



COMUNE DI SIURGUS DONIGALA

Provincia di Cagliari

<http://www.comune.siurgusdonigala.ca.it>

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 133 del 29.11.2013

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2013/2014

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA AMMINISTRATIVA

Predisposizione bandi per:

- assegnazione alloggi a Canone Sociale
- assegnazione alloggi a canone moderato;
- assegnazione strutture sportive;
- assegnazione contributi associazioni e/o enti;

- Contenimento dei costi attraverso azioni sulle utenze telefoniche, utenze energia elettrica e utenze fornitura acqua;

Implementazione sito istituzionale al fine di garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza in adeguamento alle disposizioni previste dal D.lgs 33/2013

Risultato previsto:

- Rispetto tempistica delle attività programmate
- Miglioramento dell'efficacia amministrativa e dei servizi senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

RESPONSABILE: Istruttore direttivo RAG. PRUNO ALFONSO

DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO: Collaboratore Amministrativo Casula Maria Doloretta

SOCIO CULTURALE: Operatore Sociale Licciardi Giorgia (Posto part-time 80%)

SEGRETERIA AA.GG.: Istruttore Amministrativo Boi Antonio

VIGILANZA-: V.U. Lobina Maria Carla

Collaboratore Amministrativo: Marcialis Giovanni

1 SEGRETERIA

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa.

Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta

Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo on-line, (invio al gruppo di minoranza) o destinatari del provvedimento. Per le determinazioni provvede all'istruttoria e all'adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al responsabile dell'Area ed alla ragioneria, provvede alla registrazione e alla successiva pubblicazione all'Albo pretorio comunale.

All'ufficio segreteria compete la stesura di tutti i contratti stipulati la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi (conteggio delle spese contrattuali, registrazione presso l'ufficio del registro ecc.).

Provvede alla gestione delle presenze del personale (permessi vari, malattie, maternità, lavoro ordinario e straordinario, congedi parentali, diritto allo studio ecc.). Svolge attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti.

Procede alla compilazione e trasmissione di relazioni e statistiche varie sul personale e amministratori e relative spese, sui permessi sindacali, incarichi professionali ecc;

Provvede alla redazione della relazione al conto annuale ed al suo caricamento nel sito ministeriale.

E' referente comunale per lo sportello SUAP gestito dall'Unione Comuni TREXENTA.

Nel corso dell'esercizio 2013/2014 dovrà :

- completare la procedura per l'affidamento in appalto del servizio "Gestione biblioteca ed informagiovani";

- Provvedere ad indire nuova gara d'appalto per l'affidamento in gestione della ex casa protetta (contratto quinquennale precedente scadente ad aprile 2013);

- Provvedere alla gestione del servizio mense scolastiche (servizio gestito precedentemente dall'Unione Comuni Ttrexenta);

- Provvedere all'assegnazione degli immobili comunali in esecuzione della delibera della Giunta comunale n. 3 del 09.01.2013 con i criteri di cui al nuovo regolamento approvato con atto del C.C. n. 55 del 23.11.2012

- Provvedere agli adempimenti previsti da''art. 18 della legge 134 del 22.06.2012 (Amministrazione aperta) e dall'art. 11 comma 1 del D.lgs n. 150 del 27.10.2009 (trasparenza, valutazione e merito)

2 PROTOCOLLO

Si occupa del servizio protocollo, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza.

Funge da centralino telefonico garantendo, anche lo smistamento delle telefonate e prima informazione ai cittadini.

Nel corso dell'esercizio 2013/2014 si intende perfezionare l'utilizzo del protocollo informatico provvedendo alla scansione di tutta la corrispondenza protocollata.

Sempre nell'esercizio 2013/2014 l'ufficio, che già si occupa della gestione della casella di P.E.C., dovrà intensificare l'utilizzo del formato elettronico in sostituzione di quello cartaceo nella corrispondenza e nella trasmissione degli atti ad altri uffici pubblici.

3 SERVIZI DEMOGRAFICI

L'ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe, leva militare, elettorale.

Questi differenti servizi hanno tutti una loro autonomia e competenze ben distinte, sebbene strettamente collegate tra di loro.

L'ufficio Stato Civile provvede allo studio della legislazione relativa, all'istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessasti per quelli da celebrarsi con rito civile. Rilascio dei permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Rilascio dei certificati di stato civile, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani.

Nel corso dell'esercizio 2013/2014 verrà garantito il servizio essenziale, in occasione di decessi e matrimoni con rito civile nei giorni festivi, senza ricorrere ad istituti particolari come la reperibilità e/o la turnazione, e quindi senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale

L'ufficio anagrafe si occupa dello studio della legislazione in materia, quale l'ordinamento dell'anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell'anagrafe dei pensionati con l'aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari Enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per i minori degli anni 14; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc.; . Provvede agli aggiornamenti dell'I.N.A.SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi).L'addetto allo sportello del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità; . Rientrano nelle competenze dell'ufficio anagrafe, anche varie funzioni di segreteria generale (il cosiddetto "sportello") quali le autentiche di firme e copie come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative, comprese le autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, la legalizzazione di fotografie

ed il rilascio di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, fornisce informazioni in materia di autocertificazione e predispone la modulistica relativa.

Nell'esercizio 2013/2014 dovrà svolgere tutte le incombenze relative all'attività di revisione dell'Anagrafe della popolazione residente a seguito del 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni ad iniziare dallo scarico delle quattro liste individuali risultanti dal confronto censimento e anagrafe (1 :Persone censite come residenti e presenti in lista anagrafica comunale – LAC; 2:Persone non trovate al censimento e presenti i LAC; 3) Persone censite come residenti e non presenti in LAC; 4: Persone censite come residenti e presenti il LAC ma ad un indirizzo diverso) dal Sistema SGR dell'ISTAT per poi proseguire con l'aggiornamento dell'applicativo dello stesso Istat SIREA (Sistema Revisione Anagrafi)

Provvedere ad un nuovo popolamento dell'INA-SAIA .

L'ufficio leva

dopo l'entrata in vigore del d.lgs 215/2001 che ha sospeso il servizio obbligatorio di leva ma che non ha sollevato le Amministrazioni Locali da alcune incombenze ad esse correlate come la Formazione delle liste, nell'anno 2013 provvederà alla formazione, in duplice copia, della lista di leva dei nati nell'anno 1996, alla pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio on-line e all'invio di tutta la documentazione al Centro Documentale – Nucleo Attività Residuale Leva -di Cagliari.

L'Ufficio elettorale

si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi ala Prefettura). Predispone gli atti per la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori; provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi, corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Cura e invia le statistiche elettorali.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa ricopre l'incarico di ufficiale elettorale a norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07,

Nel 2013/2014 i diversi adempimenti, compresi quelli straordinari connessi e conseguenti le consultazioni elettorali saranno effettuati in conformità alla recente normativa ricorrendo prevalentemente al formato elettronico e all'utilizzo della P.E.C.

L'Ufficio Statistica

Nell'ambito del Programma Statistico Nazionale promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione di Siurgus Donigala.

Le indagini statistiche di cui si occupa l'Ufficio Statistica dell'Area Amministrativa del Comune di

Siurgus Donigala e previste dal Piano Statistico Nazionale, comportano l'obbligo di risposta a norma dell'art. 7 del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322.

L'Ufficio fornisce all'ISTAT elenchi di individui, residenti nel Comune di Siurgus Donigala, estratti in modo casuale dall'archivio anagrafico secondo le indicazioni dettate. Per ciascuna indagine statistica periodica viene compilato un elenco di famiglie (titolari) che vengono preventivamente avvisate con lettera e, successivamente, contattate direttamente dalla persona addetta all'indagine.

Contemporaneamente viene compilato anche un altro elenco di famiglie (riserve) che vengono contattate solo nel caso che, per qualche ragione, una delle famiglie titolari non possa essere intervistata.

Per l'anno 2013 (11 marzo /22 marzo) è prevista l'indagine "Multiscopo sulle famiglie:Aspetti della vita quotidiana" (codice Istat Indagine 00204, codice estrazione 01072012) ed il Comune di Siurgus Donigala dovrà procedere alla rilevazione secondo le modalità dettagliatamente previste nella Circolare ISTAT n. 39 Protocollo n. 35394 del 05.12.2012.

Dovrà essere effettuata la rilevazione delle Liste Anagrafiche comunali (LAC) riferite al 1 gennaio 2013 in adempimento a quanto stabilito dal Programma statistico Nazionale 2011.2013 aggiornamento 2012-2013 (codice PSN IST-02492) approvato con d.p.c.m. del 20 aprile 2012 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 176 del 30 luglio 2012 – supplemento ordinario n.161.

Verrà avviata la rilevazione dei cancellati dall'Anagrafe per decesso (Mod. Istat/P.5) ai sensi della circolare ISTAT n. 7 (prot. n. 1708 del 22 gennaio 2013), con la quale sono state preannunciate le "Modalità tecniche inerenti l'avvio della rilevazione dei cancellati dall'Anagrafe per decesso (Mod. Istat/P.5) per gli anni 2011-2013". La rilevazione prende avvio il 1° marzo 2013, mediante digitalizzazione dei dati nel sistema di acquisizione <https://indata.istat.it/mp5>.

4 SERVIZI SOCIO-CULTURALI

L'Ufficio dei Servizi Socio-culturali svolge la propria opera nell'intento principale di prevenire e risolvere situazioni di bisogno che interessano i cittadini residenti nel Comune di Siurgus Donigala. Il Comune tramite l'Operatore Sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale, è in quest'ottica che l'operatore incaricato avrà funzioni di:

- consulenza psico sociale e sostegno rivolta al singolo e al nucleo;
- programmazione, organizzazione e coordinamento dei servizi sociali;
- segretariato sociale;
- collaborazione con i servizi extra-comunali.

Inoltre l'operatore sociale non dovrà limitarsi ad erogare prestazioni di tipo assistenziale assumendo una funzione burocratica, ma analizzerà ogni richiesta applicando il processo metodologico e impostando una corretta relazione di aiuto.

Le finalità che si intendono perseguire, assumendo la "qualità sociale" come condizione per uno sviluppo equilibrato e sostenibile, sono le seguenti:

- Rafforzare la coesione sociale mettendo la comunità locale con le sue risorse ed i suoi bisogni, al centro del sistema;

- Creare/sostenere i legami familiari e sociali e le relazioni significative tra le persone, le famiglie, i gruppi, le generazioni, far crescere il senso di responsabilità collettivo così da sostenere indirettamente le persone nei momenti di incertezza, fragilità, solitudine;
- Individuare, prevenire e superare le nuove povertà e le cause di tipo economico, sociale e psicologico che possono determinare situazioni di bisogno e di emarginazione nella vita sociale;
- Mantenere, qualificare e personalizzare il sistema di protezione sociale per le persone non autosufficienti, limitando l'istituzionalizzazione alle situazioni di totale impossibilità a provvedere altrimenti.

I principali servizi posti in essere sono i seguenti:

- Interventi a carattere economico: Assistenza economica, Progetto di inclusione sociale persone svantaggiate economicamente e socialmente; Interventi per pagamento e/o integrazione rette per ricoveri in strutture socio – sanitarie residenziali e semi – residenziali
- Attività di aggregazione; Corso di nuoto, Spiaggia Day, Corso di ginnastica dolce, Attività Estive indirizzate ai bambini (6-14 anni)
- Servizio di assistenza domiciliare
- Servizio pasti a domicilio (catering)
- Progetto educativo e di socializzazione per disabili fisici, psichici e sensoriali
- Progetto informagiovani
- Progetto telesoccorso
- Cofinanziamento progetto personalizzato “Ritornare a casa”
- Gestione dei sussidi erogati a particolari categorie di cittadini di cui alle seguenti LL.RR.:

L.R. 27/83 e s.m.i. Provvidenze a favore dei talassemici, emofilici e emolinfopatici maligni;

L.R. 11/85 e s.m.i. Provvidenze a favore dei neuropatici.

L.R. 12/2011 art. 18, comma 3. Rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dall'art. 1 secondo la linea della L.R. 11/85 esteso ai Trapiantati di cuore fegato e pancreas

L.R. 15/92 e L.R. 20/97 e s.m.i. Provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici. Sussidi.

L.R. 12/85 art. 92 Contributi a favore degli handicappati: trasporto.

L.R. 9/2004 art. 1, comma 1 lett. F) e L.R. 1/2006 art. 9 comma 9. Rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dalla L.R. 27/83 e s.m.i. esteso ai cittadini residenti in Sardegna affetti da Neoplasie maligne.

l'Organizzazione e l'attuazione dei Piani personalizzati in favore di persone con handicap grave ai sensi della legge 21 maggio 1998 n. 162.

Tutti gli adempimenti relativi all'attuazione del diritto allo studio, dalla redazione degli atti alla assegnazione ed erogazione dei benefici agli studenti e segnatamente borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione L.R. 62/2000, rimborsi spese viaggio agli studenti pendolari ex L.R. n. 31/84–, fornitura semigratuita libri di testo Legge 448/98 – e borse di studio studenti scuole pubbliche medie inferiori e superiori appartenenti a famiglie svantaggiate LL.RR. 31/84 a 3/2008.

Nel 2013 verrà data importanza rilevante a tutti gli interventi finanziati dalla RAS tramite il fondo per la non autosufficienza che già a partire dagli scorsi esercizi hanno trovato una parziale

attuazione che si prevede possano essere ulteriormente incrementati rispetto al numero dei beneficiari.

Nell'esercizio 2013/2014 verranno inoltre predisposti e adottati i nuovi regolamenti per l'erogazione di contributi economici e per l'accesso al servizio di assistenza domiciliare.

5. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:

- polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- pubblica sicurezza.

Questo significa, sinteticamente che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e Regolamenti attuativi.

Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; compie attività di Polizia Amministrativa. riceve le comunicazioni attinenti lo svolgimento di manifestazioni sportive, utilizzo di area pubblica, pubblici trattenimenti (feste da ballo, spettacoli viaggianti, sagre, ecc..) licenze temporanee di pubblico esercizio.

Nell'esercizio 2013/2014 dovrà farsi carico di tutte le incombenze relative ai nuovi adempimenti previsti dal Decreto dell'assessore della Difesa dell'Ambiente della RAS n. 30 del 23.07.2012 riguardanti i nuovi fogli dell'autorizzazione regionale all'esercizio della caccia, dal loro rilascio alla trasmissione, a fine stagione venatoria,, dell'elenco dei titolari e degli stessi fogli riconsegnati al Comune dal cacciatore.

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Bilancio – sperimentazione;
- monitoraggio e aggiornamento banca dati ufficio tributi;
- verifica e controlli sulle spese generali (acqua, telefono, spese energetiche);

Risultato previsto:

- Rispetto tempistica delle attività programmate

- Miglioramento dell'efficacia amministrativa e dei servizi senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale.

L'Area Finanziaria oltre allo svolgimento delle normali attività amministrative contabili assegnate quali:

- Gestione e tenuta Contabilità finanziaria
- Servizio Pagamenti ed incassi
- Gestione del Personale
- Gestione dei Tributi comunali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

RESPONSABILE: Istruttore Direttivo Rag. Mura Maria Daniela
Istruttore Contabile: Rag. Sulis Teresina

OBIETTIVO N. 1

Studio e applicazione della normativa T.AR.ES.

OBIETTIVO N. 2

Studio e applicazione della normativa riguardante il Patto di Stabilità.

OBIETTIVO N. 1

In applicazione dell'art. 14 del D.l 6/12/2011 è entrato in vigore il nuovo tributo TARES che ha introdotto una nuova modalità di calcolo del Tributo sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Al fine di procedere all'applicazione corretta di tale Tributo si è reso necessario effettuare uno studio approfondito della nuova normativa, partendo principalmente da un'indagine sui costi relativi al servizio stesso al fine di produrre un adeguato piano finanziario sulla base del quale poter calcolare le nuove tariffe.

Si è proceduto quindi alla bonifica dei dati presenti nell'archivio comunale che non risultavano confacenti con la gestione del nuovo tributo considerato che il tributo va ora calcolato sia sulla base dei metri quadrati che sul numero dei componenti del nucleo familiare.

Sono state elaborate le nuove tariffe e proceduto alla relativa approvazione in Giunta ed in Consiglio. La fase successiva è stata rappresentata dalla creazione delle nuove cartelle di pagamento con produzione dei relativi mod. F24.

Tali operazioni sono state fatte in completa autonomia e con materiale comunale, senza affidamento di tale servizio all'esterno, così come la consegna degli avvisi è stata effettuata con personale comunale.

Successivamente si provvederà all'incasso e alla contabilizzazione delle relative entrate.

Personale coinvolto:

Responsabile del Servizio Finanziario Mura M.Daniela

Responsabile del procedimento Sulis Teresina.

OBIETTIVO N. 2

Dall'esercizio 2013 anche i comuni oltre ai mille abitanti partecipano all'applicazione della normativa riguardante il Patto di stabilità con l'obiettivo di partecipare alla stabilizzazione dei saldi programmatici a livello nazionale ed europeo.

Si è proceduto con uno studio approfondito della nuova normativa coinvolgendo tutti gli uffici interessati dalla nuova normativa.

Partendo da una classificazione delle poste interessate dalla normativa del Patto di stabilità, procedendo al calcolo del saldo obiettivo, da indicare in sede di Bilancio di previsione 2013, si è arrivati ad effettuare una programmazione mirata al rispetto del Patto di stabilità.

Nel corso dell'anno si effettueranno le verifiche ed i monitoraggi obbligatori procedendo alle relative eventuali correzioni ai fini del rispetto dei saldi programmatici.

Personale coinvolto:

Responsabile del Servizio Finanziario Mura M.Daniela

Responsabile del procedimento Sulis Teresina.

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA TECNICA

- Gestione operai - predisposizione giornaliera;
- Informatizzazione ufficio tecnico;
- Gara affidamento in gestione struttura ex Comunità Montana;
- Variante al Piano Urbanistico Comunale;
- Piano particolareggiato centro storico - aggiornamento;
- Cimiteri Siurgus Donigala;
- Palco Santa Maria;
- Pit Stop;
- Gestione Ecocentro comunale;
- Assegnazione alloggi canone moderato;
- Marciapiedi via Roma;
- Cantiere gestione ambientale;
- Lavori completamento centro storico;
- Completamento lavori scuole medie;
- attivazione progetti G.A.L.;

Risultato previsto:

- Rispetto tempistica delle attività programmate
- Miglioramento dell'efficacia amministrativa e dei servizi senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

RESPONSABILE: Geom. Lecca Robertino

UFFICI E RISORSE UMANE ASSEGNATE

Istruttore Tecnico Arriu Gabriele

Collaboratore Amministrativo Atzori Antonello

Esecutore Tecnico Sanna Antonello

Esecutore Tecnico Castangia Pietrangelo

Esecutore Tecnico Scano Antonino

Esecutore Tecnico Porcu Giuseppe

Esecutore Tecnico Ledda Francesco

2	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO – PULIZIA AREE PUBBLICHE IN OCCASIONE DI TUTTE LE MANIFESTAZIONI ESTIVE</p> <p>1) AUSILIO COMITATI – ORGANIZZAZIONE VARIE IN OCCAZIONI DI FESTE, RAPPRESENTAZIONI , PER TUTTO IL PERIODO ESTIVO</p>
---	--

Responsabile	Responsabile procedimento	Ufficio
LECCA ROBERTINO	PERSONALE OPERAIO DA INDIVIDUARE A CURA DEL R.S.	TECNICO
Tipologia	Stato	Ponderazione
PROCESSO CORRENTE		

Modalità attuative	<p>1) SUPPORTO CON ATTREZZATURE VARIE DI PROPRIETA' DEL COMUNE</p> <p>2) PULIZIA AREE PUBBLICHE</p> <p>3) CONTROLLO – RIPRISTINO STATO LUOGHI (STRADE, PIAZZE ECC.) DETTI SERVIZI IN CONSIDERAZIONE DELLA LORO NATURA DEVONO ESSERE PRESTATI FUORI DAL NORMALE ORARIO DI UFFICIO CON UTILIZZO DI UNA UNITA' PER VOLTA.</p>
--------------------	--

Fasi e tempi	Fase	Mese	Anno
	1)	GIUGNO, LUGLIO, AGOSTO, SETTEMBRE (GIORNI SECONDO CALENDARIO) IN MATTINATA ENTRO 12 ORE DAL TERMINE DELLE	2013

		MANIFESTAZIONI		
--	--	----------------	--	--

Risultati specifici	Risultato specifico			Indicatore associato
	<p>POICHE' L'AMMINISTRAZIONE NON E' DOTATA DI PERSONALE E MEZZI IDONEI PER CURARE DIRETTAMENTE LE INIZIATIVE A CARATTERE CULTURALE E PER LA VALORIZZAZIONE DELLE TRADIZIONI LOCALI, ATTRAVERSO DETTE ATTIVITA' DI SUPPORTO A ORGANISMI/ASSOCIAZIONI PRIVATE SENZA SCOPO DI LUCRO, L'ENTE HA LO SCOPO DI FACILITARE MOMENTI DI AGGREGAZIONE SOCIALE RIVOLTI A TUTTA LA POPOLAZIONE DEL PAESE. IL SOSTEGNO DI DETTE INIZIATIVE, ANCHE ATTRAVERSO L'ELARGIZIONE DI MODESTI CONTRIBUTI IN DENARO AGLI ORGANIZZATORI PERMETTE DI OFFRIRE A TUTTA LA CITTADINANZA DEI DUE CENTRI ORIGINARI (SIURGUS E DONIGALA) MOMENTI FONDAMENTALI DI UNIONE, AGGREGAZIONE, IN OCCASIONE DI RICCORRENZE PREVALENTEMENTE A CARATTERE RELIGIOSO E DI VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA E TRADIZIONE LOCALE.</p>			

3	GESTIONE CONTENZIOSI

Responsabile	Responsabile procedimento	Ufficio
LECCA ROBERTINO	LECCA ROBERTINO	TECNICO
Tipologia	Stato	Ponderazione
PROCESSO CORRENTE	IN CORSO DI DEFINIZIONE	

Modalità attuative	<p>1) SEGUIRE LE VARIE FASI BUROCRATICHE CONSEGUENTI AL CONTENZIOSO.</p> <p>2) TENERE I CONTATTI CON LO STUDIO LEGALE INCARICATO PER LA TUTELA DELL'ENTE</p> <p>3) ATTUAZIONE DI TUTTE LE AZIONI FINALIZZATE ALLA MINORE ESPOSIZIONE DELL'ENTE.</p>
--------------------	---

Fasi e tempi	Fase		Mese		Anno
	1)		GENNAIO - DICEMBRE		2013

Risultati specifici	Risultato specifico				Indicatore associato
	TUTELARE L'ENTE DA POSSIBILI ESPOSIZIONI FINANZIARIE A SEGUITO DI CONTENZIOSI LEGALI				

4	PARTECIPAZIONE AI BANDI PUBBLICATI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI
---	---

Responsabile	Responsabile procedimento	Ufficio
LECCA ROBERTINO	LECCA ROBERTINO	TECNICO

Modalità
attuative

1) DARE ATTUAZIONE ALLE DIRETTIVE IMPARTITE DALL'ORGANO POLITICO PER LE PARTECIPAZIONE AD EVENTUALI BANDI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI.
2) SEGUIRE IL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA

Fasi e
tempi

Fase		Mese		Anno
1)		GENNAIO - DICEMBRE		2013

Risultati
specifici

Risultato specifico				Indicatore associato
OTTENERE LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI POLITICI DELL'AMMINISTRAZIONE				