
| 11502675 | SERVIZI PER CONTO TERZI                                    | € | 6.300,00  |
| 11503108 | SPESE PER UNIONE DEI COMUNI                                | € | 3.500,00  |

### **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 I.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                      | € 2.002,86   |      |
| 20460030 | L.R. 25/93 - FONDO PER SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI             | € 24.778,17  |      |
| 20550034 | L.R. 15.01.91, N° 7 - RIENTRO DEGLI EMIGRATI                   | € 3.500,00   |      |
| 20672858 | POR 2000/2006 - CREAZIONE CENTRI SERVIZI                       | € 80.320,00  |      |
| 22310001 | CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE - F. REG. | € 14.000,00  |      |
| 23052691 | FONDO NAZIONALE SOSTEGNO ABITAZIONI                            | € 30.000,00  |      |
| 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"                              | € 15.473,92  |  |
| 25190001 | CONTRIBUTI DA ALTRI COMUNI PER BUONI BADANTI                           | € 16.000,00  |  |
| 30180049 | PROVENTI ASS. DOM. E SERVIZI TUTELARI                                  | € 75.000,00  |  |
| 30183084 | ACCOMPAGNAMENTO CITTADINI DISABILI                                     | € 20.000,00  |  |
| 30402145 | RETTA RICOVERO IN ISTITUTO   | € 60.000,00  |  |
| 35050002 | RIMBORSI CONTRIBUTI L.R. 162/98  | € 150,00     |  |
| 35053283 | RIMBORSI PER EROGAZIONE INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI                 | € 1.000,00   |  |
| 35093427 | RIMBORSI UTENZE ASILO NIDO   | € 7.000,00   |  |
| 35150001 | PROVENTI DA IMPRESE E SOGGETTI PRIVATI PER SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | € 1.500,00   |  |
| 35250001 | TRASFERIMENTI DA PRIVATI PER SERVIZI SOCIALI                           | € 200,00     |  |
| 50680472 | RITENUTE AL PERSONALE IN CONVENZIONE                                   | € 3.000,00   |  |
| 50681164 | INAIL OPERATORI IN CONVENZIONE   | € 500,00     |  |
| 50983414 | DEPOSITI CAUZIONALI  | € 700,00     |  |

|          |                                 |             |
|----------|---------------------------------|-------------|
| 51280002 | DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI | € 35.364,00 |
|----------|---------------------------------|-------------|

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.  | € 7.000,00   |      |
| 1101500  | CONTRIBUTO PER SERVIZIO ASILO NIDO - F.U. (EX L.R. 25/93)               | € 127.000,00 |      |
| 1104105  | COMPENSI PER CONTRATTI DI CO.CO.CO. - CESIL F.R.                        | € 41.800,00  |      |
| 1104115  | ONERI A CARICO ENTE SU COMPENSI PER CONTRATTI DI CO.CO.CO. - CESIL F.R. | € 8.000,00   |      |
| 1104201  | FORNITURE PER SERVIZI SOCIALI - FONDO UNICO                             | € 1.000,00   |      |
| 1104209  | POR 2000/2006 - CENTRO SERVIZI  | € 420,00     |      |
| 1104214  | FORNITURE PER SERVIZI EDUCATIVI - FONDO UNICO                           | € 1.000,00   |      |
| 1104317  | SERV. ASS. DOMIC. TUTELARI E ACC. DISABILI - (rimborsi)                 | € 500,00     |      |
| 1104319  | RETTE RICOVERO IN ISTITUTO  | € 60.000,00  |      |

|         |  |              |  |
|---------|--|--------------|--|
| 1104320 | SERVIZIO PER MINORI -F.U. (EX L.R. 25/93) - E:2043                         | € 40.000,00  |  |
| 1104322 | INAIL OPERATORI IN CONVENZIONE   | € 200,00     |  |
| 1104324 | SERV. ASS. EDUCATIVA PORTATORI HANDICAPS<br>PSICHICI - F.U.(EX L.R.25/93)  | € 45.000,00  |  |
| 1104325 | ASSISTENZA DOMICILIARE, TUTELARI E ACC. DISABILI -<br>F.O.                 | € 95.000,00  |  |
| 1104326 | RETTE RICOVERO E ALTRI SERVIZI ASSISTENZ. F.U. (EX<br>L.R. 25/93)          | € 180.000,00 |  |
| 1104327 | PRESTAZIONI PER SERVIZI SOCIALI - FONDI COMUNALI                           | € 500,00     |  |
| 1104328 | PUBBLICAZIONE GARE PER SERVIZI SOCIALI                                     | € 4.000,00   |  |
| 1104332 | ASSISTENZA DOMICILIARE, TUTELARI E ACC. DISABILI -<br>F.U. (EX L.R. 25/93) | € 220.000,00 |  |
| 1104334 | POR 2000/2006 - CENTRO SERVIZI   | € 26.500,00  |  |
| 1104500 | SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN<br>LOCAZIONE - F.C.                | € 3.282,23   |  |
| 1104506 | ASSISTENZA BENEFICIENZA CONTR. ECONOMICI - F.U.<br>(EX L.R. 25/93)         | € 20.000,00  |  |
| 1104509 | INTERVENTI CONTRASTO POVERTA' - FONDI REG.                                 | € 115.124,95 |  |
| 1104510 | INTERVENTI CONTRASTO POVERTA' ESTREME – FONDO<br>UNICO REGIONALE           | € 3.000,00   |  |



|         |  |              |  |
|---------|--|--------------|--|
| 1104513 | L.R. 9/2004, art. 1 lett. f) comma 2                                     | € 2.000,00   |  |
| 1104514 | CONTRIBUTI ECONOMICI - E: 3515   | € 1.500,00   |  |
| 1104515 | PROGETTO RITORNARE A CASA - FONDO UNICO                                  | € 25.000,00  |  |
| 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 | € 2.002,86   |  |
| 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       | € 30.000,00  |  |
| 1104560 | TRASFERIMENTI PER PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE - FONDI REGIONALI          | € 14.000,00  |  |
| 1104562 | CONTRIBUTO ALL'A.M.D.P.  | € 1.200,00   |  |
| 1104572 | BUONI BADANTI - FONDI ALTRI ENTI   | € 16.000,00  |  |

|          |  |              |  |
|----------|--|--------------|--|
| 1104573  | CONTRIBUTI POR FSE - AVVISO ORE PREZIOSE - FONDI REG.LI          | € 100.200,00 |  |
| 1104575  | CONTRIBUTI PER BONUS FAMIGLIA - FONDI REGIONALI                  | € 15.473,92  |  |
| 1104580  | CONTRIBUTO AUTORITA' DI VIGILANZA DEI CONTRATTI PUBBLICI         | € 500,00     |  |
| 2101501  | BENI E ATTREZZATURE PER ASILO NIDO COMUNALE - F.U. EX L.R. 25/93 | € 2.500,00   |  |
| 2104500  | ATTREZZATURE PER SERVIZI SOCIALI - F.U.                          | € 2.007,26   |  |
| 11100467 | RITENUTE AL PERSONALE IN CONVENZIONE                             | € 3.000,00   |  |
| 11101162 | INAIL OPERATORI IN CONVENZIONE                                   | € 500,00     |  |
| 11403416 | RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI                                 | € 700,00     |  |
| 11700002 | RIMBORSO DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI                             | € 35.364,00  |  |

### **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 |
|----------|--|-------------|------|
| 20210019 | L.R. 64/ - TRASF. REG. PER BIBLIOTECA    | € 3.200,00  |      |
| 20500740 | Art. 38 L.R.4/2000 - Gestione biblioteca | € 38.219,45 |      |
| 50983415 | DEPOSITI CAUZIONALI                      | € 200,00    |      |

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 |
|----------|--|-------------|------|
| 1051201  | SPESE BIBLIOTECA - E: 2021                                 | € 3.200,00  |      |
| 1051300  | SPESE PER SERVIZIO E VARIE                                 | € 5.000,00  |      |
| 1051310  | GESTIONE BIBLIOTECA - FONDI REGIONALI                      | € 38.219,45 |      |
| 1051500  | CONTRIBUTO PER POLO BIBLIOTECA NAZIONALE                   | € 300,00    |      |
| 1052308  | MANIFESTAZIONI CULTURALI - F.C.                            | € 11,76     |      |
| 1052320  | SERVIZI PER CENTRO GIOVANILE - F.C.                        | € 4.988,24  |      |
| 1052400  | NOLEGGI VARI PER MANIFESTAZIONI - F.C.                     | € 8.000,00  |      |
| 1052500  | CONTRIBUTI PER FINALITA' CULTURALI F.U.                    | € 16.000,00 |      |
| 1052501  | CONTRIBUTI PER FINALITA' CULTURALI                         | € 5.000,00  |      |
| 1052702  | IMPOSTE E TASSE PER MANIFESTAZIONI - FONDO UNICO REGIONALE | € 500,00    |      |

|          |   |             |  |
|----------|---|-------------|--|
| 1062502  | L.R. 25/93 - CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE   | € 20.000,00 |  |
| 1062503  | CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE  | € 7.000,00  |  |
| 2052505  | ATTREZZATURE E ALTRI BENI PER CENTRO GIOVANILE - FONDO UNICO (EX FONDO INVESTIMENTO L.R. 25/93) | € 5.000,00  |  |
| 2062500  | ATTREZZATURE SPORTIVE - f.U. (ex f. inv.)   | € 2.000,00  |  |
| 11403417 | RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI  | € 200,00    |  |

### **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;

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

### **ENTRATE**

| Capitolo | Intestazione capitolo   | importo     | Note |
|----------|---|-------------|------|
| 20102125 | L. 448/98 FORNITURA LIBRI ALUNNI SCUOLE<br>OBBLIGO FONDI STATALI                          | € 13.115,50 |      |
| 20693172 | CONTRIBUTO REG. PER SCUOLA CIVICA DI MUSICA   | € 22.410,53 |      |
| 23062784 | L. 62/2000 BORSE STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE<br>SOSTENUTE DALLE FAMIGLIE PER ISTRUZIONE | € 10.250,48 |      |

|          |  |   |           |  |
|----------|--|---|-----------|--|
| 23320001 | CONTRIBUTO REGIONALE PER IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI CON DISABILITA' | € | 30.000,00 |  |
| 25250001 | CONTRIBUTO PROVINCIALE PER TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI CON DISABILITA' -                                   | € | 4.000,00  |  |
| 30120001 | PROVENTI MENSA SCUOLA MEDIA  | € | 6.500,00  |  |
| 30130046 | PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA SCUOLA MATERNA   | € | 45.000,00 |  |
| 30150001 | PROVENTI MENSA SCUOLA ELEMENTARE   | € | 55.000,00 |  |
| 35080001 | RIMBORSO SOMME EROGATE PER BORSE DI STUDIO   | € | 150,00    |  |

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 |
|----------|---|-------------|------|
| 1041300  | MENSA SCUOLA MATERNA                                    | € 19.709,00 |      |
| 1041311  | PUBBLICAZIONE GARE D'APPALTO FONDI COMUNALI             | € 4.000,00  |      |
| 1041312  | APPALTO SERVIZIO SCUOLA MATERNA - F.U. (EX L.R. 25/93)  | € 29.000,00 |      |
| 1041401  | NOLO FOTOCOPIATORE - SC. MATERNA - F.U. (EX L.R. 25/93) | € 1.400,00  |      |
| 1041504  | CONTRIBUTI PER GITE D'ISTRUZIONE - F.U. (EX LR 25/93)   | € 3.000,00  |      |

|         |  |   |           |
|---------|--|---|-----------|
| 1041800 | RIMBORSI E RESTITUZIONI DI SOMME VERSATE<br>ERRONEAMENTE   | € | 500,00    |
| 1042201 | ACQU. LIBRI AGLI ALUNNI DELLE SC. ELEMENTARI -<br>F.U.   | € | 12.000,00 |
| 1042310 | MENSA SCUOLA ELEMENTARE - FONDO UNICO  | € | 17.000,00 |
| 1042311 | MENSA SCUOLA ELEMENTARE - FONDI COMUNALI   | € | 27.900,00 |
| 1042401 | NOLO DI UN FOTOCOPIATORE - F.U. (EX L.R. 25/93)  | € | 1.400,00  |
| 1042500 | CONTRIBUTO PER GITE D'ISTRUZIONE - F.U. (EX LR<br>25/93)   | € | 5.000,00  |
| 1042801 | RIMBORSO AD ALTRI ENTI SPESE PER ACQUISTO<br>LIBRI SCUOLA ELEMENTARE - F.U.  | € | 700,00    |
| 1043301 | MENSA SCUOLA MEDIA - QUOTE UTENTI  | € | 3.300,00  |
| 1043302 | MENSA SCUOLA MEDIA - FONDO UNICO REG.LE  | € | 2.100,00  |
| 1043400 | NOLO DI UN FOTOCOPIATORE - F.U. (EX L.R. 25/93)  | € | 1.400,00  |
| 1043501 | GITE D'ISTRUZIONE - F.U. (EX L.R. 25/93) dir. studio   | € | 3.000,00  |
| 1043502 | CONTRIBUTO SCUOLA DI PRIMO GRADO PER<br>PARTECIPAZIONE CAMPIONATI MATEMATICA<br>BOCCONI MILANO                       | € | 500,00    |
| 1045307 | SERVIZIO MENSE SCOLASTICHE - FONDO UNICO<br>REGIONALE  | € | 40.000,00 |
| 1045308 | MENSE SCOLASTICHE - FONDI COMUNALI   | € | 55.000,00 |
| 1045309 | PUBBLICAZIONE ESITO GARA MENSA SCOLASTICA  | € | 4.000,00  |
| 1045310 | INTERVENTI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL<br>SERVIZIO DI ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI CON<br>DISABILITA' - FONDI REG.LI | € | 30.000,00 |

|         |  |             |  |
|---------|--|-------------|--|
| 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.  | € 1.000,00  |  |
| 1045316 | SERVIZI ASSISTENZA SOFTWARE GESTIONE BORSE DI STUDIO   | € 1.000,00  |  |
| 1045501 | EROGAZIONE BORSE DI STUDIO - E: 3508   | € 150,00    |  |
| 1045503 | LIBRI ALUNNI SCUOLE - FONDI STATALI  | € 13.115,50 |  |
| 1045506 | L. 62/2000 SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER ISTRUZIONE SCOLASTICA A/S 2008-2009                              | € 10.250,48 |  |
| 1045509 | CONTR. FUNZ. SCUOLA DELL'OBBLIGO E: 2049 - F.U. (EX L.R. 25/93)  | € 11.000,00 |  |
| 1045513 | CONTRIBUTO SCUOLA CIVICA DI MUSICA - F.REG.  | € 22.410,53 |  |
| 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)                                      | € 10.000,00 |  |
| 1045540 | CONTRIBUTO AUTORITA' DI VIGILANZA DEI CONTRATTI PUBBLICI - F. C.                                       | € 1.000,00  |  |
| 2042501 | ARREDI ATTREZZATURE E ALTRI BENI PER SCUOLA ELEMENTARE - FONDO UNICO                                   | € 2.000,00  |  |
| 2043501 | ARREDI E ATTREZZATURE PER SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - FONDO UNICO                               | € 1.000,00  |  |

|         |   |   |          |  |
|---------|---|---|----------|--|
| 2045500 | ACQUISTO SOFTWARE PER GESTIONE BORSE DI STUDIO                                  | € | 2.000,00 |  |
| 2045505 | ARREDI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI PER MENSE SCOLASTICHE - FONDO UNICO REGIONALE | € | 6.000,00 |  |



## **AREA 2: FINANZIARIA – CONTABILE – ECONOMICA**

**Responsabile:** Rag.ra Maria Grazia Pisano

### **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:

- a) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) 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.

#### **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:**

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  
Ecca Mauro – Esecutore amministrativo cat. B1

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 2 PER SERVIZI:**

##### **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;

3. assicurare il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto del Patto di Stabilità Interno, al fine di assicurarne il rispetto;
4. svolgere funzione di supporto ai responsabili di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati;
5. 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.
6. 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;
7. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diversi fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
8. monitorare i flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire 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   | € 230.614,50   |      |
| 20030014 | CONTR. DELLO STATO PER SVILUPPO INVESTIMENTI   | € 29.904,12    |      |
| 20180001 | CONTRIBUTO STATALE PER ONERI ACCERTAMENTI MEDICO LEGALI  | € 659,00       |      |
| 20450029 | L.R. 25/93 – FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI, PER ESPLETAMENTO                                 | € 24.778,17    |      |
| 22203583 | “FONDO UNICO” – FINANZIAMENTO REGIONALE  | € 1.922.228,35 |      |
| 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  |  |
| 31380059 | INTROITI E RIMBORSI DIVERSI                    | € | 13.535,49  |  |
| 35400001 | PROVENTI RIDUZIONE IRAP L.R. 12/2013           | € | 73.585,39  |  |
| 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  |  |

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

**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:

4. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
5. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
6. 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:

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;

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.

## 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   | € 10.000,00 |      |
| 1012505  | QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO DA VERSARE AL FONDO GESTITO | € 1.800,00  |      |
| 1012700  | PAGAMENTO IRAP   | € 18.352,02 |      |
| 1013201  | ACQUISTI PER RAGIONERIA  | € 560,00    |      |
| 1013300  | SERVIZI PER LA RAGIONERIA  | € 10.000,00 |      |
| 1013303  | SERVIZI VARI PER GARE D'APPALTO                                  | € 5.000,00  |      |
| 1013310  | ATTIVAZIONE SERVIZIO ORDINATIVO INFORMATICO                      | € 2.500,00  |      |

|         |  |   |           |
|---------|--|---|-----------|
| 1013700 | IMPOSTE, TASSE   | € | 14.000,00 |
| 1013701 | PAGAMENTO IRAP   | € | 12.320,95 |
| 1014701 | PAGAMENTO IRAP   | € | 5.309,70  |
| 1014703 | IRAP SU INCENTIVO ICI  | € | 1.275,00  |
| 1015700 | SPESE PER BOLLI E ALTRE IMPOSTE                                | € | 103,29    |
| 1015703 | IRAP PERSONALE PATRIMONIO – F.C.                               | € | 2.331,21  |
| 1016703 | FONDO PROGETTAZIONE INTERNA – IRAP                             | € | 2.125,00  |
| 1016708 | PAGAMENTO IRAP   | € | 16.532,07 |
| 1017701 | PAGAMENTO IRAP   | € | 6.824,91  |
| 1018207 | SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO<br>DEGLI UFFICI          | € | 4.000,00  |
| 1018209 | CARTA CANCELLERIA E STAMPATI PER UFFICI – F.C.                 | € | 4.000,00  |
| 1018215 | ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER<br>ATTREZZATURE INFORMATICHE | € | 1.000,00  |
| 1018310 | SPESE PER ASSICURAZIONI  | € | 37.000,00 |
| 1018312 | SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA                             | € | 1.000,00  |
| 1018320 | SPESE PER ASSICURAZIONI – FONDO UNICO REG.                     | € | 33.500,00 |
| 1018325 | SPESE ENERGIA ELETTRICA, TELEFONICHE E POSTALI<br>– F.U.       | € | 23.000,00 |
| 1018349 | SPESE SU CONTI CORRENTI POSTALI                                | € | 2.300,00  |
| 1018501 | CONTRIBUTO ANCI E LEGA DELLE AUTONOMIE<br>LOCALI               | € | 1.800,00  |
| 1018503 | CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASEL                                    | € | 646,00    |
| 1018600 | INTERESSI PASSIVI PER RITARDATO PAGAMENTO                      | € | 300,00    |



|         |  |   |           |
|---------|--|---|-----------|
| 1018602 | INTERESSI PASSIVI PER MUTUI                    | € | 24.951,82 |
| 1018701 | PAGAMENTO IRAP                                 | € | 8.500,00  |
| 1018702 | IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO  | € | 10.000,00 |
| 1031704 | IRAP PROVVISORI E: 3008                        | € | 324,36    |
| 1031707 | PAGAMENTO IRAP                                 | € | 7.156,02  |
| 1041301 | UTENZE VARIE SC. MATERNA                       | € | 1.000,00  |
| 1041701 | IRAP SERVIZI SCUOLA MATERNA – FONDI COMUNALI   | € | 100,00    |
| 1042302 | UTENZE SCUOLA ELEMENTARE                       | € | 2.400,00  |
| 1042601 | INTERESSI MUTUI CASSA – L.R. 25/93             | € | 15.939,89 |
| 1043304 | SPESE UTENZE SCUOLE MEDIE                      | € | 5.000,00  |
| 1043601 | INTERESSI PASSIVI PER MUTUI                    | € | 9.492,66  |
| 1045701 | PAGAMENTO IRAP                                 | € | 5.000,00  |
| 1051305 | UTENZE VARIE MUSEO DEL CRUDO                   | € | 500,00    |
| 1051308 | UTENZE VARIE BIBLIOTECA                        | € | 1.500,00  |
| 1062600 | INTERESSI PASSIVI PER MUTUI                    | € | 27.237,43 |
| 1081700 | PAGAMENTO IRAP                                 | € | 3.976,47  |
| 1082600 | INTERESSI MUTUO ILLUMINAZIONE PUBBLICA         | € | 10.299,28 |
| 1083501 | OPERE MARITTIME                                | € | 200,00    |
| 1094350 | UTENZE ELETTRICHE PER SERVIZI IDRICI E FOGNARI | € | 500,00    |
| 1096702 | IRAP PERSONALE CANTIERI COMUNALI – LR. 12/2013 | € | 1.251,41  |
| 1104312 | SPESE TELEFONICHE E ALTRI SERVIZI              | € | 1.500,00  |

|          |  |   |            |
|----------|--|---|------------|
| 1104712  | POR 2000/2006 – CENTRO SERVIZI                                   | € | 3.600,00   |
| 1104717  | PAGAMENTO IRAP   | € | 13.400,25  |
| 1104719  | IRAP EDUCATORI – FONDO UNICO                                     | € | 403,86     |
| 1126701  | IRAP ATTIVITA' PRODUTTIVE – F.C.                                 | € | 1.770,21   |
| 2013501  | ARREDI ED ALTRI BENI INVENTARIABILI PER RAGIONERIA - FONDO UNICO | € | 1.500,00   |
| 3013301  | QUOTE DI CAPITALE PER MUTUI CASSA DD.PP.                         | € | 48.097,26  |
| 3013302  | QUOTE CAPITALE MUTUI CASSA DD.PP. L.R. 25/93                     | € | 8.994,01   |
| 10181000 | FONDO SVALUTAZIONE CREDITI                                       | € | 77.573,01  |
| 10181100 | FONDO DI RISERVA ORDINARIO                                       | € | 20.129,62  |
| 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  |

## 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 predisporre 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                       | € 10.000,00    |      |
| 10072504 | INCASSI ICI ANNI PRECEDENTI                           | € 1.000,00     |      |
| 10073786 | ICI SANZIONI  | € 50.000,00    |      |
| 10080004 | ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA | € 97.000,00    |      |
| 10091201 | ADDIZIONALE IRPEF                                     | € 305.725,00   |      |
| 10110001 | IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA                            | € 955.383,44   |      |
| 10110002 | IMU ANNI PRECEDENTI                                   | € 10.000,00    |      |
| 10260001 | TARES   | € 1.007.728,83 |      |
| 10410010 | DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI                    | € 3.000,00     |      |
| 30833446 | INTERESSI SU TRIBUTI                                  | € 100,00       |      |
| 31380001 | RIMBORSO SOMME DAL MIUR                               | € 3.280,00     |      |

|          |                       |   |          |
|----------|-----------------------|---|----------|
| 51280003 | DEPOSITI CONTRATTUALI | € | 7.000,00 |
|----------|-----------------------|---|----------|

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' E PUBBLICHE AFFISSIONI | € 50.000,00 |      |
| 1014315  | PUBBLICAZIONE GARE D'APPALTO                           | € 3.000,00  |      |
| 1014316  | RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI                       | € 8.000,00  |      |
| 1014317  | SUPPORTO TECNICO PER UFFICIO TRIBUTI                   | € 3.000,00  |      |
| 1014318  | SUPPORTO LEGALE PER UFFICIO TRIBUTI                    | € 8.000,00  |      |
| 1014501  | CONTR. ART. 10 COMMA 5 DLGS. 504/92                    | € 1.400,00  |      |
| 1014506  | CONTRIBUTO ANUTEL                                      | € 300,00    |      |
| 1014801  | SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI                       | € 8.000,00  |      |
| 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 | € | 48.000,00 |  |
| 11700003 | RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI   | € | 7.000,00  |  |

### **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' | € 20.388,74 |      |
| 35033304 | RIMBORSO SPESE SERVIZIO SEGRETERIA     | € 53.301,30 |      |
| 35043508 | RIMBORSO SPESE PERSONALE COMANDATO     | € 23.004,98 |      |

|          |  |   |            |
|----------|--|---|------------|
| 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   |

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

| Capitolo | Intestazione capitolo                                    | importo      | Note |
|----------|--|--------------|------|
| 1011100  | STIPENDI STAFF SINDACO                                   | € 22.369,00  |      |
| 1011102  | ONERI STAFF SINDACO                                      | € 6.090,16   |      |
| 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                   | € 194.825,16 |      |
| 1012110  | RETRIBUZIONE DI RISULTATO SEGRETARIO                     | € 9.866,00   |      |
| 1012118  | RISULTATO RESPONSABILE                                   | € 531,26     |      |
| 1012119  | ONERI SCAVALCO   | € 488,12     |      |
| 1012123  | ONERI A CARICO DEL COMUNE – SEGRETERIA -                 | € 57.724,50  |      |

|         |   |   |            |
|---------|---|---|------------|
| 1013101 | CONTR. PREV.LI E ASS.LI RAGIONERIA                            | € | 39.540,57  |
| 1013102 | INDENNITA' DI RISULTATO                                       | € | 2.406,25   |
| 1013105 | STIPENDI AL PERSONALE – RAGIONERIA -                          | € | 143.580,81 |
| 1014103 | INCENTIVO ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE ICI                     | € | 15.000,00  |
| 1014104 | ONERI UFFICIO TRIBUTI   | € | 17.065,31  |
| 1014109 | ONERI SU INCENTIVO ICI  | € | 3.660,90   |
| 1014111 | STIPENDI AL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI                    | € | 62.895,70  |
| 1015108 | STIPENDI PERSONALE PATRIMONIO – F. UNICO                      | € | 27.020,20  |
| 1015109 | ONERI PERSONALE PATRIMONIO – F.UNICO.                         | € | 8.664,22   |
| 1016101 | INDENNITA' DI RISULTATO                                       | € | 2.718,75   |
| 1016112 | ONERI UFFICIO TECNICO   | € | 54.540,67  |
| 1016114 | STIPENDI UFFICIO TECNICO -                                    | € | 191.200,36 |
| 1017100 | ONERI UFFICIO ANAGRAFE  | € | 21.856,08  |
| 1017105 | STIPENDI UFFICIO ANAGRAFE -                                   | € | 80.869,14  |
| 1018100 | L.R. 19/87 – INCENTIVAZIONE PRODUTTIVITA' –<br>F.REG. E: 2032 | € | 5.290,64   |
| 1018103 | RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AI DIPENDENTI                     | € | 300,00     |
| 1018105 | LAVORO STRAORDINARIO  | € | 10.141,93  |
| 1018112 | ONERI MIGL. CONTRATTUALI E PRODUTTIVITA'                      | € | 13.596,34  |
| 1018116 | FONDO PRODUTTIVITA'   | € | 40.275,89  |
| 1031100 | INDENNITA' DI RISULTATO                                       | € | 1.781,25   |
| 1031101 | ONERI POLIZIA MUNICIPALE                                      | € | 23.588,52  |

|          |  |   |            |
|----------|--|---|------------|
| 1031102  | STIPENDI POLIZIA MUNICIPALE -  | € | 79.003,24  |
| 1031106  | ONERI VIGILI A TEMPO DETERMINATO – F.C.  | € | 788,65     |
| 1031109  | PERSONALE PROVVISORIO E:3008   | € | 3.741,18   |
| 1031116  | ONERI PERS. PROVVISORIO E: 3008  | € | 1.186,31   |
| 1081100  | ONERI OPERAI   | € | 14.778,93  |
| 1081101  | STIPENDI OPERAI  | € | 46.179,21  |
| 1096108  | COMPETENZE PERSONALE CANTIERI COMUNALI – L.R. 12/2013                            | € | 48.357,68  |
| 1096109  | ONERI PREV. E ASSIST. PERSONALE CANTIERI COMUNALI – L.R. 12/2013                 | € | 23.976,30  |
| 1104100  | ONERI ASSISTENTE SOCIALE – F.U. (EX L.R. 25/93)                                  | € | 3.458,71   |
| 1104104  | INDENNITA' RISULTATO RESPONSABILE  | € | 2.406,25   |
| 1104106  | ONERI PERSONALE ASSISTENZA PUBBLICA  | € | 34.068,29  |
| 1104109  | STIPENDIO ASSISTENTE SOCIALE – F.U. (EX L.R. 25/93)                              | € | 16.115,27  |
| 1104110  | STIPENDI PERSONALE ASSISTENZA PUBBLICA   | € | 114.248,20 |
| 1104126  | COMPETENZE PERSONALE PROGETTO MASTER AND BACK 2010/2012 – C.R. – SERVIZI SOCIALI | € | 23.263,34  |
| 1104127  | ONERI PERSONALE PROGETTO MASTER AND BACK 2010/2012 – C.R. – SERVIZI SOCIALI      | € | 7.299,72   |
| 1126101  | STIPENDI PERSONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE – F.C.                                   | € | 22.068,57  |
| 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 |
|----------|-------------------------------------|---|-----------|

### **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 |      |

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  | € 350,00 |      |
| 1011202  | ACQUISTI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA | € 400,00 |      |

|         |  |   |           |  |
|---------|--|---|-----------|--|
| 1011307 | SPESE PER PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E ALTRI SERVIZI                | € | 500,00    |  |
| 1011313 | SPESE DI RAPPRESENTANZA  | € | 300,00    |  |
| 1011800 | SPESE ECONOMALI PER ELEZIONI                                       | € | 200,00    |  |
| 1012202 | ACQUISTI ECONOMALI 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 ECONOMALI 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                       | € | 600,00    |  |
| 1015315 | SERVIZI PER MEZZI, AUTOMEZZI E ATTREZZATURE - FONDO UNICO          | € | 700,00    |  |
| 1016200 | SPESE ECONOMALI PER UFFICIO TECNICO                                | € | 140,00    |  |
| 1016315 | SERVIZI PER UFFICIO TECNICO – FONDO UNICO REG.LE                   | € | 300,00    |  |
| 1016702 | SPESE PER BOLLO PANDA 4X4  | € | 175,00    |  |
| 1017202 | ACQUISTI IN ECONOMATO ANAGRAFE                                     | € | 350,00    |  |
| 1018201 | SPESE ECONOMALI PER UFFICI   | € | 3.290,00  |  |
| 1018203 | SPESE PER UFFICI – L.R. 25/93 FUNZ. ENTI                           | € | 900,00    |  |
| 1018205 | ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO | € | 2.300,00  |  |
| 1018206 | GAZZETTA UFFICIALE, RACCOLTA LEGGI E DECRETI E BURAS               | € | 2.200,00  |  |
| 1018339 | SPESE POSTALI E ALTRI SERVIZI – F.U.                               | € | 10.000,00 |  |

|         |   |   |          |
|---------|---|---|----------|
| 1018504 | CONTR. AUTORITA' DI VIGILANZA LAVORI PUBBLICI     | € | 800,00   |
| 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.          | € | 700,00   |
| 1041302 | SERVIZI PER SCUOLA MATERNA                        | € | 200,00   |
| 1042200 | SPESE ECONOMALI PER SCUOLE ELEMENTARI             | € | 1.000,00 |
| 1042210 | ACQUISTI PER MENSA SCUOLA ELEMENTARE – F.C.       | € | 700,00   |
| 1043202 | SPESE ECONOMALI PER SCUOLE MEDIE                  | € | 700,00   |
| 1043211 | ACQUISTO PER MENSA SCUOLE MEDIE – F.C.            | € | 1.000,00 |
| 1045700 | BOLLO SCUOLABUS E ALTRE IMPOSTE                   | € | 464,81   |
| 1051206 | ACQUISTI ECONOMALI PER BIBLIOTECA                 | € | 350,00   |
| 1052203 | MANIFESTAZIONI CULTURALI DIVERSE - FONDI COMUNALI | € | 1.500,00 |
| 1062202 | ACQUISTI ECONOMALI PER IMPIANTI SPORTIVI          | € | 140,00   |

|          |   |   |           |
|----------|---|---|-----------|
| 1062205  | ACQUISTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE          | € | 350,00    |
| 1081208  | ACQUISTI PER SEMAFORO                         | € | 70,00     |
| 1081211  | SPESE ECONOMALI PER AUTOMEZZI VIABILITA'      | € | 490,00    |
| 1081212  | ACQUISTI PER SEGNALETICA STRADALE             | € | 350,00    |
| 1081216  | ACQUISTI ECONOMALI PER MANUTENZIONE STRADE    | € | 420,00    |
| 1081306  | SPESE ECONOMALI PER AUTOMEZZI COMUNALI        | € | 500,00    |
| 1081701  | SPESE PER BOLLI E ALTRE IMPOSTE               | € | 981,27    |
| 1082200  | ACQUISTI ECONOMALI PER ILLUM. PUBBLICA        | € | 70,00     |
| 1082306  | SPESE ECONOMALI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA    | € | 50,00     |
| 1093202  | ACQUISTI PER PROTEZIONE CIVILE                | € | 350,00    |
| 1096201  | ACQUISTI PER GIORNATA DELL'AMBIENTE           | € | 500,00    |
| 1096202  | SPESE ECONOMALI 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 ECONOMALI PER CIMITERO               | € | 140,00    |
| 11600480 | ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMATO                 | € | 15.493,71 |

**AREA 3: VIGILANZA – DEMOGRAFICI E COMMERCIO**

---

**Responsabile:** Dott.ssa Iosè Simbula

**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:

- a) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) 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.

#### **SERVIZI AFFIDATI:**

- 1 – Polizia amministrativa, stradale e giudiziaria
- 2 – Sicurezza stradale, sicurezza pubblica e ambientale
- 3 – Controllo commercio fisso, ambulante, mercati, fiere, turismo, sagre, agricoltura, caccia e circoli privati, farmacie e protezione civile per quanto di competenza
- 4 – Anagrafe, stato civile, elettorale ed Istat

#### **RISORSE UMANE:**

Perra Grazia – Istruttore amministrativo cat. C  
Carta Salvatore – Istruttore Vigilanza cat. C profilo Agente di Polizia Municipale  
Seu Roberto – Istruttore Vigilanza cat. C profilo Agente di Polizia Municipale  
Corona Anna Rita – Collaboratore amministrativo cat. B3  
Mameli Sergio – Esecutore amministrativo cat. B1  
Mameli Giuseppe – Esecutore amministrativo cat. B1  
Landis Giulio – Esecutore amministrativo cat. B1 part-time 30%  
Istruttore Vigilanza cat. C Agente di polizia Municipale (da assumere)

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 3 PER SERVIZI:**

##### **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 |      |
| 30060001 | PROVENTI SANZIONI VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA           | € 11.000,00 |      |
| 30080045 | SANZIONI AMMINISTRATIVE – VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI, | € 3.000,00  |      |
| 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 |  |

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

### **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:

7. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
8. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
9. 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:

11. 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;
12. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
13. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
14. 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.
15. 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.

## SPESE

| Capitolo | Intestazione capitolo                                 | importo    | Note |
|----------|---|------------|------|
| 1014800  | RIMBORSO TOSAP  | € 1.000,00 |      |
| 1031209  | ACQUISTI PER PARCO MEZZI POLIZIA MUNICIPALE           | € 500,00   |      |
| 1031218  | VESTIARIO POLIZIA MUNICIPALE – FONDI SANZIONI         | € 1.000,00 |      |
| 1031305  | SERVIZI ACI RADIO MOTORIZZAZIONE VIDEO<br>INFORMATICI | € 5.000,00 |      |
| 1031318  | SPESE RISCOSSIONE SANZIONI AMMINIST. E.3008           | € 498,15   |      |
| 1031320  | RITIRO RIFIUTI SPECIALI RINVENUTI NEL TERRITORIO      | € 2.000,00 |      |

|          |   |   |           |
|----------|---|---|-----------|
| 1031321  | TRASPORTO MALATI DI MENTE E SALME                               | € | 1.000,00  |
| 1031322  | SPESE PER LITI  | € | 1.500,00  |
| 1031324  | SPESE VARIE PER MEZZI VIGILI                                    | € | 2.180,00  |
| 1031326  | AGGIORNAMENTO E MANUT. PROGRAMMA                                | € | 2.600,00  |
| 1031337  | LOTTA AL RANDAGISMO – 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    |
| 1081330  | SERVIZI PER SEGNALETICA STRADALE – FONDO UNICO<br>REG.LE        | € | 5.000,00  |
| 1081331  | SERVIZI PER SEGNALETICA STRADALE – FONDI<br>SANZIONI            | € | 1.375,00  |
| 1081332  | SERVIZI PER TOPONOMASTICA E POSIZIONAMENTO<br>CARTELLI STRADALI | € | 3.000,00  |
| 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 |

### 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 |
|----------|-----------------------------|------------|------|
| 30020002 | DIRITTI DI ISTRUTTORIA SUAP | € 4.500,00 |      |

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                  | € 6.500,00 |      |
| 1071504  | ADESIONE ASSOCIAZIONE NAZIONALE CITTA' DEL MIELE – F.U.            | € 750,00   |      |
| 1115201  | ACQUISTI PER ATTIVITA' PRODUTTIVE – FONDI COMUNALI                 | € 500,00   |      |
| 1115303  | SERVIZIO GESTIONE LUMINARIE – FONDO UNICO                          | € 3.800,00 |      |
| 1115304  | SERVIZI PER ATTIVITA' PRODUTTIVE – F.C.                            | € 500,00   |      |
| 1115311  | SERVIZI PER PROGETTO OPERATIVO IMPRENDITORIALITA' COMUNALE ( POIC) | € 1.000,00 |      |
| 1117307  | CONTROLLI DE.C.O.  | € 2.500,00 |      |
| 1117308  | INCARICO CONSULENZA PER PARTECIPAZIONE BANDI EUROPEI               | € 3.000,00 |      |

|         |   |            |
|---------|---|------------|
| 1117502 | CONTRIBUTO SAGRA DELLE PESCHE – FONDO UNICO REGIONALE | € 4.000,00 |
|---------|---|------------|

### 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 annotazione/trascrizione decessi, pubblicazione e annotazione/trascrizione matrimoni, richieste cittadinanza;
3. gestione e aggiornamento sistema informatizzato; comunicazione decessi all'INPS; rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale;
4. 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;
5. comunicazioni statistiche relative ai servizi di competenza: ISTAT;
6. adempimenti connessi al censimento generale e ai censimenti di settore: comunicazioni all'ISTAT, gestione rilevatori, verifica questionari, trasmissione dati;
7. adempimenti residui connessi alla leva militare;
8. 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 IDENTITÀ     | € 8.000,00  |      |
| 51081194 | RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI         | € 57.000,00 |      |
| 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  |

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 | € | 200,00    |      |
| 1017500  | COMMISSIONE MANDAMENTALE -                                  | € | 1.085,00  |      |
| 1017501  | CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ANUSCA                               | € | 400,00    |      |
| 1081225  | ACQUISTI PER TOPONOMASTICA STRADALE                         | € | 500,00    |      |
| 11501193 | CONSULTAZIONI ELETTORALI                                    | € | 57.000,00 |      |
| 11502904 | CONTRIBUTI ELETTORI SARDI RESIDENTI ALL'ESTERO              | € | 30.000,00 |      |
| 11503250 | REFERENDUM POPOLARI   | € | 60.000,00 |      |
| 11503600 | COMPENSI PER INDAGINI ISTAT -                               | € | 6.645,30  |      |



## AREA 4: TECNICA E MANUTENTIVA

---

**Responsabile:** Ing. Stefania Mameli

### **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:

- a) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) 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.

#### **SERVIZI AFFIDATI:**

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

#### **RISORSE UMANE:**

Garau Giuseppe – Istruttore direttivo cat. D3 profilo Ingegnere comunale  
Mameli Giovanni – Istruttore direttivo cat. D1 profilo Ingegnere comunale part-time 91,66%  
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  
Atzori Maria Pietrina – Collaboratore amministrativo cat. B3 part-time 50%  
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 OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 4 PER SERVIZI:**

**LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, AMBIENTE, 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 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;

## **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 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. la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
3. gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari;
4. le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente;
5. le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e di immobili;

6. il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
7. la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
8. l'acquisto del gasolio da riscaldamento per tutti gli immobili di proprietà dell'Ente;
9. la gestione di tutti gli automezzi in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione);
10. gestione del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti;
11. gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;
12. gestione degli impianti sportivi;

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

## ENTRATE

| Capitolo | Intestazione capitolo  | importo      | Note |
|----------|--|--------------|------|
| 30020001 | DIRITTI DI ISTRUTTORIA ATTI UFFICIO TECNICO                            | € 7.000,00   |      |
| 30603638 | SGRAVIO TARIFFARIO PER PREMIALITA' AGGIUNTIVE ANNI PRECEDENTI GR 34/14 | € 34.401,65  |      |
| 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     |      |
| 31402816 | FONDO DI ROTAZIONE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA                        | € 33.226,50  |      |
| 40060060 | PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE, LOCULI, COLOMBARI, ECC.)    | € 67.000,00  |      |
| 40090061 | CESSIONE AREE PER PIANI DI EDILIZIAECONOMICA E POPOLARE                | € 102.984,73 |      |
| 40110063 | PROVENTI PER CESSIONE DI AREE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE                 | € 63.425,32  |      |
| 40180001 | ALIENAZIONE RELIQUATO STRADALE   | € 714,99     |      |

|          |  |              |  |
|----------|--|--------------|--|
| 43073706 | CONTRIBUTO REGIONALE SISTEMAZIONE RIO FLUMINEDDU             | € 300.000,00 |  |
| 43700001 | CONTRIBUTO REGIONALE PER POTENZIAMENTO STRUTTURE SCOLASTICHE | € 323.219,92 |  |
| 45011209 | L.R. 10/77 – BUCALOSSI                                       | € 250.000,00 |  |
| 45062127 | ONERI PIANO PARTICOLAREGGIATO SANT'ANTONIO                   | € 2.000,00   |  |
| 45072550 | ONERI BIA ASSEMINI   | € 146.273,11 |  |
| 45072551 | ONERI CRABILI MEREU  | € 55.000,00  |  |
| 50980497 | DEPOSITI CAUZIONALI  | € 7.411,42   |  |
| 51080721 | Rimborso anticipazioni per conto terzi                       | € 30.000,00  |  |

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

### **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:

10. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
11. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
12. 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:

16. 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;
17. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
18. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
19. 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.
20. 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.

## 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   | € 7.000,00  |      |
| 1016305  | COMMISSIONI COMUNALI  | € 600,00    |      |
| 1016311  | SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO- FONDI BUCALOSSI                      | € 5.000,00  |      |
| 1016312  | SUPPORTO IN ATTIVITA' SPECIALISTICA PER PRATICHE CATASTALI ED EDILIZIE URBANISTICHE - FONDO UNICO REGIONALE | € 3.000,00  |      |
| 1016317  | INCARICO PER GESTIONE AMMINISTRATIVA PRATICA ARGEA  | € 630,00    |      |
| 1016803  | RIMBORSO SOMME AGLI UTENTI  | € 500,00    |      |

|         |   |              |  |
|---------|---|--------------|--|
| 1018505 | CONTRIBUTO AUTORITA' DI VIGILANZA LAVORI PUBBLICI                             | € 1.000,00   |  |
| 1042802 | TRANSAZIONE GIUIZIALE LAVORI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ELEMENTARE               | € 1.300,00   |  |
| 1091300 | PUBBLICAZIONE STRUMENTI URBANISTICI   | € 1.000,00   |  |
| 1091701 | IMPOSTE E TASSE PER STIPULA CONTRATTI   | € 1.500,00   |  |
| 1092300 | SERVIZI PER ATTI PEEP   | € 1.000,00   |  |
| 1095203 | ACQUISTI VARI PER RACCOLTA DIFFERENZIATA                                      | € 21.869,37  |  |
| 1095326 | RACCOLTA DOMICILIARE DEI RIFIUTI URBANI E SERVIZI CONNESSI                    | € 888.305,00 |  |
| 1095501 | CONTRIBUTO ALL'AUTORITA' DI VIGILANCA PER GARA SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI   | € 255,00     |  |
| 1116300 | SERVIZI PER CONTRATTI PIP   | € 500,00     |  |
| 1121501 | TRASFERIMENTI ALL'UNIONE DEI COMUNI PER SPESE LEGALI RETE DEL GAS             | € 7.589,30   |  |
| 2016500 | HARDWARE E SOFTWARE PER UFF. TECNICO - fondo unico - l.r. 25/93 inv.          | € 2.000,00   |  |
| 2018704 | L. 10/77 - art. 12 EDILIZIA AL CULTO  | € 25.000,00  |  |
| 2041102 | LAVORI SCUOLA MATERNA - FONDO UNICO   | € 500,00     |  |
| 2042108 | LAVORI SCUOLE ELEMENTARI - FONDO UNICO  | € 1.000,00   |  |
| 2042115 | POTENZIAMENTO STRUTTURE SCOLASTICHE SCUOLA PRIMARIA - FONDI REG.              | € 237.000,00 |  |
| 2042116 | POTENZIAMENTO STRUTTURE SCOLASTICHE SC. PRIMARIA - FONDO UNICO                | € 63.000,00  |  |
| 2043118 | LAVORI SCUOLE MEDIE - FONDO UNICO   | € 1.500,00   |  |
| 2043123 | POTENZIAMENTO STRUTTURE SCOLASTICHE SC. SECONDARIA 1' GRADO - FONDI REGIONALI | € 86.219,92  |  |

|         |   |              |  |
|---------|---|--------------|--|
| 2043124 | POTENZIAMENTO STRUTTURE SCOLASTICHE SC. SECONDARIA 1' GRADO - FONDO UNICO | € 22.919,22  |  |
| 2062112 | REALIZZAZIONE STRUTTURE SPORTIVE - FONDO UNICO                            | € 250.000,00 |  |
| 2081113 | COSTRUZ. E MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE - BUCALOSSI                       | € 125.000,00 |  |
| 2081114 | SISTEMAZIONE STRADE E PIAZZE - FONDO UNICO (L.R. 25/93)                   | € 1.794,45   |  |
| 2081120 | SISTEMAZIONE STRADE E PIAZZE - PROVENTI CESSIONE AREE                     | € 714,99     |  |
| 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  |  |
| 2091602 | REDAZIONE PIANI PARTICOLAREGGIATI - FONDO UNICO                           | € 23.000,00  |  |
| 2091604 | REDAZIONE PIANO PART. - BUCALOSSI   | € 52.000,00  |  |
| 2091608 | INCARICO GEOLOGICO PER IL PAI - F.C.                                      | € 5.000,00   |  |
| 2091615 | INCARICHI PROFESSIONALI PER BIA ASSEMINI - PROVENTI BUC. BIA ASSEMINI     | € 10.000,00  |  |
| 2091616 | INCARICHI PROFESSIONALI PIANO CRABILI MEREU-                              | € 20.000,00  |  |
| 2091702 | RESTITUZIONE FONDI BUCALOSSI  | € 20.500,00  |  |
| 2092104 | SPESE RIACQUISIZIONE AREE, VOLTURE E CONTRATTI                            | € 5.000,00   |  |
| 2092106 | LAVORI SU AREE EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE -E.4009                        | € 57.984,73  |  |
| 2092602 | INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI - PEEP                                    | € 15.000,00  |  |
| 2092701 | RIMBORSO SOMME PEEP   | € 25.000,00  |  |
| 2096105 | SISTEMAZIONE RIO FLUMINEDDU - FONDI REGIONALI                             | € 300.000,00 |  |
| 2104107 | LAVORI CENTRO AGGREGAZIONE - F. BUCALOSSI                                 | € 12.000,00  |  |
| 2105113 | COSTRUZIONE LOCULI, COLOMBARI ECC..E: 4006                                | € 62.000,00  |  |
| 2105700 | RESTITUZIONE PROVENTI CIMITERO  | € 5.000,00   |  |
| 2116101 | LAVORI AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP                                       | € 32.425,32  |  |
| 2116111 | RIACQUISIZIONE AREE PIP - E: 4011 FONDI PIP                               | € 1.000,00   |  |
| 2116604 | INCARICHI PER FRAZIONAMENTI AREE PIP - FONDI PIP                          | € 30.000,00  |  |

|          |   |             |  |
|----------|---|-------------|--|
| 2117112  | PSR 2007-2013. MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' RURALE - FONDO UNICO REGIONALE | € 1.420,00  |  |
| 11400501 | RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI  | € 7.411,42  |  |
| 11500720 | Anticipazione pagamenti per conto terzi   | € 30.000,00 |  |

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Il mantenimento del servizio sarà conseguito attraverso l'espletamento di tutti gli appalti di manutenzione ordinaria da affidare nonché all'acquisizione del gasolio, benzina, oli e varie per la manutenzione dei mezzi comunali.

Al responsabile dell'area per il servizio è affidata la gestione delle risorse di seguito indicate:

### **ENTRATE**

| <b>Capitolo</b> | <b>Intestazione capitolo</b>            | <b>importo</b> | <b>Note</b> |
|-----------------|---|----------------|-------------|
| 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     | € 87.000,00    |             |
| 34020001        | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ATO           | € 3.000,00     |             |
| 50981170        | DEPOSITI CAUZIONALI                     | € 5.000,00     |             |
| 51083101        | RIMBORSO SPESE SERVIZIO IN CONTO TERZI  | € 11.000,00    |             |

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.  | € 5.000,00  |      |
| 1015207  | CARBURANTI, COMBUSTIBILI, LUBRIFICANTI E ALTRI ACQUISTI PER MANUTENZIONE MEZZI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI - FONDO UNICO REGIONALE | € 16.000,00 |      |
| 1015302  | SERVIZI PER MANUTENZIONE MEZZI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI - FONDO UNICO REGIONALE   | € 10.000,00 |      |
| 1015303  | MANUTENZIONE DISPOSITIVI ANTINCENDIO  | € 2.000,00  |      |
| 1015311  | UTENZE ELETTRICHE PATRIMONIO - F.C.   | € 10.000,00 |      |
| 1015312  | UTENZE IDRICHE PATRIMONIO - F.C.  | € 1.000,00  |      |
| 1016201  | ACQUISTI PER FUNZ. UFFICIO TECNICO  | € 1.000,00  |      |
| 1016313  | PUBBLICAZIONE GARE D'APPALTO- FONDO UNICO REGIONALE   | € 3.000,00  |      |
| 1018319  | UTENZE ELETTRICHE CHIESE  | € 1.671,62  |      |
| 1018326  | UTENZE ELETTRICHE MUNICIPIO VIA SASSARI - F.U.  | € 39.000,00 |      |
| 1018327  | UTENZE IDRICHE MUNICIPIO - F.U.   | € 2.000,00  |      |

|         |   |             |  |
|---------|---|-------------|--|
| 1018328 | UTENZE IDRICHE CHIESE   | € 500,00    |  |
| 1018341 | PULIZIA MUNICIPIO E SERV. VARI - FONDO UNICO REGIONALE            | € 41.000,00 |  |
| 1018343 | MANUTENZIONE ASCENSORI - F.C.                                     | € 3.695,50  |  |
| 1018500 | QUOTA FONDO CONSORTILE A.T.O.                                     | € 8.200,00  |  |
| 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                 | € 7.000,00  |  |
| 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             | € 8.000,00  |  |
| 1042301 | SORVEGLIANZA IMPIANTI DI RISCALDAMENTO DALLA USL                  | € 60,12     |  |
| 1042304 | SERVIZI PER SCUOLE ELEMENTARI - F.U.                              | € 3.000,00  |  |

|         |  |             |  |
|---------|--|-------------|--|
| 1042305 | PULIZIA E MANUT. SCUOLE ELEMENTARI   | € 3.000,00  |  |
| 1042306 | UTENZE ELETTRICHE SCUOLA ELEMENTARE  | € 10.000,00 |  |
| 1042307 | UTENZE IDRICHE SCUOLE ELEMENTARI   | € 2.200,00  |  |
| 1042515 | CONTRIBUTO G.S.E. PER IMPIANTO SCUOLA ELEMENTARE                                     | € 150,00    |  |
| 1043204 | GASOLIO RISCALDAMENTO SCUOLE MEDIE - FONDO UNICO                                     | € 9.000,00  |  |
| 1043206 | ACQUISTI SCUOLE MEDIE - F.U. (EQUILIBRI)   | € 2.000,00  |  |
| 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   | € 5.000,00  |  |
| 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  | € 2.100,00  |  |
| 1051306 | PULIZIA BIBLIOTECA - FONDO UNICO   | € 8.000,00  |  |
| 1051307 | UTENZE IDRICHE MUSEO DEL CRUDO   | € 400,00    |  |
| 1051309 | MANUT. CLIMAT.E SERV. VARI BIBLIOTECA - F.C.   | € 1.000,00  |  |
| 1051311 | UTENZE ELETTRICHE BIBLIOTECA   | € 3.000,00  |  |
| 1051312 | UTENZE IDRICHE BIBLIOTECA  | € 300,00    |  |



|         |  |   |            |  |
|---------|--|---|------------|--|
| 1062203 | SPESE PER IMPIANTI SPORTIVI  | € | 1.000,00   |  |
| 1062300 | IMPIANTO TERMICO CAMPO SPORTIVO VIA CAGLIARI                                       | € | 500,00     |  |
| 1062306 | UTENZE ELETTRICHE IMPIANTI SPORTIVI  | € | 6.300,00   |  |
| 1062307 | UTENZE IDRICHE IMPIANTI SPORTIVI   | € | 1.500,00   |  |
| 1081201 | ACQUISTO MATERIALI PER VIABILITA' - f.c.   | € | 4.000,00   |  |
| 1081207 | VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE   | € | 1.000,00   |  |
| 1081312 | SERVIZI PER MANUTENZIONE STRADE - FONDO UNICO                                      | € | 5.000,00   |  |
| 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.                                  | € | 38.000,00  |  |
| 1082308 | UTENZE ELETTRICHE ILLUMINAZIONE PUBBLICA - F.U.                                    | € | 110.000,00 |  |
| 1093301 | SERVIZI PROTEZIONE CIVILE - FONDI ORDINARI   | € | 2.000,00   |  |
| 1093501 | CONTRIBUTI PER PROTEZIONE CIVILE - F.C.  | € | 5.500,00   |  |
| 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   | € | 700,00    |  |
| 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                             | € | 2.500,00  |  |
| 1104303 | PULIZIA LUDOTECA - FONDO UNICO  | € | 10.600,00 |  |
| 1104304 | UTENZE IDRICHE CENTRO SOCIALE   | € | 1.500,00  |  |
| 1104306 | UTENZE ELETTRICHE CENTRO SOCIALE  | € | 2.000,00  |  |
| 1104313 | SERV. VARI CENTRO AGGREG. - F.C.  | € | 1.500,00  |  |
| 1104374 | UTENZE ELETTRICHE PER CENTRO DIURNO ANZIANI - F.C.                        | € | 1.000,00  |  |
| 1105201 | ACQUISTI PER CIMITERO   | € | 1.000,00  |  |
| 1105305 | UTENZE ELETTRICHE CIMITERO  | € | 600,00    |  |
| 1105306 | UTENZE IDRICHE CIMITERO   | € | 200,00    |  |
| 2011501 | IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE E VIDEO REGISTRAZIONE PER AULA CONSILIARE      | € | 5.000,00  |  |
| 2015503 | ACQUISTO ATTREZZATURE PER MANUTENZIONE PATRIMONIO - FONDI BUCALOSSI       | € | 10.500,00 |  |
| 2015504 | ARREDI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI - FONDO UNICO (EX L.R. 25/93 - INVEST.) | € | 2.000,00  |  |
| 2043130 | RISTRUTTURAZIONE PALESTRA SCUOLA MEDIA - FONDO UNICO                      | € | 1.000,00  |  |

|          |   |             |  |
|----------|---|-------------|--|
| 2043505  | ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE PER SCUOLE MEDIE - FONDO UNICO REGIONALE | € 3.000,00  |  |
| 2081164  | TRANSAZIONE PER AQUISIZIONEAREE DESTINATE A STRADE                    | € 20.000,00 |  |
| 2101104  | LAVORI VARI ASILO NIDO  | € 3.000,00  |  |
| 11401174 | RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI                                      | € 5.000,00  |  |
| 11503102 | SPESE PER SERVIZIO IN CONTO TERZI                                     | € 11.000,00 |  |

## **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 |
|----------|-----------------------------|------------|------|
| 1015220  | ACQUISTI PER LA SICUREZZA - | € 4.200,00 |      |

|         |                                     |            |  |
|---------|-------------------------------------|------------|--|
| 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 |  |

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 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 dei livelli
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 2013 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:

- relazione e integrazione;
- orientamento alla qualità dei servizi;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni;
- analisi e soluzione dei problemi;
- gestione risorse umane;
- rapporti con l'utenza;
- 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 2013 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.