



# COMUNE DI VILLASOR

Provincia di Cagliari

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 136 del 28-11-13

**OGGETTO: Approvazione Piano provvisorio delle Performance 2013.**

L'anno **duemilatredici**, il giorno **ventotto** del mese di **novembre** alle ore **18:25** nella Casa Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone seguenti:

<b>MARONGIU WALTER</b>	<b>SINDACO/PRESIDENTE</b>	<b>P</b>
<b>MUSANTI MASSIMILIANO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>PODDA GLORIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>SANGERMANO CONCETTA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>SERRA SERGIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Presenti n. 5; Assenti n. 0.

Partecipa alla seduta il **SEGRETARIO COMUNALE** Dr.ssa **AREDDU MARIA DOMENICA**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamati** l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**Richiamato** altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**Dato atto** che l'effettuazione delle spese rientra nelle competenze dei responsabili di servizio, i quali vi provvedono, ai sensi dell'art. 183, comma 9, del d.Lgs. n. 267/2000, mediante proprie determinazioni e previa assegnazione, da parte della Giunta Comunale, delle relative risorse;

**Visti** i seguenti Decreti Sindacali con cui sono stati conferiti per il corrente esercizio i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

- n. 1 del 14 gennaio 2013, Responsabile Area Affari Generali;
- n. 2 del 14 gennaio 2013, Responsabile Area Tecnica;
- n. 3 del 14 gennaio 2013, Responsabile Area Socio Assistenziale;
- n. 4 del 14 gennaio 2013, Responsabile Area Finanziaria;
- n. 5 del 14 gennaio 2013, Responsabile Vigilanza;
- n. 14 del 1° ottobre 2013, Responsabile Servizi Culturali e Pubblica Istruzione e Sport;

**Visto** l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012 (conv. in legge n. 213/2012), il quale prevede che:

<<1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

3-bis. 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>>.

**Visto** altresì l'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

<<Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati>>;

**Dato atto** che:

- ai sensi dell'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, il Piano esecutivo di gestione, unitamente al Piano delle performance ed al Piano dettagliato degli obiettivi, è definito annualmente dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio e definisce gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti/responsabili di servizio;

- l'art. 8, c. 1 del D.L. 31-8-2013, n. 102 ha differito al 30 novembre 2013 il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio 2013;

**Visto** lo schema del Bilancio di Previsione per il corrente esercizio, approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 135 del 28 novembre 2013;

**Ritenuto** necessario, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2013:

a) affidare gli obiettivi di gestione ai titolari di posizione organizzativa al fine del conseguimento degli stessi;

b) disporre la proroga transitoria del Piano Esecutivo di Gestione approvato per l'esercizio 2012 con deliberazione della Giunta Comunale n. 184/2012, assegnando ai responsabili di servizio le risorse necessarie per l'effettuazione delle spese connesse all'attività ordinaria della gestione, al fine di garantire la continuità ed il buon andamento della gestione;

**Dato atto** che, a seguito di consultazione delle posizioni organizzative, è stato predisposto il Piano provvisorio delle performance, articolato come di seguito indicato:

**Sezione 1:**                   **Struttura organizzativa**

**Sezione 2:**                   **Obiettivi di performance**

**Sezione 3:**                   **Elenco delle attività ordinarie**

**Sezione 4:**                   **Risorse finanziarie (si intendono confermate le dotazioni del bilancio provvisorio 2012)**

**Dato atto** altresì che a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2013 sarà approvato il Piano esecutivo di gestione dell'esercizio 2013, nel quale confluirà il piano provvisorio delle performance;

**Richiamata** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 12 febbraio 2012 che approva il sistema premiante di valutazione delle performance dei responsabili di posizione organizzativa e del personale;

**Viste** il Piano delle Performance 2013 che prevede, per ciascun settore, obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale;

**Considerato** che la misurazione delle performance è volta all'acquisizione delle informazioni sui risultati dell'Amministrazione, al fine di offrire un supporto al miglioramento dell'efficienza ed efficacia e che gli indicatori devono essere significativi e focalizzati sulle priorità e sugli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire;

**Considerato** che gli obiettivi nel corso dell'anno saranno oggetto di analisi anche in coerenza con la metodologia di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti;

**Visto** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal responsabile del servizio personale, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000;

**Visto** il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.49 del decreto Legislativo n.267/2000 sotto il profilo contabile;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il Testo Unico EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

**Proceduto** a votazione nella forma palese, Presenti n. 5; Votanti n. 5; con n. 5 voti favorevoli

## **DELIBERA**

**Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa e sino all'approvazione del nuovo bilancio di previsione, il Piano provvisorio delle Performance dell'esercizio 2013, assegnate ai Responsabili di Posizione Organizzativa 1) Area Affari Generali; 2) Area Finanziaria; 3) Area Tecnica; 4) Area Socio Assistenziale; 5) Area Vigilanza; 6) Area Culturale e Pubblica Istruzione, che si allega alla presente deliberazione, articolato come segue:

**Sezione 1:     Struttura organizzativa**

**Sezione 2:     Obiettivi di performance**

**Sezione 3:     Elenco delle attività ordinarie**

**Sezione 4:     Assegnazione risorse finanziarie** (si intendono confermate le dotazioni del bilancio provvisorio 2012)

**Di stabilire** che il *Piano provvisorio* delle Performance sarà recepito nel *Piano esecutivo di gestione definitivo*, che sarà approvato dalla Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2013, con ogni eventuale opportuna integrazione che si renderà necessaria sulla base delle risorse stanziare;

**Di trasmettere** la presente deliberazione ai responsabili di servizio al Nucleo di valutazione, per gli adempimenti di competenza.

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LGS. 18.08.2000, N. 267:**

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

\*\*\*\*\*

Data:

Il Responsabile del servizio  
**F.to ARISCI SANDRA**

PARERE: in ordine alla **Regolarita' contabile**

\*\*\*\*\*

Data:

Il Responsabile del servizio  
**F.to ARISCI SANDRA**

---

Il presente verbale viene così sottoscritto

Il SINDACO/PRESIDENTE

**F.to MARONGIU WALTER**

Il SEGRETARIO COMUNALE

**F.to Dr.ssa AREDDU MARIA DOMENICA**

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 18-12-13 per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

**F.to Dr.ssa AREDDU MARIA DOMENICA**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**La presente deliberazione è divenuta esecutiva:**

Il            decorsi dieci giorni dalla pubblicazione;

Villasor, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

**F.to Dr.ssa AREDDU MARIA DOMENICA**

---

**Copia Conforme all'originale.**

Villasor, li

**Il Funzionario Delegato**

---

**COMUNE DI VILLASOR - Provincia di Cagliari**

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, ininterrottamente dal 18-12-13 al 02-01-14 N° Reg 946

Villasor, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

n. 1

Comune di Villasor - Allegato alla Deliberazione GC n. 136 - Struttura Organizzativa

AREA	Settori di competenza
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	Segreteria e assistenza organi istituzionali – protocollo – Archivio – personale, parte giuridica – affari legali demografici - statistica
<b>AREA CULTURALE - Pubblica Istruzione e Sport</b>	spettacoli – cultura - Servizio Biblioteca - turismo pubblica istruzione – sport - gestione Alloggi ERP
<b>SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Assistenza Sociale
<b>FINANZIARIA</b>	Gestione Entrate – Bilancio – Personale, parte economica e previdenziale -Economato Tributi
<b>TECNICA e delle Attività Produttive e dei Servizi Informatici</b>	Urbanistica e Gestione Territorio - Edilizia Privata - Lavori pubblici - manutenzione patrimonio - Servizi tecnologici espropriazioni Attività Produttive e Servizi Informatici
<b>VIGILANZA</b>	POLIZIA – Vigilanza e Territorio; viabilità e traffico ALBO PRETORIO – SERVIZIO NOTIFICHE –

Prot.n° \_\_\_\_\_

## Comune di VILLASOR

All'attenzione  
dell'Organo di Valutazione

### PERFORMANCE 2013 - Area Affari Generali

Unità Organizzativa  
Dirigente/Responsabile Pistis Rita

#### 1) Obiettivo Performance Organizzativa

---

**Titolo:** Esame delle risorse finanziarie in capo al settore, al fine di definire ed eliminare i residui attivi e passivi e consentire all'ente il pieno utilizzo delle risorse a disposizione.

---

**Descrizione:** Revisione totale Residui attivi e passivi anni 2012 e precedenti

**Risultato Atteso:** revisione entro i termini chiesti dal servizio interessato

**Indicatori:** prospetto variazioni suddiviso per esercizio finanziario, con distinzione dei residui di natura "fisiologica" da quelli di natura "patologica".

---

#### 2) Obiettivo Performance Individuale

---

**Titolo:** Fissare standard temporali in merito ai procedimenti amministrativi

---

**Descrizione:** Predisposizione Regolamento sui procedimenti amministrativi- Individuazione termini di conclusione dei procedimenti secondo le disposizioni di cui alla legge 69/2009.

L'adempimento ha rilevanza sia interna che esterna, costituendo lo strumento indispensabile per l'attivazione del controllo interno da parte del servizio competente e per informare il cittadino sui tempi di definizione dei procedimenti.

**Risultato Atteso:** proposta di Regolamento entro giugno 2013 ai fini dell'avvio entro l'anno delle procedure di controllo sul rispetto delle tempistiche.

**Indicatori:** pubblicazione su apposita sezione del sito istituzionale dell'elenco dei procedimenti e delle relative tempistiche, subordinatamente all'approvazione, da parte del competente Organo Istituzionale, del Regolamento.

### **3) Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:** Garantire il servizio di prima accoglienza in favore dell'utenza.

---

**Descrizione:** Garantire un'attività intersettoriale e complementare al protocollo, consistente nel servizio di prima accoglienza al cittadino fornendogli indicazioni generali sull'attività dei vari uffici e servizi comunali e assicurando, quando richiesto dai vari settori comunali, la distribuzione di modulistica.

**Risultato Atteso:** svolgimento servizio di prima accoglienza al pubblico nelle fasce orarie stabilite per il servizio protocollo e distribuzione modulistica sulla base delle richieste degli Uffici.

**Indicatori:** report numero ore di maggiore apertura al pubblico.

### **4) Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:** Riordino della disciplina delle copie dei documenti informatici e amministrativi nell'ambito del settore degli Organi Istituzionali.

---

**Descrizione:** Applicazione dei principi contenuti nel Codice dell'Amministrazione Digitale con particolare riferimento alle attività di dematerializzazione dei documenti amministrativi, nell'ambito dei rapporti con gli Organi Istituzionali.

**Risultato Atteso:** adeguamento normativa regolamentare ai principi del Cad; rilascio atti in formato elettronico.

**Indicatori:** report sui risparmi di gestione degli Organi Istituzionali connessi alla riduzione dei documenti cartacei

**Redazione: Responsabile:** Rita Pistis 

**Validazione: Assessore**

---

Prot. n° \_\_\_\_\_

Comune di

VILLASOR

*Alla cortese attenzione  
dell'Organo di Valutazione*

## PERFORMANCE 2013 SETTORE

Unità Organizzativa

Dirigente/Responsabile SOLDOVILLA M.TERESA

### **Obiettivo Performance Organizzativa**

---

#### **2) Revisione residui attivi e passivi ultimi 10 anni.**

##### **Descrizione**

La rilevazione dovrà consentire il REPORT di tutti i residui suddivisi tra Residui. Fisiologici e

Residui Patologici

Gli stessi dovranno essere commentati e previsto il loro reimpegno a supporto delle attività programmate per l'anno in corso.

##### **Risultato Atteso**

Eliminazione completa di tutti i residui nel corso dell'anno

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

##### **Titolo:**

Attivazione CENTRO GIOVANI

##### **OBIETTIVO**

Il centro viene pensato come luogo di crescita sociale che supporta i giovani nei percorsi di responsabilizzazione. Il centro è situato in via Sivilleri ed è già stato oggetto di interventi finalizzati allo scopo. Sono state acquistate attrezzature e strumenti con un finanziamento Regionale per l'attivazione di una sala musicale, informatica e laboratoriale (fotografia e video) Lo spazio dovrà diventare un luogo di elaborazione di idee e promozione di attività formative, informative. L'azione seguirà un percorso metodologica scandito dalle seguenti fasi.

- a) Progettazione partecipata
- b) Approvazione progetto e piano economico
- c) Avvio servizio

##### **Risultato Atteso:**

Partecipazione attiva dei giovani sia nella fase progettuale che nella promozione della attività.

##### **Indicatori**

- 1) Numero dei giovani che partecipano alla stesura e promozione del Progetto n 6
- 2) Avvio di almeno 2 laboratori e la frequenza agli stessi di n complessivo di 25 giovani di età compresa tra i 15 e 30 anni

### ***Obiettivo Performance Individuale***

---

#### ***Titolo:***

Miglioramento dei tempi del procedimento attraverso l'attivazione di un sistema di comunicazione con telefonia mobile e posta elettronica. (avviso mandati di pagamento : contributi economici, servizio civico liquidazioni , LR 20/87,LR11/85,LR27/83

#### ***Descrizione***

Il servizio gestisce una importante numero di liquidazioni a favore di cittadini in condizione di disagio socio-economico. Le risorse liquidate consentono una limitazione delle difficoltà e necessitano di tempi brevi. Il servizio è chiamato a rispondere telefonicamente e giornalmente a decine di chiamate telefoniche che sollecitano l'esito delle istanze e l'autorizzazione alla riscossione di quanto attribuito. Attualmente la liquidazione dei benefici previsti richiede tempi di liquidazione

#### ***Risultato Atteso***

La comunicazione telefonica o informatica pone i cittadini di conoscere in tempo reale l'esito del procedimento e sgrevrebbe l'ufficio dall'impegno di accogliere le numerose chiamate telefoniche.

#### ***Indicatori***

Tempo attuale 15 /20 giorni

Obiettivo conclusione del procedimento in tempi brevi pari a 10 /15  
riduzione dei tempi di attesa

### ***Obiettivo Performance Individuale***

---

#### ***Titolo:***

Predisposizione e gestione progetti individualizzati Legge 162/98

#### ***Descrizione***

Un importante numero di cittadini presenta istanza per l'attribuzione delle risorse economiche erogate dalla Regione per l'attivazione di progetti di assistenza finalizzati a sostenere il carico familiare. I criteri sono dettati rigidamente dalla Regione. Tale impegno pone in condizione di estrema criticità il servizio che deve obbligatoriamente chiudere i procedimenti alla data indicata dalla RAS. La gestione dei progetti è seguita dalla richiesta dei rimborsi per l'attività espletata. Le richieste di rimborso vengono accolte e liquidate mensilmente nel termine di 15/18 giorni dalla richiesta.

#### ***Risultato Atteso***

Mantenimento dei tempi del procedimento

#### ***Indicatori***

Tempestività nella liquidazione dei rimborsi entro un termine massimo di 15 giorni dalla richiesta

**Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo: Titolo**

**:1) Rilevazione grado di soddisfazione dei cittadini qualità dei servizi**

Monitoraggio servizio PASTI A DOMICILIO e SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE a favore di anziani e cittadini in condizione di limitata autosufficienza.

---

**Descrizione**

L'attività sarà svolta attraverso la somministrazione di un questionario a domicilio di ogni utente.

**Risultato Atteso** Positivo mantenimento nel proprio domicilio della persona con limitata autosufficienza

**Indicatori**

**La valutazione si sviluppa attraverso una batteria di indicatori quali/quantitativi**

**A) Per il servizio pasti a domicilio**

*n. richieste mensili/ n di avvio dei servizi*

*n servizio avviato / n dimissioni volontario*

**B) Servizio di assistenza domiciliare**

*n. n. richieste mensili/ n di avvio del servizio*

*n servizio avviato / n dimissioni volontario*

**Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:**

**Descrizione/ Risultato Atteso e indicatori**

---

**Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:**

**Descrizione/ Risultato Atteso e indicatori**

---

**Redazione: Dirigente/ Responsabile:**

**Validazione: Assessore**

*Solito in the urbana*  
*Gloria P. P.*

Prot. n. \_\_\_\_\_

Comune di

VILLASOR

All'attenzione  
dell'Organo di Valutazione

## PERFORMANCE 2013 AREA VIGILANZA

Unità Organizzativa Area Vigilanza  
Responsabile Mauro Pisano

### **Obiettivo Performance Organizzativa**

---

1) Rilevazione grado di soddisfazione dei cittadini qualità servizi offerti dalla Polizia Municipale relativamente a servizio di sportello e di assistenza e informazione al cittadino.

Descrizione/Risultato Atteso: Conoscere le disfunzioni dei servizi e migliorare gli stessi indicatori. Si avrà titolo al premio se almeno il 75% delle risposte sarà tra "Buono" e "Adeguato"

2) Revisione residui attivi e passivi ultimi dieci anni.

Descrizione/Risultato Atteso: Liberare risorse e operare l'eliminazione dei residui che tali non sono e che falsano il risultato del rendiconto.

- indicatori: Redazione prospetto annuale delle variazioni

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

Titolo: Accertamenti di residenza richiesti da Ufficio Anagrafe

-Descrizione:

Verifiche dei requisiti di residenza entro 20 giorni dalla richiesta, al fine di fornire tempestivamente all'Ufficio Anagrafe i dati,

-Risultato atteso: migliorare i tempi necessari all'ufficio Anagrafe per il completamento della pratica

-Indicatori: Numero delle risposte nel tempo indicato / Numero complessivo delle richieste

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: Ruoli sanzioni C.d.S.*

*-Descrizione: : Predisporre e rendere esecutivi i ruoli esattoriali per la riscossione delle somme dovute per violazioni al C.d.S., accertate negli anni 2010 e 2011.*

*-Risultato atteso: Introito delle somme dovute al Comune con anticipo medio di due anni rispetto alla scadenza dei 5 anni previsti dalla legge.*

*-indicatori: Aver reso esecutivo entro il 2013 il Ruolo relativo a ciascun anno indicato*

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: Controlli presso circoli privati*

*Descrizione: ricognizione e verifica sulle attività di somministrazione presso i Circoli Privati*

*Risultato atteso: almeno un controllo ogni 4 mesi per ogni circolo con report al Sindaco alla fine di ogni controllo. Verifica mensile*

*Indicatori : N controlli / N. Circoli attivi*

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: Controlli e verifiche ambientali*

*Descrizione: Effettuare controlli e verifiche ambientali e/o abbandono rifiuti in ambito urbano o lungo le principali strade di accesso al centro urbano. Accertamenti di iniziativa o su esposto.*

*Risultato Atteso : Almeno 1 controllo al mese, con report ~~mensile~~ al Sindaco*

*Indicatori: N. accertamenti di violazione su N. controlli*

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: Lotta al randagismo*

*Descrizione: organizzazione giornate dedicate all'Anagrafe dei cani*

*Risultato Atteso: organizzare almeno <sup>1</sup>tre giornate di anagrafatura nel corso del 2013 al fine della riduzione del fenomeno del randagismo mediante un maggior numero di iscrizioni nell'anagrafe canina*

*Indicatori: almeno 30 nuove registrazioni in ogni giornata*

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: Segnaletica stradale*

*Descrizione: Rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale nelle principali strade*

*Risultato Atteso: Garantire una buona visibilità, in particolare della segnaletica orizzontale, al fine di migliorare la sicurezza degli utenti deboli (pedoni, bambini e anziani) della strada.*

*Indicatori: Almeno due interventi l'anno*

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: Vigilanza stradale*

*Descrizione: Introduzione dei dispositivi elettronici di controllo della velocità (autovelox e pannelli luminosi indicatori di velocità)*

*Risultato Atteso: Migliorare la sicurezza stradale, in particolare degli utenti deboli (pedoni, bambini e anziani) attraverso il controllo della velocità dei veicoli in transito.*

*Indicatori: Entro l'anno installazione di n.  $\phi$  pannelli luminosi di uso dell'autovelox almeno due volte.*

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

*Titolo: Redazione Regolamento sulla Videosorveglianza*

*Descrizione: Introduzione e attivazione di sistemi di videosorveglianza sul territorio*

*Risultato Atteso: Migliorare la sicurezza reale e percepita dei cittadini attraverso il controllo del territorio con sistemi elettronici.*

*Indicatori: Redazione del piano per la consegna alla Commissione Regolamenti al fine dell'approvazione in Consiglio comunale.*

---

Villasor 18.04.2013

Redazione: Dirigente/Responsabile:

(data e firma) F.to Mauro Pisano

Validazione: Sindaco/Assessore

(data e firma) \_\_\_\_\_

Validazione del Nucleo di Valutazione

(data e firma) \_\_\_\_\_

Prot.n° \_\_\_\_\_

Comune di VILLASOR

allegato 2 al  
GC 136/2013

All'attenzione  
dell'Organo di Valutazione

**PERFORMANCE 2013 Area Finanziaria**

Unità Organizzativa

Dirigente/Responsabile: Sandra Arisci

---

**Obiettivo Performance Organizzativa**

---

**Titolo:** Revisione residui attivi e passivi 2012 e precedenti -

**Descrizione:** Revisione residui di pertinenza dell'area; coordinamento e verifica operazioni di revisione effettuate dai vari settori; adozione atti revisione;

**Risultato atteso:** adozione atto revisione residui entro i termini di legge.

**Indicatori:** prospetto aggiornato residui attivi e passivi.

---

**Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:** Mantenimento servizi Tributi e Finanziari

**Descrizione:** Assicurare il mantenimento dei servizi tributi e finanziario rispetto all'esercizio 2012.

**Risultato Atteso:** rilevazione tempi evasione: pagamenti, visto di copertura su impegni e proposte di deliberazione; atti di liquidazione.

**Indicatori:** report tempi evasione degli indicatori sopra indicati; quadro di raffronto tra gli esercizi 2012 e 2013.

---

Redazione: Responsabile:

Rag. Sandra Arisci

Validazione: Assessore

---

Prot.n° \_\_\_\_\_

Comune di VILLASOR

All'attenzione  
dell'Organo di Valutazione

PERFORMANCE 2013 Area Tecnica

Unità Organizzativa

Dirigente/Responsabile: Paolo Cappai

---

### **Obiettivo Performance Organizzativa**

---

**Titolo:** Revisione residui attivi e passivi 2012 e precedenti.

**Descrizione:** Analisi finanziaria dei documenti contabili con particolare riferimento ai residui attivi e passivi dei bilanci risalenti all'ultimo decennio dovuti a:

- dissociazione tra decisioni legislative in materia di spesa e possibilità concrete dell'Amministrazione;
- tardività dei provvedimenti legislativi di variazione del bilancio;
- ritardata iscrizione in bilancio delle spese di carattere pluriennale; -lentezza dell'attività dei centri di spesa;
- complessità e lungaggini connesse alle varie procedure;
- esecuzione di opere con pagamento differito.

**Risultato atteso:** revisione entro i termini previsti dal servizio finanziario

**Indicatori:** Redazione prospetto annuale variazioni con distinzione dei residui di natura *fisiologica* da quelli di natura *patologica*.

---

### **Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:** Monitoraggio pagamenti delle rate del contributo di costruzione, delle pratiche edilizie rilasciate negli anni: 2008 – 2009 – 2010 - 2011.

**Descrizione:** verifica ricevute di versamento dei pagamenti delle rate del contributo di costruzione.

**Risultato Atteso:** Entrate di liquidità sul titolo IV° del bilancio comunale generalmente destinate a finanziare le spese per le opere pubbliche e l'acquisto dei beni patrimoniali

**Indicatori:** redazione prospetti elenco dei concessionari e comunicazione solleciti ai concessionari morosi.

---

### **Obiettivo Performance Organizzativa**

---

**Titolo:** Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari 2013- D.L. n.112/2008

**Descrizione:** alienazione e valorizzazione del patrimonio comunale.

**Risultato atteso:** Attuazione Piano delle alienazioni consentendo entrate di liquidità sul titolo IV° del bilancio comunale generalmente destinate a finanziare le spese per le opere pubbliche e l'acquisto dei beni patrimoniali.

**Indicatori:** pubblicazione di almeno un bando alienazione immobili di cui al Piano alienazioni 2013.

---

### ***Obiettivo Performance Individuale***

---

**Titolo:** Concessione in uso del locale micronido di via Porrino;

**Descrizione:** il comune di Villasor è proprietario di una struttura micronido realizzato nell'ambito del Piano Straordinario per lo sviluppo dei Servizi Socio educativi per la prima infanzia.;

**Risultato atteso:** promuovere interventi a favore della prima infanzia e a sostegno delle giovani coppie

**Indicatori:** Pubblicazione del Bando afferente la concessione dei locali e del Servizio di gestione a Cooperativa di tipo "A".

---

### ***Obiettivo Performance Organizzativa***

---

**Titolo:** Programma Servizi Informatici

**Descrizione:** Adeguamento del sito internet comunale alle disposizioni di cui al 1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

**Risultato atteso:** pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

**Indicatori:** verifica della presenza sul sito della sezione "amministrazione trasparente" strutturata secondo le indicazioni di legge. Avvenuto caricamento dati informazioni trasmessi dagli Uffici comunali

---

### ***Obiettivo Performance Individuale***

---

**Titolo:** Monitoraggio dei contratti di concessione dei locali comunali a assegnati alle diverse Associazioni.

**Descrizione:** Ricognizione dei locali comunali, occupati a qualsiasi titolo da parte delle diverse associazione previo sopraluogo e verifica dell'efficacia dei contratti di assegnazione.

**Risultato atteso:** valorizzazione della spesa di gestione del patrimonio comunale;

**Indicatori:** Creazione di un documento sintetico riportante l'elenco delle associazioni, gli estremi del contratto di assegnazione, con data di assegnazione e data di scadenza, ammontare dei canoni/rate di assegnazione.

---

## **Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:** Monitoraggio del parco macchine comunale

**Descrizione:** redazione di un documento riportante l'elenco della macchine comunali e dei relativi dati tecnici

**Risultato Atteso:** creare uno strumento utile per la gestione razionale dei mezzi comunali, e provvedere alla identificazione dei mezzi da rottamare e da alienare al fine di economizzare la spesa pubblica;

**Indicatori:** redazione scheda dei dati tecnici per ciascun mezzo rilevato

---

## **Obiettivo Performance Individuale**

---

**Titolo:** Monitoraggio degli interventi di manutenzione al patrimonio comunale da attuare in economia diretta

**Descrizione:** Predisposizione dei prospetti programmatici (crono programma) dei lavori da eseguire settimanalmente al patrimonio comunale.

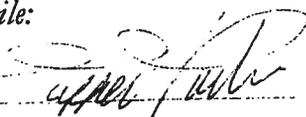
**Risultato Atteso:** razionalizzazione della spesa e degli interventi da eseguire al patrimonio comunale previa informazione all'organo politico di controllo e la cittadinanza attraverso la pubblicazione dei crono programma

**Indicatori:** elenco dei lavori eseguiti nell'anno in corso.

---

*Redazione: Dirigente/Responsabile:*

*Geom. Paolo Cappai*



*Validazione: Assessore*

---

Prot.n° \_\_\_\_\_

COMUNE di

VILLASOR

All'attenzione  
dell'Organo di Valutazione

**PERFORMANCE 2013- AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE /SPORT-**

Unità Organizzativa

Dirigente/Responsabile:

Dott.ssa Maria Domenica Areddu.

Dott.ssa Bianca Maria Murtas

(dal 1° gennaio 2013 al 31 agosto 2013 )

(dal 1 settembre 2013 al 31 dicembre 2013 )

**OBIETTIVO Performance Organizzativa**

---

**Titolo:**

1) Revisione residui attivi e passivi ultimi 5 anni.

**Descrizione**

1) Esame residui attivi e passivi dal 2008 al 2009

**Risultato Atteso**

1) liberare risorse ed eliminare i residui che non sono tali con la finalità di consentire che le risultanze contabili siano aderenti alla effettiva realtà contabile.

**Indicatori:**

1) Assenza di residui relativi agli ultimi 5 anni

**Settore Pubblica Istruzione**

**OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Miglioramento tempi controllo entrate mensa scolastica

**Descrizione:** Informatizzazione del servizio di controllo sulla riscossione delle quote utenza dovute per le mense scolastiche mediante installazione di software presso le scuole e fornitura agli utenti di carta ricaricabile presso gli esercizi commerciali convenzionati, previa individuazione degli stessi da parte del servizio Pubblica Istruzione

**Risultato Atteso-** Favorire un miglior controllo sulla regolarità dei pagamenti evitando l'evasione della contribuzione da parte degli utenti e facilitare i medesimi nel pagamento delle quote, evitando che siano costretti ad effettuare più volte i versamenti presso l'ufficio postale ed a ritirare i buoni pasto.

**Indicatori: Anno 2013** Attivazione convenzioni con esercizi commerciali disponibili all'installazione dei sistemi di ricarica. Predisposizione rilevatori presso gli edifici scolastici scolatici interessati dal servizio mensa.

**OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Istituzione scuola civica di musica di Villasor come Comune capofila.

---

**Descrizione:** Gestione in forma associata della Scuola civica di musica con funzione di Comune capofila a seguito dell'adesione, da parte del Comune di Villasor, alla Istituzione Scuola Civica di musica del Comune di Arborea unitamente ai Comuni di Palmas Arborea, Bitti, Villaurbana; Costituzione della Istituzione Scuola Civica di Musica.

**Risultato Atteso:** Incentivare lo studio della musica in genere e lo studio di strumenti musicali in particolare.

**Indicatori:** Predisposizione degli atti relativi all'adesione del Comune di Villasor all'Istituzione "Scuola Civica di Musica"  
Ricezione, istruzione e registrazione delle domande di iscrizione;

---

### **OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Concessione a società sportive delle strutture sportive individuate con deliberazione della Giunta comunale;

**Descrizione:** Concessione a società sportive delle strutture sportive individuate con deliberazione della Giunta comunale;

**Risultato Atteso:** diminuzione delle spese in termini di spese di gestione comprese spese personale.

**Indicatori:** Differenza tra spese di gestione delle strutture sportive sostenute con la gestione diretta e quelle sostenute a seguito delle concessioni in uso alle società sportive.

---

### **OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Diritto allo studio.

**Descrizione** – Erogazione benefici economici relativi a rimborso spese libri, rimborso spese viaggio, borse di studio per merito e reddito etc

**Risultato Atteso** - mantenimento tempi standard di erogazione.

**Indicatori:** tempi intercorrenti tra la scadenza dei bandi per la presentazione delle domande ed il perfezionamento degli atti di liquidazione in favore degli aventi diritto a seguito accredito fondi regionali.

---

Settore Cultura

---

### **OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio e delle risorse culturali locali.

**Descrizione/** Organizzazione iniziative e manifestazioni culturali in collaborazione con associazioni ed operatori culturali locali.

**Risultato Atteso-** Sostegno all'associazionismo culturale ed alle attività finalizzate alla promozione e diffusione della cultura ed alla valorizzazione del patrimonio culturale locale, svolte senza scopi di lucro in favore della popolazione.

**Indicatori:** numero manifestazioni, numero associazioni coinvolte,

---

### **OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Attuazione progetto "Residenze d'Artista 2013 /le Ville matte 2013".

**Descrizione** – Progetto culturale a carattere internazionale sul tema "Abitare la terra nel Campidano" finanziato dall'Amministrazione Provinciale di Cagliari, da realizzarsi mediante l'organizzazione di un percorso formativo residenziale rivolto ad artisti internazionali da concludersi con la realizzazione di opere d'arte ispirate dal contatto con il territorio e con la cultura locale.

**Risultato Atteso** Realizzazione di opere d'arte sui temi dell'abitare sostenibile e della tutela dell'identità locale al fine di migliorare l'immagine del paese, incrementandone il turismo culturale, e di sensibilizzare la comunità sui temi citati anche per quanto riguarda la pianificazione urbanistica.

**Indicatori:** -Adesione al progetto da parte di proprietari di case campidanesi e di case "a corte". Partecipazione agli incontri sul tema promossi durante la "Residenza d'Artista". Esposizione al pubblico delle opere realizzate sul tema del progetto dagli artisti in Residenza.

---

### **OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Promozione della lettura e fruizione dei luoghi della cultura :

**Descrizione -1)** Organizzazione di almeno quattro iniziative annuali anche nell'ambito del sistema bibliotecario presso le sedi della biblioteca e dell'archivio storico: attuazione di incontri con autori per la presentazione di novità letterarie e promozione dell'attività letteraria anche nell'ambito di iniziative che integrano la promozione della lettura con le diverse discipline artistiche (pittura, musica ecc.). **2)** Attuazione del progetto @ll-in finalizzato al superamento del divario digitale istituzione centro di accesso pubblico (a seguito fornitura regionale.)

**Risultato Atteso- 1)** Promozione della lettura e dell'attività letteraria anche nella fascia d'età compresa tra i quattro anni ed i dieci anni. **2)** Istituzione di un centro finalizzato all'accesso alle procedure informatizzate delle pubbliche amministrazioni, all'utilizzo di tecnologie informatiche e di piattaforme di e.learning per la fruizione di corsi formativi rivolto in particolare alle categorie che per età e per formazione sono più esposte al divario digitale.

**Indicatori:** 1) Numero partecipanti alle iniziative e incremento del numero degli iscritti alla biblioteca multimediale.  
2) Predisposizione locali, attrezzature e personale per l'attivazione del Centro e per la sua apertura al pubblico.

---

### **OBIETTIVO Performance Individuale**

---

**Titolo:** Tutela della lingua locale e promozione di iniziative per la diffusione della sua conoscenza.

**Descrizione -1)** Organizzazione di iniziative a carattere artistico – culturale finalizzate alla conservazione e diffusione della conoscenza della lingua e delle tradizioni locali anche in collaborazione con lo Sportello della Lingua Sarda finanziato ex L.482/99 nell'ambito del progetto "Chistionaus in sardu" annualità 2009

**Risultato Atteso- 1)** Conservazione della lingua locale e diffusione della sua conoscenza tra tutte le fasce d'età della popolazione;  
**Indicatori:** 1) Numero partecipanti alle iniziative e incremento del numero degli iscritti ai corsi di lingua sarda .

Redazione: Dirigente/Responsabile:

Validazione: Assessore

---

---

**Area Affari Generali**

**FUNZIONI E COMPITI**

Sono di competenza del servizio affari generali le seguenti attività:

- **Organi istituzionali**

Gestione ordinaria:

- 1) Supporto alla attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune (centralino e servizio di segreteria al Sindaco e agli organi istituzionali; servizio di autista del Sindaco e degli Assessori; collaborazione nelle attività di rappresentanza, riunioni, matrimoni civili e manifestazioni varie;
- 2) Acquisto di materiale di rappresentanza indicato nel relativo Regolamento Comunale
- 3) Convocazione Commissione Regolamenti
- 4) Funzioni di segretario nelle riunioni della Commissione Regolamenti
- 5) Curare la stesura dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e garantire il necessario supporto all'attività del Consiglio
- 6) Curare le pratiche di missione del Sindaco e le trasferte dello stesso, degli assessori e consiglieri comunali;
- 7) Determinazione e liquidazione gettoni presenza Consiglio;
- 8) Procedura di rimborso delle retribuzioni ai datori di lavoro per i dipendenti-amministratori comunali.

- **Segreteria – Servizi Generali**

Gestione ordinaria:

- 1) Fornisce il supporto amministrativo alla attività della G.C.; predisposizione deliberazioni della Giunta – Completamento iter deliberazioni del C.C.;
- 2) Tenuta originali delle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- 3) Rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali ed altri utenti, secondo le disposizioni regolamentari;
- 4) Fornisce il supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.
- 5) Gestione amministrativa del personale, mediante l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia; tenuta delle cartelle personali, registrazione presenze, ferie e recuperi del personale – redazione conto annuale (esclusa la parte contabile, di competenza dei servizi finanziari); attività di coordinamento tra i vari servizi per la redazione della relazione al conto annuale;
- 6) Programmazione della Pianta Organica e del fabbisogno annuale del personale e relativi adempimenti ;
- 7) Cura la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- 8) Supporto alle attività del Segretario Comunale;
- 9) Servizio di protocollo: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza secondo quanto stabilito nel manuale di gestione;
- 10) Nucleo di valutazione: Impegno spesa e liquidazioni - convocazioni;
- 11) Centralino;
- 12) Supporto agli uffici per disbrigo pratiche presso Assessorati regionali e altri Enti;
- 13) Concessioni in uso temporaneo locali e Sindacali: verbalizzazione riunioni

- 14) Cantieri comunali: esecuzione di tutte le operazioni volte al reclutamento del personale da impiegare; denuncia assunzione UNILAV;
- 15) Servizi di pulizia immobili comunali;
- 16) Rendicontazioni relative al settore, compresi i rendiconti elettorali;
- 17) Redazione schemi Regolamenti di pertinenza del Servizio

### **SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

Sono ricomprese le attività di servizio ai cittadini attinenti ai compiti istituzionali, Anagrafici, Demografici, Stato civile, Leva, Statistiche e Toponomastica e gli adempimenti elettorali.

#### **Gestione ordinaria**

- 1) STATO CIVILE: Formazione atti di Stato Civile su dichiarazioni rese dai privati o richieste di trascrizione da parte di altri Comuni o Consolati; RegISTRAZIONI annotazioni marginali;
- 2) ATTI di cittadinanza;
- 3) ANAGRAFE: Aggiornamento dati anagrafici dell'APR, su istanza di privati o di altri Comuni, e dell'AIRE, su richiesta di Consolati o di altri Comuni;
- 4) LEVA: Formazione liste di leva;
- 5) ELETTORALE: Aggiornamento liste elettorali, schede e fascicoli, mediante lo svolgimento delle revisioni dinamiche, ordinarie e straordinarie e semestrali; Esecuzione delle operazioni necessarie per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, sulla base delle disposizioni normative e amministrative; Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio.
- 6) ALBI GIUDICI POPOLARI: aggiornamento biennale albi dei giudici popolari.
- 7) STATISTICHE: Rilevazioni statistiche ISTAT demografiche obbligatorie; espletamento operazioni censuarie; Rilevazioni statistiche demografiche su richiesta dell'amministrazione comunale di privati o altre pubbliche amministrazioni;
- 8) ATTIVITA' di SPORTELLO: Rilascio di certificazioni anagrafiche, elettorali, dello stato civile e di leva, relative a situazioni attuali o storiche; rilascio carte di identità; Autenticazione copie e firme; legalizzazione fotografie; predisposizione e consegna modulistica per autocertificazione; pratiche passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- 9) TOPONOMASTICA: aggiornamento denominazioni toponomastiche; aggiornamento numerazione civica esterna ed interna;
- 10) Pratiche relative a cittadini stranieri.

## AREA CULTURALE Pubblica Istruzione e Sport

### SETTORE BIBLIOTECA

#### GESTIONE ORDINARIA

Il servizio è offerto in modo gratuito a tutta la cittadinanza di ogni fascia di età attraverso consultazioni in sede e prestiti a domicilio dei libri presenti in Biblioteca;

Classificazione, schedatura materiale librario e audiovisivo con eventuale visione, in sede, del materiale in dotazione alla Biblioteca Comunale;

Attività di promozione e sviluppo della lettura rivolta a tutte le fasce d'età;

Istruttoria di pratiche amministrative, rapporti con la Regione, Provincia ed altri Enti per istanze di contributi e rendicontazioni in base alla normativa vigente in materia di Biblioteche;

Promozione di convegni di studio, presentazione di autori di testi e percorsi didattici;

Iniziative culturali, anche dirette alle scuole, in collaborazione con i settori Cultura e Pubblica Istruzione;

Predisposizione di opuscoli e materiali informativi inerenti i servizi culturali e bibliotecari e relativi alla storia e cultura locali, in collaborazione con il settore Cultura;

Relazioni con i sistemi bibliotecari operanti nella regione e con i servizi culturali scolastici ed educativi presenti nel territorio;

Acquisizione di materiale vario librario e per le attività inerenti e collegate ai servizi;

Gestione servizio mediateca;

Rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici), consulenza bibliografica;

Supporto all'utenza per la ricerca e consultazione testi.

Riordino e gestione archivio storico.

### SETTORE CULTURA - SPETTACOLO -

#### GESTIONE ORDINARIA

Coordinamento della gestione burocratica amministrativa dei servizi resi dall'Amministrazione Comunale in ambito culturale;

Funzioni di relazione con Organismi Pubblici (Ministero – Regione – Provincia - Altri) per consulenza, contributi e finanziamenti e con Organismi privati per l'organizzazione di sagre, fiere, manifestazioni culturali locali;

Svolgimento di attività di studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento e innovazione dei servizi culturali;

Richieste di finanziamento ordinario per manifestazioni culturali, di spettacolo, religiose;

Elaborazione ed attuazione programmi delle manifestazioni culturali e di spettacolo - Predisposizione e indicazione bandi - Istruttoria e liquidazione contributi;

Promozione culturale attraverso il coordinamento di attività di valorizzazione del patrimonio culturale del Comune, mediante pubblicazioni sui beni culturali e la storia locale dell'arte, allestimento di mostre, realizzazione di convegni,

organizzazione di attività espositive di carattere culturale, anche in collaborazione con i settori Pubblica Istruzione-Biblioteca-Servizi-Sociali;

Relazioni con associazioni, enti e comitati per l'organizzazione ed il patrocinio di manifestazioni culturali, di spettacolo, turistiche e religiose - Coordinamento delle attività e delle iniziative delle Associazioni presenti nel territorio;

Collegamento di gruppi e associazioni culturali con organismi di volontariato e avvio di eventuali progetti correlati a leggi Regionali;

## **SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**

### GESTIONE ORDINARIA

1. Gestione amministrativa dei servizi scolastici e degli interventi di competenza dei Comuni in materia di "Assistenza Scolastica" e "Diritto allo Studio" nel settore della Scuola dell'Infanzia, dell'obbligo e superiore;
2. Funzioni di relazione con Organismi Pubblici (Ministero – Regione – Provincia - Altri) per consulenza, contributi e finanziamenti e con Enti privati per attività amministrative concernenti la Pubblica Istruzione;
3. Servizi di trasporto e assistenza su Scuolabus, mensa, fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo ex L.R. n° 31/1984 agli studenti in disagiate condizioni economiche ed ex L. n° 62/2000, rimborsi spese scolastiche ex L. n° 62/2000, concessione assegni di studio agli studenti meritevoli, rimborso spese viaggio;
4. Interventi ex L.R. n° 25/1993 in materia di contributi alle Scuole per attività didattica, acquisto materiali e attrezzature, progetti di sperimentazione didattica, assistenza scolastica specialistica ai Portatori di handicap;
5. Richiesta di finanziamenti ordinari (Regionali e/o Statali) per l'edilizia Scolastica, in collaborazione con l'Area Tecnica;
6. Richiesta e rendicontazione contributi ex L.R. n° 31/1984 e contributi Ministeriali per Scuole dell'Infanzia non Statali;
7. Gestione convenzionata della Scuola dell'Infanzia Comunale;
8. Gestione accordi di Programma Interistituzionali e/o Intercomunali in materia di Integrazione Scolastica dei Portatori di Handicap, in collaborazione con il Servizio Sociale.
9. Rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici, ricezione domande, distribuzione buoni mensa, ecc.);

## **SETTORE SPORT**

### GESTIONE ORDINARIA

- Coordinamento della gestione burocratica amministrativa dei servizi resi dall'Amministrazione Comunale in ambito sportivo;
- Svolgimento di attività di studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento e innovazione dei servizi sportivi;
- Assegnazione contributi economici per l'incentivazione della pratica sportiva: Predisposizione e indicazione bandi; Istruttoria e liquidazione;
- Relazioni con Associazioni, Enti ed istituzioni del mondo Sportivo;

- Assistenza Commissione Comunale Sport;
- determinazione tariffe e controllo entrate utenze impianti sportivi;
- Concessioni e convenzioni utilizzo impianti sportivi;

## **AREA TECNICA:**

### Urbanistica e Gestione Territorio - Edilizia Privata -

1. Il Responsabile ha compiti di coordinamento nell'ambito delle attività assegnate.
2. I Tecnici del Settore hanno compiti di progettazione e direzione lavori nell'ambito delle attività assegnate.
3. Verifiche e collaudi opere di urbanizzazione privati.
4. Controllo progetti di opere di urbanizzazione privati.
5. Verifiche e collaudi opere di urbanizzazione pubbliche realizzate da privati (P.E.E.P.) quando delegate dalla Regione.
6. Adempimenti in materia di sicurezza.
7. Esegue controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza. Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà comunale;
8. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
9. Si occupa dell'informatizzazione dei servizi tecnici;
10. Rendicontazione lavori;
11. attività di supporto all'ufficio tributi per la valutazione dei beni immobili;
12. attività di supporto nella redazione e aggiornamento dell'inventario.
13. Funzioni di proposta e pareri urbanistici tecnici interni ed esterni all'Ente.
14. Funzioni a carattere prettamente programmatico, gestionale e amministrativo.
15. Gestione pratiche edilizia residenziale e pubblica;
16. Istruttoria delle pratiche e della gestione edilizia;
17. Controllo tecnico-amministrativo delle scadenze degli atti edilizi con verifica delle prescrizioni, agibilità, vigilanza edilizia e conseguenti atti amministrativi.
18. adozione ordinanze in materia di edilizia privata

### **Lavori pubblici - manutenzione patrimonio - Servizi tecnologici espropriazioni**

1. Attuazione e controllo del programma delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione Comunale
2. Cura l'intera procedura attuativa delle opere affidate dall'Amministrazione Comunale a professionisti esterni dalla fase di definizione dei rapporti contrattuali, emanazione delle indicazioni progettuali, controllo amministrativo contabile, fino alla agibilità, collaudo e consegna del prodotto ai servizi di gestione e manutenzione, in modo coordinato con le attività progettuali e manutentive.
3. Segue le opere pubbliche dal momento della programmazione preliminare fino alla progettazione esecutiva ed alla completezza autorizzativa.
4. I Tecnici del Settore hanno compiti di progettazione e direzione lavori nell'ambito delle attività assegnate.
5. Coinvolge nella progettazione tutte le necessarie competenze all'Ente in materia di manutenzione e gestione delle opere da realizzarsi.
6. Provvede alla programmazione, organizzazione delle attività manutentive;
7. Provvede a quanto attiene alla manutenzione della rete viabile;
8. Controlla il rispetto delle norme contrattuali da parte delle ditte che lavorano in appalto.
9. Provvede alla manutenzione degli spazi verdi (parchi, giardini pubblici e scolastici, aiuole) con personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio.
10. Ha la responsabilità della manutenzione delle strutture di arredo all'interno degli spazi di competenza.
11. Ha compiti di progettazione in merito all'arredo ed al rinnovamento degli spazi verdi.
12. Ha compiti propositivi ed attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio comunale.
13. Provvede alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale mediante personale dipendente o ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio.
14. Cura la manutenzione delle parti impiantistiche interne agli edifici.
15. Ha compiti di controllo in merito alla incolumità pubblica in relazione alle aree e pertinenze degli edifici di proprietà comunale.
16. Alienazione beni mobili e beni immobili.
17. Concessioni, convenzioni per utilizzo spazi di proprietà comunale
18. Contratti di locazione attivi per locali ad uso diverso da quello abitativo.
19. Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà (locali pubblici, edifici scolastici, edifici pubblici).
20. Provvede alla gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica;
21. Gestisce gli impianti di illuminazione pubblica;
22. Progettazione e direzione lavori cantieri comunali;
23. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
24. Servizi di telefonia fissa, servizi di internet e relative forniture.
25. Adozione ordinanze in materia di lavori pubblici;

## **Attività Produttive e Servizi Informatici**

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e prese d'atto di comunicazioni per il commercio in sede fissa, (nuovi rilasci – ampliamenti di superficie di vendita – trasferimento di sede degli esercizi commerciali – sub ingressi – variazioni societarie – cessazioni – distributori automatici– atti regolamentari ecc. );

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e prese d'atto di comunicazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista;

Istruttoria e rilascio autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente;

Istruttoria e rilascio autorizzazioni e prese d'atto di comunicazioni per la somministrazione di alimenti e bevande (nuovi rilasci – ampliamenti di superficie di vendita – trasferimento di sede – sub ingressi – variazioni societarie – cessazioni – distributori automatici– atti regolamentari ecc. ) Rilascio autorizzazioni temporanee ex art. 21, c. 5 LR 35/91;

Istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipologia A) “mercato” in concomitanza con la definizione dello studio sul mercato — Rilascio autorizzazioni temporanee per feste, fiere, ecc. ;

Istruttoria e rilascio atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni – modifiche – rinnovi – turnazioni ferie – orari);

Settore vitivinicolo (raccolte denunce dei vigneti delle uve D.O.C. – giacenza e produzione vini ecc. );

Autorizzazioni vendita da parte dei produttori agricoli;

Regolazione delle attività economiche: Rilascio autorizzazioni, prese d'atto inizio attività, licenze, competenze amministrative in materia turistico – alberghiero, di agricoltura, industria e servizi;

Gestione autorizzazioni regionali per l'esercizio della caccia;

Attuazione, per la parte di competenza, della programmazione economica settoriale (industria, agricoltura, commercio, artigianato e servizi) del Comune;

Promozione e coordinamento delle attività rivolte all'informazione sulle politiche del lavoro e dell'occupazione (formazione, orientamento professionale e imprenditoriale, ecc);

Rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);

Tenuta sito internet istituzionale; coordinamento servizi informatici vari settori; sicurezza informatica (DPS).

Gestione linee internet e liquidazione relative spese.

Acquisto di strumentazione informatica per gli uffici.

## SERVIZI FINANZIARI

### Gestione Ordinaria

1. Elaborazione dei bilanci preventivi e consuntivi, variazioni di Bilancio e di Peg, prelevamenti dal Fondo di Riserva, assestamento e relative certificazioni.
2. Relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie e degli indicatori di bilancio.
3. Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.
4. Gestione delle entrate: accertamenti e riscossioni, movimentazione mutui; emissione ruoli coattivi su richiesta dei responsabili di area;
5. Monitoraggio partite vincolate e a specifica destinazione.
6. Gestione della spesa: controllo e assunzione impegni, liquidazioni e pagamenti.
7. Fornitura consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
8. Adempimenti fiscali: dichiarazione Unico IVA, INPS, Unico IRAP, redazione ed invio certificazioni sostituto d'imposta, - compilazione mod. 770 (redditi assimilati/lavoro autonomo/altri redditi diversi).
9. Contabilità IVA;
10. Gestione mutui in ammortamento.
11. Gestione amministrativa del patrimonio: tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e mobili; gestione affitti passivi.
12. Monitoraggio patto di stabilità.
13. Gestione rapporti con Enti Pubblici e Privati per il raggiungimento delle finalità facenti capo all'area finanziaria.
14. Attività di studio ed aggiornamento ai fini della corretta gestione del Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
15. Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli periodici riscossioni e pagamenti).
16. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione

## ECONOMATO

### Gestione Ordinaria

1. Programmazione degli acquisti di beni e servizi relativi alle spese di funzionamento dei vari uffici (materiale di cancelleria, buste corrispondenza, materiale di consumo per le macchine d'ufficio) – espletamento procedure di gara e adozione conseguenti provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione;
2. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili per centro di costo.
3. Custodia scorte economato e gestione cassa economato.
4. Verifiche di cassa infrannuali ai fini del controllo dell'organo di revisione.

## PERSONALE - parte economica e previdenziale

### Gestione Ordinaria

1. Coordinamento gestione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale di ruolo e fuori ruolo, comprensivo dei relativi adempimenti contabili, tenuta delle cartelle personali, aggiornamento e controllo scadenziari.
2. Predisposizione degli atti relativi al pensionamento, cura di tutti i relativi adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi del personale.
3. Attività di supporto ai vari settori; rilascio certificazioni di servizio, cura pratiche ricongiunzione, riscatto, cessione stipendio; supporto al personale dipendente nella compilazione delle domande di attribuzione degli assegni per il nucleo familiare e delle dichiarazioni ai fini fiscali;
4. Conto Annuale – parte contabile, da predisporre e trasmettere al responsabile dell'area affari generali, cui compete la trasmissione telematica dei dati, almeno 30 giorni prima della scadenza;
5. Anagrafe prestazioni: rilascio delle dichiarazioni ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del dlgs 165/2001 e trasmissione telematica dei dati;
6. Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale Mod. 770, rilascio certificazioni CUD, denuncia unico IRAP, denuncia annuale INAIL, INPS;
7. Attività di supporto tecnico al Segretario Comunale per le materie oggetto di contrattazione decentrata;
8. Determinazione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e adozione relativo provvedimento.

## TRIBUTI

### Gestione ordinaria

1. Predisposizione ruoli attivi e passivi.
2. Determinazione ed aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.
3. Applicazione tributi e attivazione delle procedure di riscossione.
4. Controlli, verifiche annuali di dichiarazioni, denunce e pagamenti, applicazione del sistema sanzionatorio.
5. Azione accertativa per recupero aree di evasione.
6. Predisposizione rimborsi, sgravi e quote inesigibili.
7. Risoluzione controversie, interpretazioni normative, contenzioso tributario.
8. Assistenza e consulenza ai cittadini.

## **SERVIZI VIGILANZA - NOTIFICHE - ALBO PRETORIO**

### **POLIZIA MUNICIPALE – ALBO PRETORIO – SERVIZIO NOTIFICHE**

Sono di competenza dell'area vigilanza le seguenti attività:

1. Svolgimento dell'attività di polizia stradale.
2. Attività di pronto intervento: esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e dell'urgenza, quali gli interventi afferenti l'ordine e la sicurezza pubblica e le situazioni di calamità in genere.
3. Funzioni di Polizia Giudiziaria: esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale; ricezione e trasmissione all'autorità giudiziaria competente di denunce, querele ed altro.
4. Polizia commerciale e annonaria: gestione fiere e mercati; controlli e accertamenti sulle comunicazioni di inizio attività e sull'attività di vendita da parte dei produttori agricoli, ai sensi del D.Lgs. n. 228/01; attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, delle attività commerciali, artigianali e industriali.
5. Polizia Amministrativa: il rilascio di licenze e autorizzazioni di P.S. per circhi, luna park, fuochi artificiali, spettacoli e pubbliche manifestazioni, gare sportive, impianti di pubblica illuminazione straordinaria. – Attività di Segreteria per la Commissione Locale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.
6. Infortunistica stradale: esercizio dell'attività tesa alla rilevazione dei sinistri stradali e della realizzazione dell'attività istruttoria conseguente.
7. Segnaletica stradale: espletamento dell'attività consistente nella messa in opera e successiva manutenzione della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale.
8. Coordinamento servizi viabilità: programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione di manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.
9. Controllo territorio: espletamento dei servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive.
10. Adozione ordinanze in materia di viabilità urbana ed extraurbana.
11. Attività di vigilanza: finalizzata alla prevenzione e repressione dei fenomeni di microcriminalità quali scippi, accattonaggio, spaccio di droga ai minori presso plessi scolastici, parchi e aree pubbliche.
12. Gestione contravvenzioni: riscossione degli illeciti amministrativi dei proventi relativi alle violazioni al codice della strada, leggi nazionali, regionali e regolamenti comunali; istruttorie relative ai ricorsi o scritti difensivi da inoltrare alle Autorità sovraordinate, quali Prefettura, Autorità Giudiziaria.
13. Compilazione dei ruoli: redazione degli elenchi su base personale relativi agli illeciti contravvenzionali non obblazionati; successive elaborazioni meccanografica degli stessi e trasmissione alla Intendenza di Finanza per gli incombenze di competenza.
14. Informazioni: espletamento dell'attività consistente nell'assunzione di notizie ed informazioni relative a soggetti privati, singoli ed associati, finalizzate alla evasione di pratiche amministrative di diversa natura e contenuto.
15. Notificazioni: espletamento dell'attività consistente nella comunicazione ufficiale ai soggetti interessati di atti giudiziari e non.
16. Commercio – Annonaria: Edilizia: espletamento dell'attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, delle attività edilizie; espletamento dell'attività di vigilanza e controllo del territorio finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del medesimo; controlli mirati in particolare in relazione a fenomeni di aggressione del territorio concretatesi in discariche di rifiuti anche speciali, inquinamento atmosferico da immissione di fumi e altre fonti inquinanti.
17. Concessioni – Autorizzazioni – Nulla-osta: rilascio di permessi ed autorizzazioni relativi alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti, in particolare dei portatori di handicap, e di veicoli; espletamento dell'attività

istruttoria finalizzata al rilascio di nulla-osta, autorizzazioni, concessioni, relativamente alle diverse attività e interventi interessanti le strade urbane.

18. Albo Pretorio: Affissione e conseguente registrazione degli atti del Comune e/o di altri Enti.
19. Gestione servizio di prevenzione del randagismo (rapporti con Associazioni convenzionate, con l'ASL, con i competenti Assessorati regionali; pratiche di finanziamento, determine di impegno, liquidazioni, rendiconti; rapporti con l'utenza; gestione anagrafe canina: iscrizioni e cancellazioni, trasferimenti.
20. Gestione pratiche T.S.O.
21. Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti la Compagnia Barracellare: rapporti con la stessa, con i competenti Assessorati regionali, con la Prefettura, per tutto ciò che concerne l'attività della Compagnia; finanziamenti, contributi, consulenza sui procedimenti e la conduzione del servizio;
22. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione;
23. gestione contratti assicurativi del Comune.

#### Servizio ALBO PRETORIO – NOTIFICAZIONI

1. Espletamento dell'attività consistente nella regolare comunicazione ufficiale ai soggetti interessati di atti amministrativi, giudiziari, ecc.; Corretta e metodica registrazione degli stessi nel registro cronologico; Sollecita restituzione agli Enti di competenza degli atti debitamente muniti dei referti di notifica.
2. Corretta e puntuale pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Comunale; Registrazione degli stessi nel registro cronologico; Tempestiva restituzione agli Enti di competenza degli atti muniti del referto di avvenuta pubblicazione
3. Garantire la notifica di ogni e qualsiasi atto urgente proveniente dall'Amministrazione di appartenenza o da qualsiasi altra Amministrazione, entro il termine richiesto, anche se questo è inferiore alle 24 ore.

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE

### **GESTIONE ORDINARIA**

1. Predisposizione proposta programma Comunale Socio Assistenziale Comunale in conformità agli indirizzi ed alle direttive delle leggi regionali e nazionali di settore;
2. Funzioni di collegamento con AA.SS.LL. e altri Comuni in materia Socio – Assistenziale;
3. Interventi di sostegno economico a nuclei familiari con reddito minimo (assistenza economica, assegni nucleo familiare e di maternità, emigrati di ritorno).
4. Interventi in favore di anziani e disabili (assistenza domiciliare, soggiorni climatici, provvidenze in favore di sofferenti mentali, ricoveri presso case protette);
5. Gestione servizio mensa comunale e fornitura pasti a domicilio;
6. Attuazione PLUS;
7. Interventi in favore aree a rischio di esclusione sociale;
8. Interventi in favore dell'infanzia e adolescenza (Servizio Socio educativo e di animazione, contributi a famiglie affidatarie, servizio Spiaggia Day);
9. Convenzioni con associazioni di volontariato ed interventi integrati con le associazioni operanti nel Comune nel settore educativo, sportivo e ricreativo;
10. Interventi ex L.R. n. 8/99 in favore di emopatici e \_europatici – trasporto portatori di handicap – rette ricovero sofferenti mentali e portatori di handicap in strutture S.A.;
11. Adempimenti inerenti procedure a carattere civile e penale del Tribunale per Minorenni.
12. Accesso atti: rilascio atti richiesti dai consiglieri comunali e da altri utenti secondo le disposizioni regolamentari e le direttive del Segretario e dell'Amministrazione.
13. gestione procedimenti relativi alla costruzione e assegnazione alloggi IACP.