



COMUNE DI NURAMINIS

Provincia di Cagliari

PIAZZA MUNICIPIO 1

Tel. 0708010060 – fax 0708010061

e.mail protocollo@comune.nuraminis.ca.it - Pec protocollo.nuraminis@legalmail.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PERFORMANCE 2015

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 08.10.2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 05.11.2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 17.11.2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 03-12-2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 15.12.2015

PREMESSA

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

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

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

Ogni titolare di Posizione Organizzativa deve informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi

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

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

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

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

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione revisionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi di performance individuale e organizzativa occorre partire dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale in data 30.07.2015 (deliberazione n. 16).

Infatti, il Piano esecutivo di gestione ha il compito di definire gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere con le risorse di cui dispone, i risultati che essa si propone di conseguire e dare gli indicatori per la loro misurazione. Si tratta di una sintesi spesso non facile, che deve fare i conti con difficoltà di vario genere: tra queste vanno senz'altro sottolineate le ambiguità e le sovrapposizioni presenti nel quadro normativo vigente nonché le difficoltà a misurare con i criteri di rendimento e di performance enucleati dal legislatore i servizi spesso non misurabili erogati dal Comune.

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

1. ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI

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

Questo processo partecipativo ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione nell'individuazione degli obiettivi e nella ripartizione delle risorse e portando alla definizione di un piano condiviso.

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

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

- Il Bilancio di Previsione 2015, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale, avente natura autorizzatoria,

approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 27 del 30.09.2015 esecutiva ai sensi di legge;

- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche e dell'elenco annuale, per il periodo 2015/2017 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 30.09.2015;
- Il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Performance approvato da questo ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2011 e ss.mm.ii.;
- Dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.04.2015;
- Del nuovo assetto organizzativo e organigramma dell'Ente così come approvato con l'atto G.C. n. 53 del 08.10.2015;
- Decreto del Sindaco n. 19 del 30.10.2015 di nomina dei Responsabili di Area con decorrenza dal 01.11.2015;

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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

Ai sensi degli artt. 24, 25 e seguenti del Titolo IV del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la programmazione, intesa come processo di definizione:

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

si articola nelle seguenti fasi:

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

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

Documento unico di Programmazione, ovvero D.U.P., introdotto dalla nuova contabilità armonizzata, da ora in avanti costituirà il documento unico di programmazione almeno triennale.

Piano esecutivo di gestione/ performance invece, attengono alla programmazione degli obiettivi gestionali e budgeting .

Il programma di mandato IL CAMBIAMENTO POSSIBILE individua gli obiettivi strategici

Le tematiche fondamentali che caratterizzeranno il quinquennio di mandato dell'Amministrazione saranno:

SERVIZI SOCIALI, SERVIZI AI CITTADINI E LAVORO

OBIETTIVI:

- Istituzione della Carta dei Servizi del Comune di Nuraminis e Villagreca
- Prevenire e supportare ogni forma di bisogno e disagio economico, di malessere psicologico e/o marginalità sociale, culturale e dispersione scolastica
- Valutare ed eventualmente modificare i criteri di assegnazione dei sussidi economici
- Aprire uno sportello d'ascolto con il contributo di educatori e psicologi
- Riattivare e rendere efficiente il funzionamento dei servizi Informagiovani e CeSIL come strumenti di incontro tra domanda e offerta di lavoro
- Realizzare un foglio informativo sulle attività dell'amministrazione da distribuire periodicamente
- Organizzare i soggiorni climatici-termali per gli anziani
- Promozione dell'imprenditoria sociale
- Organizzare di appuntamenti di approfondimento su tematiche di interesse collettivo e sanitario che riguardano i servizi offerti dal territorio
- Organizzazione di giornate educative nelle scuole per sensibilizzare i ragazzi rispetto a temi come bullismo e dipendenze al fine di educare alla cultura del diverso, alla solidarietà e alla tolleranza
- Potenziare i servizi alla persona per anziani e disabili.

AGRICOLTURA, ALLEVAMENTO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVI:

- Ricercare finanziamenti e attivare corsi di formazione per accompagnare la nascita e l'ampliamento di aziende imprenditoriali, agricole e di allevamento.
- Promuovere e sostenere le attività artigianali di Nuraminis e Villagreca.

- Promuovere e potenziare la diversificazione delle colture coinvolgendo gli Enti e le Agenzie operanti nel settore.
- Promuovere e illustrare nuove tecniche di lavorazione e produzione, incluse *Green Economy* (economia verde), agricoltura biologica e sostenibile.
- Creazione di un marchio per i prodotti locali dell'agricoltura, dell'allevamento e dell'artigianato.
- Informare la popolazione sull'opportunità di sfruttare la filiera corta e i gruppi solidali di acquisto.
- Mettere in sicurezza le strade vicinali e bonificare le campagne.
- Istituire una giornata dell'ambiente annuale per sensibilizzare la popolazione al rispetto del territorio con il coinvolgimento di scuole e associazioni.
- Organizzare eventi culturali, sagre e manifestazioni per la valorizzazione del lavoro e dei prodotti agricoli e di allevamento locali.
- Sensibilizzare i cittadini al consumo dell'acqua pubblica potabile.

CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SPETTACOLO

OBIETTIVI:

Cultura e associazionismo

- Dare vita alla “Università popolare di Nuraminis e Villagreca”. Col coinvolgimento di docenti e professionisti qualificati sarà possibile offrire a tutti i cittadini corsi di storia, panificazione, arte, teatro, artigianato e musica tradizionali, sul modello di altre esperienze già attive sul territorio sardo.
- Promuovere e organizzare corsi per l'alfabetizzazione informatica dei cittadini di tutte le fasce d'età e rendere Nuraminis e Villagreca wi-fi free.
- Istituire la Consulta Giovanile, organo consultivo del Consiglio Comunale e “camera di rappresentanza” degli interessi dei ragazzi dai 16 ai 30 anni.
- Istituire la Consulta degli Anziani, per favorire il dialogo tra Comune e cittadini pensionati.
- Istituire la Consulta delle Associazioni Nuraminesi per promuovere il dialogo tra i gruppi, incentivare la nascita di nuove realtà associative e strutturare il calendario annuale degli appuntamenti della comunità.
- Offrire supporto e affiancamento, in un'ottica di massima collaborazione, alle attività ricreative e benefiche organizzate dalla comunità religiosa.
- Istituire la Commissione per le Pari Opportunità.
- Istituire la Festa della Rinascita, per celebrare ufficialmente la rifondazione di Nuraminis e di Villagreca nel XVI secolo.
- Desideriamo recuperare il contatto con i nuraminesi e i villagrechese che vivono lontano dal paese. Sono tanti coloro che si sentono ancora legati al paese, tanti coloro che potrebbero dare una mano al cambiamento che vogliamo.

Cultura e itinerari della fede

- Potenziare le celebrazioni in onore di San Lussorio martire, momento sociale e religioso tra i più significativi dell'anno nuraminese. Vogliamo collaborare col “Gremio San Lussorio” e stabilire forme di gemellaggio culturale con gli altri comuni sardi devoti a *Santu Luxori*.

- Garantire un più attivo sostegno alla festa patronale di San Vito, soprattutto incentivando il coinvolgimento delle associazioni nuraminesi.
- Valorizzare il patrimonio d'arte religiosa e degli archivi storici custoditi dalle parrocchie di Nuraminis e Villagreca, in accordo con le autorità ecclesiastiche.
- Attivazione di tutti i canali istituzionali necessari alla tutela e al riassetto delle chiese parrocchiali di Nuraminis e Villagreca.

Itinerari della cultura locale

- Ci impegniamo a mettere in campo tutte le azioni necessarie a reperire fondi (regionali, nazionali, europei) con i quali valorizzare il nostro patrimonio artistico, archeologico e archivistico, oggi tristemente abbandonato e dai più sconosciuto. Si tratta di interventi che possono offrire occasione di lavoro per diverse categorie di cittadini.
- Ci impegniamo a studiare, in collaborazione con le Università sarde, le Scuole e il mondo associativo locale, moderni percorsi di turismo archeologico e alimentare, anche al fine di inserire Villagreca e Nuraminis negli itinerari turistici regionali.
- Ci impegniamo fare di Nuraminis una protagonista della manifestazione regionale “Monumenti aperti”, vetrina importante per promuovere i prodotti dell’economia locale.

Sport é cultura

- Razionalizzare e regolamentare l’uso degli impianti sportivi esistenti al fine di renderli fruibili a tutti riducendone i costi.
- Promuovere lo sport come attività dal valore formativo, aggregativo e sociale.
- Creare un itinerario pedonale-turistico nelle strade circostanti il paese con indicazioni e cartelli che ne segnalino il percorso.
- Favorire gli scambi culturali e contribuire alla progettazione di attività scolastiche ed extrascolastiche che consolidino la formazione dei bambini e dei ragazzi in campo linguistico, informatico e artistico.

AMBIENTE, TERRITORIO E URBANISTICA

OBIETTIVI:

- Seguire una politica ispirata alla sostenibilità ambientale, alla salvaguardia e alla protezione del territorio, favorendo in ogni modo e a ogni livello la cultura del risparmio energetico e della produzione di energia da fonti rinnovabili.
- Promuovere pratiche di diminuzione del consumo di suolo, privilegiando – laddove possibile – interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente.
- Creazione di un infopoint dell’edilizia e del territorio, canale di comunicazione e servizio di consulenza gratuita per il cittadino.
- Promuovere iniziative quali convegni, seminari e incontri di approfondimento sui temi del costruito (bioedilizia, materiali innovativi, direttive

europee e nazionali).

- Monitorare costantemente qualsiasi forma di finanziamento, incentivo o sgravio fiscale spettante a chi realizza interventi di miglioramento dell'efficienza energetica e/o lavori di ristrutturazione edilizia.
- Semplificare la normativa nelle zone urbanistiche soggette a vincolo, per consentire l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile sugli edifici.
- Monitorare e intervenire sugli edifici comunali che necessitano di interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e sull'agibilità degli stessi.
- Valutare da subito finanziamenti reperibili e fattibilità economica di un efficientamento energetico progressivo degli edifici di proprietà comunale.
- Studiare e valutare l'opportunità di adottare il "Piano Energetico Comunale" (volto alla riduzione dei consumi e al raggiungimento dell'autosufficienza energetica).
- Adottare tutte le misure necessarie affinché il territorio di Nuraminis e Villagrecia venga rispettato e non sia fatto oggetto di sversamenti o cattivi utilizzi.
- Potenziare e riqualificare il sistema del verde pubblico e delle piazze quali luoghi fondamentali per lo sviluppo della socialità.
- Verificare la fattibilità di ottenere sconti in bolletta per chi conferisce i rifiuti direttamente all'isola ecologica.
- Sensibilizzare la popolazione sui temi e la produzione del compost ottenuto da scarti organici.
- Verificare periodicamente la salubrità dell'aria e del terreno in collaborazione con Università e Enti competenti.
- Mettere in sicurezza le strade di collegamento Villagrecia-Nuraminis, Villagrecia-Serrenti e Villagrecia-Samatzaì. Sistemazione degli ingressi del paese rendendoli decorosi.
- Risistemare e ripristinare il manto stradale laddove necessario, intervenendo inoltre con misure di miglioramento del Piano Traffico.

VILLAGRECA: La ricchezza del patrimonio artistico, culturale e archeologico di Villagrecia è indiscutibile. È un'eredità che intendiamo mettere al centro del nostro programma per il rilancio dell'immagine di Nuraminis e Villagrecia, come luoghi del buon vivere, luoghi di incontro, di scambio, di cultura.

OBIETTIVI:

SERVIZI SOCIALI

- Ripristinare il servizio di Scuolabus gratuito.
- Intavolare una trattativa con l'Azienda Regionale dei Trasporti (ARST) per deviare il percorso degli autobus in direzione Sanluri consentendo che entrino nel paese

- Mettere a disposizione un locale pubblico a medici e professionisti che volessero utilizzarli per le loro prestazioni

AMBIENTE, TERRITORIO E URBANISTICA

- La nostra amministrazione porterà all'attenzione degli enti competenti e dei mass media il mancato ripristino della cava di Monti Cruccuri.
- Completare l'assegnazione dei lotti PEEP in località Santu Antine.
- Assegnare gli alloggi a canone sociale realizzati nell'ex Scuola Materna
- Recuperare e curare piazza Pertini con installazione di giochi per bambini.
- Pulire strade, piazze e griglie per il defluimento delle acque piovane.
- Ingrandire l'area cimiteriale.

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

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

Con il piano esecutivo di gestione si individuano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi nonché le risorse assegnate a ciascuna Area per la loro concreta realizzazione.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta Comunale analizzerà il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Seguendo le indicazioni fornite dalla CIVIT (in particolare nella deliberazione n.112/2010) prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, abbiamo cercato di descrivere l'“**identità del nostro Ente**” e cioè chi siamo (mandato istituzionale e missione) e “cosa facciamo”.

3. CHI SIAMO

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Nuraminis è un paese di 2.581 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2014), di cui 1.276 maschi, 1.305 femmine e 1.042 nuclei familiari. Fin dagli anni più lontani l'economia di Nuraminis si è basata sul lavoro agricolo. Il lavoro dei campi, sa messarizia; prioritaria fonte di sostentamento, che, nel tempo, diventa sempre di più elemento capace di creare reddito e sviluppo. La campagna, in ogni stagione dell'anno, è il luogo vissuto da uomini (e donne) impegnati nella coltivazione di cereali e dei legumi; materia quasi esclusiva per la cucina locale. Nel secolo scorso, fino agli anni Sessanta, a dominare il territorio nuraminese è la coltura del grano. Nuraminis, insieme agli altri centri del Campidano, e delle vicine Trexenta e Marmilla, è parte del cosiddetto granaio della Sardegna. A intervallare il vidazzone, per garantire la rotazione delle colture, sono prevalentemente la fava, il cece, le lenticchie. La vite, l'olivo, il mandorlo e, in misura minore altri alberi da frutto, costituiscono la dote agricola arborea del territorio, che si traduce nella produzione (più per consumo familiare e interno che per commercio vero e proprio) di vini e oli di ottima qualità. Il mandorlo, dal canto suo, è la materia principe per la preparazione della eccellente gamma dei dolci tipici. Quasi del tutto sconosciuta, in quegli anni, è invece la coltivazione degli ortaggi, che prende piede nella seconda metà del secolo scorso. Facendo leva sull'irrigazione (realizzata in una parte della campagna) i contadini nuraminesi, da produttori di grano e fave, diventano carcioficoltori provetti. Il carciofo; conquista in breve il primato di maggiore coltura, capace di garantire ottimi redditi. Il modo di lavorare i campi, per effetto della inedita disponibilità finanziaria e delle nuove esigenze colturali, muta radicalmente. Scompaiono, gradualmente, gli animali da lavoro; cavalli per lo più, sostituiti da trattori e altri mezzi moderni. Il lavoro contadino diventa meno faticoso, e la presenza dell'uomo nei campi si dirada.

A Nuraminis prende forma l'associazionismo agricolo. Nasce la cooperativa di produttori, che incarna l'animo e la laboriosità dei carcioficoltori nuraminesi. L'ortaggio con le spine, commercializzato nella Penisola (dove è molto apprezzato) non è l'unica coltura che caratterizza l'agricoltura del paese. A parte la già citata vite, arriva il verde della barbabietola da zucchero e del pomodoro da industria; coltivati all'ombra dello zuccherificio di Villasor e della conserviera di Serramanna. L'agricoltura, seppure sotto l'influsso della crisi generale, della globalizzazione, mantiene oggi un ruolo importante nell'economia di Nuraminis.

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

Il Comune, ad oggi, può contare sulla collaborazione di 16 risorse umane con rapporto di lavoro a tempo pieno.

A tali risorse umane si aggiunge il Segretario Generale.

Le risorse umane suindicate sono impiegate in 3 Aree, al vertice delle stesse è nominato dal Sindaco un Responsabile gestionale di cat. D. Ad ciascuna Area sono stati collegati più servizi omogenei ed assegnate le risorse tecniche e finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi programmati.

Il personale alle dipendenze dell'Ente alla data odierna è composto da 9 uomini e 7 donne;

la posizione di responsabilità di unità organizzativa è ricoperta nel 66,6% dei casi da donne .

Il Bilancio di previsione annuale di competenza 2015 e i suoi fondamentali allegati, costituiti dal Bilancio pluriennale 2015/2017 e dalla relazione previsionale e programmatica 2015/2017, sono stati predisposti ed approvati nel rispetto del pareggio finanziario (art. 162, comma 5, del Tuel) e dell'equivalenza fra entrate e spese per servizi per conto terzi (art. 168 del Tuel).

I totali generali di bilancio del triennio sono i seguenti:

2015 € .8.069.824,12

2016 € . 5.711.647,36

2017 € . 5.711.647,36

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

2015 € . 3.514.517,22

2016€ .3.410.497,74

2017 € . 3.410.497,74

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

2015 € . 2.089.561,09

2016 € . 454.182,81

2017 € . 454.182,81

Le spese per rimborso prestiti hanno il seguente andamento:

2015 € . 1.846.966,81

2016 € . 1.846.966,81

2017 € . 1.846.966,81

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

2.1 - FONTI DI FINANZIAMENTO

2.1.1 - Quadro riassuntivo

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2012 (accertamenti)	2013 (accertamenti)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	724.567,77	853.403,92	1.193.923,07	1.127.972,90	1.098.657,90	1.098.657,90	-5,52
Contributi e trasferimenti correnti	2.028.714,51	2.090.593,85	1.748.944,57	1.616.553,01	1.597.235,46	1.597.235,46	-7,56
Extratributarie	814.336,03	818.109,46	926.969,43	958.032,18	901.994,35	901.994,35	3,35
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.567.618,31	3.762.107,23	3.869.837,07	3.702.558,09	3.597.887,71	3.597.887,71	-4,32
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	3.567.618,31	3.762.107,23	3.869.837,07	3.702.558,09	3.597.887,71	3.597.887,71	-4,32
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	590.160,47	222.727,62	993.692,27	2.146.997,11	546.214,65	546.214,65	116,06
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato per:							
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	590.160,47	222.727,62	993.692,27	2.146.997,11	546.214,65	546.214,65	116,06
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	798.048,18	1.567.545,00	1.567.545,00	1.567.545,00	96,42
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	798.048,18	1.567.545,00	1.567.545,00	1.567.545,00	96,42
TOTALE GENERALE (A+B+C)	4.157.778,78	3.984.834,85	5.661.577,52	7.417.100,20	5.711.647,36	5.711.647,36	31,00

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.1 - Entrate tributarie

2.2.1.1

	TREND STORICO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	% scostamento
--	---------------	----------------------------	---------------

ENTRATE	2012 (accertamenti)	2013 (accertamenti)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	della col. 4 rispetto alla col. 3
	1	2	3	4	5	6	7
Imposte	418.717,74	441.400,56	475.338,60	490.315,00	461.000,00	461.000,00	3,15
Tasse	305.604,00	411.675,06	421.451,00	383.253,26	383.253,26	383.253,26	-9,06
Tributi speciali ed altre entrate proprie	246,03	328,30	297.133,47	254.404,64	254.404,64	254.404,64	-14,38
TOTALE	724.567,77	853.403,92	1.193.923,07	1.127.972,90	1.098.657,90	1.098.657,90	-5,52

	ALIQUOTE I.M.U.	
	2014	2015
I.M.U. 1^ casa	4,000	4,000
I.M.U. 2^ casa	7,600	7,600
Altro	7,600	7,600
TOTALE		

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.2 - Contributi e trasferimenti correnti

2.2.2.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2012 (accertamenti)	2013 (accertamenti)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Contributi e trasferimenti correnti dallo stato	440.759,18	572.970,44	69.827,38	69.827,38	69.827,38	69.827,38	0,00
Contributi e trasferimenti correnti dalla regione	1.531.653,36	1.425.649,69	1.530.963,18	1.397.339,70	1.378.022,15	1.378.022,15	-8,72
Contributi e trasferimenti correnti dalla regione per funzioni delegate	56.301,97	88.427,72	126.652,01	127.885,93	127.885,93	127.885,93	0,97
Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico	0,00	3.546,00	21.502,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00	0,00
TOTALE	2.028.714,51	2.090.593,85	1.748.944,57	1.616.553,01	1.597.235,46	1.597.235,46	-7,56

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.3 - Proventi extratributari

2.2.3.1

	TREND STORICO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	% scostamento
--	---------------	----------------------------	---------------

ENTRATE	2012 (accertamenti)	2013 (accertamenti)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	della col.4 rispetto alla col.3
	1	2	3	4	5	6	7
Proventi dei servizi pubblici	633.796,99	646.728,39	718.043,00	727.894,35	727.894,35	727.894,35	1,37
Proventi dei beni dell'ente	81.611,51	111.246,90	102.500,00	137.500,00	101.500,00	101.500,00	34,14
Interessi su anticipazioni e crediti	1.241,03	287,49	500,00	500,00	500,00	500,00	0,00
Utili netti delle aziende speciali e partecipate. Dividendi delle societa'	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi diversi	97.686,50	59.846,68	105.926,43	92.137,83	72.100,00	72.100,00	-13,01
TOTALE	814.336,03	818.109,46	926.969,43	958.032,18	901.994,35	901.994,35	3,35

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.6 - Accensione di prestiti

2.2.6.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2012 (accertamenti)	2013 (accertamenti)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Finanziamenti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assunzione di mutui e prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emissione di prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2 - ANALISI DELLE RISORSE

2.2.7 - Riscossione di crediti e anticipazioni di cassa

2.2.7.1

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	2012 (accertamenti)	2013 (accertamenti)	2014 (previsioni)	2015 (previsioni)	2016 (previsioni)	2017 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Riscossione di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	798.048,18	1.567.545,00	1.567.545,00	1.567.545,00	96,42
TOTALE	0,00	0,00	798.048,18	1.567.545,00	1.567.545,00	1.567.545,00	96,42

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

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ :

E' soggetta all'imposta la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata tramite forme di comunicazione visive e acustiche diverse da quelle assoggettate al diritto delle pubbliche affissioni in luoghi pubblici o aperti al pubblico. Il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità è gestito dall'ufficio tributi .

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI: Dall'entrata in vigore (1993) al 2011 , si è constatato un incremento di entrate del tributo,dovuta dall'iscrizione in catasto di immobili fino ad allora non iscritti (immobili di categoria artigianale e industriale) e da un attento monitoraggio sul territorio che ha permesso di evidenziare e combattere l'elusione e l'evasione del tributo. L'art. 1 del D.L. 93/2008 convertito nella legge 126/2008 ha abolito, a partire dall'anno 2008, l'ICI su l'unità immobiliare adibita ad abitazione principale del soggetto passivo, compresa quelle ad essa assimilate dal Comune come regolamento o delibera comunale vigente alla data del 29/05/2008.

ADDIZIONALE IRPEF :

E' stata istituita dal D.Lgs 360/1998. Per il triennio 2015-2017 è prevista la conferma dell'aliquota di 0,8 punti percentuali istituita in questo ente dal 2011 con delibera del C.C n.41 . Per Gli anni 2015-2017 è previsto un gettito annuo di €. 149.000,00

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA :

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

La legge di stabilità L.147/2013, con l'introduzione della IUC, ha ridisegnato il gettito dell'IMU introducendo l'esclusione dell'abitazione principale ad eccezione di quelle classificati nelle categorie catastali A1, A8 e A9. Sono equiparate per legge all'abitazione principale: le unità immobiliari delle cooperative edilizie a proprietà indivisa adibite a abitazione principale dei soci assegnatari, gli alloggi sociali, casa coniugale assegnata al coniuge a seguito di separazione legale , le unità immobiliari delle forze armate, dei vigili del fuoco e del personale della carriera prefettizia. Con il Regolamento Comunale della disciplina della IUC (per la parte relativa all'IMU) all'articolo 10 sono state previste delle assimilazioni all'abitazione principale:

- unità immobiliare posseduta a titolo di proprietà o di usufrutto da anziani o disabili acquisiscono la residenza in istituti di ricovero o sanitari a seguito di ricovero permanente, a condizione che la stessa non risulti locata;
- unità immobiliare, comprensiva delle relative pertinenze, concessa in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che la utilizzano come abitazione principale;

A queste esclusioni si è aggiunta la riduzione dei valori imponibili ai fini IMU dei terreni agricoli di coltivatori diretti. E' stata mantenuta a parziale devoluzione dell'IMU dovuta dai fabbricati produttivi di categoria catastale D il cui gettito va, per la quota corrispondente all'aliquota standard, allo Stato.

TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE :

Questa tassa è dovuta dai soggetti che occupano temporaneamente o permanentemente il suolo pubblico.

TASSA RIFIUTI (TARI) :

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

TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI):

Questo tributo è destinato al finanziamento dei servizi indivisibili erogati dai comuni che la legge di stabilità L.147/2013, istituisce a partire al 1° gennaio 2014 in sostituzione della maggiorazione TARES applicata nel 2013 ed incassata dallo Stato. Questo tributo grava sul possesso o sulla detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresi l'abitazione principale, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti ad eccezione dei terreni agricoli. Presenta la stessa base imponibile dell'IMU con l'aliquota di base pari all'1 per mille.

DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

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

FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE.

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

Sulla base delle disposizioni normative sopra indicate, il Fondo di solidarietà comunale è stato stimato PER L' ANNO 2015 in €. 253.453,32

A)	DEFINIZIONE RISORSE DI RIFERIMENTO	IMPORTO
A1)	FSC 2014 per assicurare invarianza risorse compreso IMU immobili	€. 324.886,62
A2)		
A3)	Contributo finanza pubblica 2014 art.47/DL 66/2014	-€.17.468,05
A4)	Totale FSC al 31.12.2014	€. 307.418,57
A5)	Entrate da Imu standard 2014 al netto quota FSC	€ 171.553,53
A6)	Entrate da TASI standard 2014	€ 111.105,13
A7)	TOTALE DELLE RISORSE DI RIFERIMENTO	€ 590.077,23
A8)	RIDUZIONE L.190/2014 CC 435-436	-€ 42.690,77
A9)	Detrazione della quota incrementale della spending review 2015	-€ 4.088,87
A10)	Detrazione 2015 della quota incrementale di 187.8 Art.47 DL.66/2014	-€ 8.776,22
A11)	Integrazione risorse dell' importo residuale di accantonamento 40 mln DPCM FSC	€ 1.223,73
A12)	Attribuzione di 30mln e conferma della riduzione a 60 mln per detr.90 mlnArt.1 c.203 e 730 L.147/2013	€ 1.055,75
A13)		
A14)	TOTALE RISORSE DI RIFERIMENTO	536.800,84
B)	ALIMENTAZIONE FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE 2015	
B1)	Quota (38,23%) del gettito IMU 2015 stimato da trattenere per alimentare il FSC 2015 art.3 c.3 DPCM10/09/2015	€. 106.164,67

C)	RIPARTO FONDO DI SOLIDARIETA' 2015	
C1)	TOTALE RISORSE DI RIFERIMENTO Art.2 DPCM 10/09/2015	€ 536.800,84
C2)	Gettito Tasi 2015 stimato ad aliquota base	-€.111.105,13
C3)	Gettito IMU netto 2015 stimato ad aliquota Base	- €.171.553,53
C4)	FSC 2015 INTERMEDIO	€ 254.142,18
C5)	Accantonamento Art.7 DPCM 10/09/2015	€-688,86
C6)	FONDO DI SOLIDARIETA' 2015 DEFINITIVO	€ 253.453,32

3.1 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANO POLITICO

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

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

Il Consiglio Comunale è un organo collegiale con funzioni di indirizzo e controllo politico e amministrativo. É composto dal Sindaco, che ne è anche il Presidente, e da 12 Consiglieri; nomina le Commissioni consiliari previste da leggi o regolamenti. Si articola in 2 gruppi consiliari, gruppo di maggioranza e gruppo di minoranza.

Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina la Giunta e distribuisce le competenze agli Assessori e individua un vice-Sindaco, che a norma di legge è deputato a sostituire il Sindaco stesso in caso di assenza o impedimento. Può inoltre assegnare deleghe o incarichi. Egli è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni Ufficiali di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale.

La sede è nel Palazzo Municipale a Nuraminis in Piazza Municipio, 1.

Amministrazione in carica eletta nelle elezioni comunali del 31 Maggio 2015*Il Consiglio Comunale, il Presidente e i Gruppi Consiliari*

Lista – Gruppo maggioranza/minoranza	Nome
Gruppo di maggioranza	Pisano Mariassunta – Sindaco e Presidente
	Farris Irene
	Frongia Mario
	Podda Enrico
	Podda Roberta
	Porru Giorgio
	Zonca Laura
	Loi Mario
	Zonca Davide
Gruppo di minoranza	Anni Stefano
	Piga Michele
	Cappai Paolo
	Cocco Katia

Il Sindaco e la Giunta

CARICA	NOME	COMPETENZE	Telefono Cellulare	E-Mail personale E-Mail istituzionale(P.E.C.)
Sindaco	Pisano Mariassunta		070 8010077 Riceve il: Martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13:00 dalle ore 16.00 alle ore 18.00	sindaco@comune.nuraminis.ca.it
Vice Sindaco Assessore	Farris Irene	Bilancio e Programmazione, Risorse Umane e strumentali e Cultura	Riceve per appuntamento (previo accordo telefonico).	irene.farris@comune.nuraminis.ca.it
Assessore	Frongia Mario	Lavori Pubblici - Urbanistica	Riceve per appuntamento (previo accordo telefonico).	mario.frongia@comune.nuraminis.ca.it
Assessore	Podda Enrico	Agricoltura - Allevamento – Attività Produttive	Riceve per appuntamento (previo accordo telefonico).	enrico.podda@comune.nuraminis.ca.it
Assessore	Podda Roberta	Politiche Sociali e del Lavoro - Pubblica Istruzione	Riceve per appuntamento (previo accordo telefonico).	roberta.podda@comune.nuraminis.ca.it

con Decreto n. 13, in data 24.07.2015, il Sindaco ha provveduto al conferimento di incarichi a singoli consiglieri come di seguito:

COGNOME E NOME	INCARICO
PORRU GIORGIO	IMPIANTI E ATTIVITA' SPORTIVE
ZONCA LAURA	SPETTACOLO E ATTIVITA' RICREATIVE

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

2015/2017

PROGRAMMI E PROGETTI

– PROGRAMMA - AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

RESPONSABILE: FADDA MARIA BENEDETTA - PITZALIS PAOLA– BOSCU TOMMASO

– Descrizione del Programma

Il programma è diretto ad assicurare livelli e standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi dell'ente cercando di ottenere elevati livelli di flessibilità tali da garantire la capacità della struttura di adeguarsi alle nuove esigenze gestionali alle modifiche legislative in corso e di rispondere con adeguata prontezza a tutte le necessità tecniche ed organizzative che il decentramento amministrativo di funzioni e servizi certamente produrrà nei prossimi mesi ed anni.

Esso è diretto principalmente a sintetizzare tutte le attività amministrative ricomprese nella funzione 01 del bilancio di previsione.

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- Segreteria generale, personale e organizzazione
- Gestione economica finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Ufficio Tecnico
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
- Altri servizi generali

– Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi contabili indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

– Finalità da conseguire

Le scelte del Bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma.

Servizio finanziario:

Il servizio ha la finalità essenziale di:

1. assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria;
2. controllare le risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
3. assicurare il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto del Patto di Stabilità Interno, al fine di assicurarne il

rispetto;

4. svolgere funzione di supporto agli altri Responsabili di Area nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati;
5. assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa e nella liquidazione delle spese effettuate dai vari servizi;
6. incrementare le disponibilità finanziarie dell'ente, attraverso l'individuazione degli ambiti dove è possibile attuare economie di spesa e l'individuazione di nuove o maggiori entrate, al fine di ridurre il ricorso a strumenti tariffari;
7. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
8. monitorare i flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti, nel rispetto della legislazione comunitaria;

In particolare si è provveduto al miglioramento dei sistemi di incasso e di pagamento, attraverso l'attivazione dell'ordinativo informatico con firma digitale e la rivisitazione del sistema di homebanking per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria .

Servizio Tributi

L'anno 2015 il servizio sarà fortemente impegnato nel recupero dell'evasione tributaria totale e parziale, in un'ottica tesa alla stabilizzazione delle entrate attraverso l'allargamento della base imponibile.

Servizio di Gestione del Patrimonio

Il mantenimento del servizio sarà conseguito attraverso l'espletamento di tutte le opere di manutenzione ordinaria da affidare anche in appalto nonché attraverso l'acquisizione del gasolio, benzina, oli e varie per la manutenzione dei mezzi comunali.

Servizi Tecnici

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

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

Servizi anagrafe, stato civile ed elettorale

L'Ufficio dei servizi Demografici e Statistico è composto dal servizio Anagrafe, servizio Stato Civile, servizio Leva Militare e

servizio elettorale; inoltre, gestisce il rilascio della certificazione, l'autentica delle copie di documenti e delle firme ed il rilascio delle carte d'identità ed è l'ufficio che effettua i lavori del Censimento della popolazione di competenza comunale. Negli ultimi anni esso è stato coinvolto pesantemente nel processo di informatizzazione che ha caratterizzato la Pubblica Amministrazione per la programmata digitalizzazione della documentazione cartacea. A tal fine è in utilizzo il sistema INA (Indice Nazionale delle Anagrafi), istituito, presso il Ministero dell'Interno, strumento che consente ai Comuni di colloquiare tra di loro e con le altre Amministrazioni Centrali.

– Risorse umane da impiegare

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

– PROGRAMMA POLIZIA LOCALE

– Descrizione del Programma

Il programma POLIZIA LOCALE è diretto a garantire un controllo adeguato del territorio da parte del Corpo di Polizia Municipale nel rispetto della normativa vigente. In particolare sono da ricollegare a questo programma le attività connesse alla polizia municipale quella amministrativa ed anche a quella commerciale.

In pratica in esso sono ricomprese le attività connesse alla funzione 02 a sua volta ripartita per servizi dallo stesso legislatore come segue:

-Polizia municipale

-Polizia commerciale

-Polizia Amministrativa

– Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi contabili indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

– Finalità da conseguire

Le scelte del Bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma.

– Erogazione di servizio di consumo:

Attività di controllo dei cittadini sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamenti comunali, con lo scopo di assicurare nell'ambito del territorio la convivenza pacifica e ordinata della Comunità.

– Risorse umane da impiegare

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, nella dotazione organica dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi nonché eventuale Personale provvisorio assunto.

– PROGRAMMA ISTRUZIONE PUBBLICA -Dott.ssa Pitzalis Paola

– Descrizione del Programma

Il programma di ISTRUZIONE PUBBLICA ricomprende tutte quelle attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi diretti ed indiretti connessi con l'istruzione della popolazione che insiste sul territorio Comunale. Sono ricompresi in questo programma le attività proprie della funzione 04 del Bilancio dell'Ente all'interno del quale il legislatore ha previsto i seguenti servizi:

- Scuola materna
- Istruzione elementare
- Istruzione Media
- Istruzione secondaria superiore
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

– Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi contabili indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

– Finalità da conseguire

Le scelte di Bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma.

– Erogazione di servizi di consumo:

Servizio Mensa Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti le Scuole Statali presenti nel territorio, è organizzato tramite emissione di buoni pasto.

L'ammissione è disposta dal Responsabile del Servizio Sociale.

Le tabelle dietetiche vengono approvate dall'Az. USL 8 Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione e possono essere modificate previa richiesta dei genitori in caso di patologie.

Contributo Scuola Infanzia Primaria e Secondaria/

La Legge Regionale 31/84 all'art. 6 lett. d), lettera f), lettera g) e lettera h), prevede che le Amministrazioni Comunali sono tenute a formulare, sentiti gli organi collegiali della Scuola e tenuto conto della programmazione di bilancio, il programma completo e dettagliato delle attività, servizi, assistenza e acquisto di materiale ad uso didattico da realizzarsi nel corso dell'anno di riferimento. Il contributo viene ripartito fra le scuole dell'obbligo sulla base dei dati desunti dalla scheda di rilevazione sul numero degli alunni frequentanti. Le somme vengono messe a disposizione dell'Istituto Comprensivo ad avvenuta comunicazione di disponibilità da parte della scuola alla gestione diretta delle stesse, l'Istituto scolastico dovrà attuare gli interventi secondo le modalità impartite dall'Amministrazione e trasmettere alla fine dell'anno scolastico rendiconto economico.

Servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione degli alunni diversamente abili

Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado con disabilità attuato per fornire all'istituto scolastico supporto organizzativo nell'istruzione.

Il servizio è affidato, tramite l'utilizzo di fondi regionali trasferiti all'Amministrazione Comunale annualmente per a.s. sulla base della comunicazione alla regione di alunni portatori di disabilità fornita dalla scuola (legge 104).

CONTRIBUTI REGIONALI EROGATI L.R. 3/2008 ART. 4, C. 1 LETT. A

Rimborso spese viaggio agli studenti pendolari delle Scuole Secondarie di 2° grado

L'Amministrazione Comunale, così come stabilito nell'apposito regolamento comunale, provvede annualmente alla erogazione di contributi rimborso spese di viaggio agli studenti pendolari, residenti nel Comune di Nuraminis, frequentanti Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, Artistica e Conservatori di musica, compresi i corsi per gli adulti e l'obbligo formativo, con sede in Sardegna.

Contributi fornitura libri di testo Scuole Secondarie di 2° grado

La Legge 448/98 all'art. 27 prevede la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni meno abbienti che frequentano la scuola secondaria di I e II grado, le somme vengono trasferite ai comuni tramite la Regione che annualmente predispone il riparto del finanziamento statale.

Assegnazione Borse di Studio a sostegno delle spese per l'istruzione agli studenti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori.

La Legge 62/200 all'art. 1, comma 9, recante "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione" prevede l'assegnazione di borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione in favore degli alunni meno abbienti che frequentano la primaria e secondaria di I e II grado, le somme vengono trasferite ai comuni tramite la Regione che annualmente predispone il riparto del finanziamento statale.

– PROGRAMMA CULTURA E BENI CULTURALI – Dott.ssa Pitzalis Paola

– Descrizione del Programma

Il programma CULTURA E BENI CULTURALI è rivolto da un lato a sensibilizzare la popolazione verso forme culturali tradizionali ed alternative e nello stesso tempo attraverso le iniziative, compatibili con le risorse di Bilancio, a promuovere attività che possono essere di richiamo per turisti e popolazioni limitrofe.

– Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi contabili indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

– Finalità da conseguire

Le scelte di Bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma.

– Erogazione di servizio di consumo:

La programmazione della Cultura ha come obiettivo quello di valorizzare il patrimonio culturale locale, le diverse espressioni presenti nel territorio, promuovere dal punto di vista turistico il paese, favorire l'incontro ed il rispetto tra culture e sensibilità diverse e la possibilità di far crescere le giovani generazioni in un contesto pluralista nella chiarezza della propria identità.

Biblioteca

La Biblioteca comunale rappresenta uno dei luoghi più significativi dal punto di vista culturale del Paese.

La Biblioteca Comunale esercita la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura e di costruire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della Comunità.

Attualmente il servizio è finanziato dalla Legge Regionale n. 4/2000 (art. 38) e riceve un contributo annuale da parte della Amministrazione Regionale, secondo la disciplina normativa regionale; il servizio è gestito tramite il Sistema Bibliotecario Joyce Lussu (Comune capofila è il Comune di Ussana)

– PROGRAMMA SPORT E RICREAZIONE – Dott.ssa Pitzalis Paola

– Descrizione del Programma

Il servizio SPORT e RICREAZIONE è diretto a fornire strutture e momenti di svago per la popolazione comunale. Le principali competenze dell'ente ricomprensibili all'interno di questo programma sono rintracciabili nelle attività comprese nella funzione e collegate alla gestione degli impianti sportivi oltre che alla promozione della pratica dello sport a livello amatoriale.

– Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi contabili indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

– Finalità da conseguire

Le scelte di Bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi già specificati nella descrizione del programma.

Descrizione degli interventi anno 2015

Contributi per associazioni sportive

L'Amministrazione Comunale eroga contributi alle Associazioni Sportive per il finanziamento delle spese correnti di cui agli artt. 21, 22 e 23 della L.R. 9 giugno 1999 n. 36.

L'ammontare complessivo del contributo da erogare alle associazioni sportive viene deliberato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio annuale; il contributo viene conferito nel rispetto delle disposizioni del Regolamento Comunale per le concessioni dei contributi alle associazioni sportive, per le attività di incremento della pratica sportiva, e secondo le modalità indicate nel medesimo regolamento.

Contributi per manifestazioni sportive

L'Amministrazione Comunale eroga contributi per manifestazioni sportive finalizzati al corretto svolgimento delle manifestazioni a carattere locale ad alto contenuto tecnico e promozionale, di impatto mediatico e capaci di importanti ricadute locali.

– PROGRAMMA TURISMO – Dott.ssa Pitzalis Paola

– Descrizione del Programma

Il programma TURISMO è diretto a realizzare una serie di iniziative e manifestazioni direttamente o attraverso partecipazioni con altre realtà presenti sul territorio, finalizzate ad una crescita turistica del territorio attraverso la valorizzazione degli elementi caratteristici dello stesso.

– PROGRAMMA VIABILITA' E TRASPORTI – Ing. Boscu Tommaso

– Descrizione del Programma

Il programma VIABILITA' E TRASPORTI è orientato a migliorare, nei limiti delle disponibilità di Bilancio, la rete viaria del Comune cercando di far fronte alle urgenze attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria e, nello stesso tempo, provvedendo ad una pianificazione stradale del territorio che sia compatibile con gli altri strumenti urbanistici dell'ente. In tal modo anche tutta la rete dei trasporti viene indirettamente ad essere migliorata con innegabili effetti sul tessuto economico del Comune.

Nel programma sono da ricomprendere i servizi della funzione 08 e precisamente:

- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Illuminazione pubblica e servizi connessi;
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi.

– Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi contabili indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

– PROGRAMMA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE – Ing. Boscu Tommaso

– Descrizione del Programma

Il programma GESTIONE DEL TERRITORIO e DELL'AMBIENTE è diretto a rispondere alle esigenze della collettività amministrata indirizzandosi a fornire servizi ed attività di pianificazione che siano in grado di ridisegnare il volto del Comune da un lato attraverso una politica urbanistica in linea con le attuali tendenze e nello stesso tempo garantendo un livello dei servizi attivati adeguati in termini di economicità e qualità erogata.

I principali servizi di bilancio ricompresi in questo programma sono:

- Urbanistica e gestione del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare;
- Servizi di protezione civile;
- Servizio idrico integrato;
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

– Motivazione delle scelte

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi contabili indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

– PROGRAMMA SETTORE SOCIALE – Dott.ssa Pitzalis Paola

– Descrizione del Programma

Il programma SETTORE SOCIALE è diretto a fornire, attraverso il personale e le strutture a disposizione dell'Ente una adeguata assistenza alle persone svantaggiate presenti nella popolazione comunale. Le principali attività del programma sono quelle ricomprese nella funzione del Bilancio dell'Ente ed in particolare i seguenti servizi:

- Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori;
- Servizi di prevenzione e riabilitazione;

-Strutture residenziali e di ricovero per anziani;
 -Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;
 -Servizio necroscopico e cimiteriali.

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELIBERATI NEGLI ANNI PRECEDENTI E CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE

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

Descrizione (oggetto dell'opera)	Codice funzione e servizio	Anno impegno fondi	Importo		Fonti di finanziamento (descrizione estremi)
			Totale	Già liquidato	
Lavori di Messa a norma Scuola per l'Infanzia	4 - 1	2010	€ 129.675,00	€ 105.778,89	Interventi di edilizia scolastica... L.R. 29.05.2007 n. 2 art. 27 comma 2 lett.f) – programma straordinario ann. 2009 Delega con Determinazione del Direttore del Servizio n. 998 del 09.09.2009
Opere idrauliche a protezione dell'abitato - Canale diversivo a nord dell'abitato - Lotto 1	9 - 4	2011	€ 1.000.000,00	€ 293.274,64	P.O.R. Sardegna "Obiettivo competitività regionale e occupazione FESR 2007/2013 - D.G.R. n. 46 /24 del 13.10.2009 Provvedimento: D.D. S.D.S. n. 47574/3659 in data 10.12.2009
Lavori di recupero di residenze inutilizzate al fine di realizzare alloggi a canone sociale - ex scuola materna di Villagreca ed ex alloggi Italcementi	1 - 5	2011	€ 2.470.948,00	€ 2.051.021,09	Programma per la realizzazione di interventi di patrimonio pubblico ad uso non residenziale per la locazione a canone sociale - DGR 71/32 del 16.12.2008
Lavori di ricostruzione canalizzazione delle acque bianche della via Donori	8 - 1	2011	€ 500.000,00	€ 406.970,70	L.R. n.1 del 14.05.2009 e L.R. n. 3 del 7.08.2009 - Provvedimento: D.D. del 21/12/2009 n. 48786/3767

Completamento opere di urbanizzazione loc. campu Braxiu	8 - 1	2012	€ 349.021,57	€ 330.751,27	Escussione polizza fidejussoria lottizzazione privata
Manutenzione straordinaria della viabilità rurale e forestale	8 - 1	2012	€ 202.159,85	€ 158.370,59	PSR 2007/2013 Reg. (CE) n.1698/2005. Misura 125 - Azione 125.1 Determinazione di concessione contributo n. 3849/2013 del 04.09.2013 (€ 181.367,24) + cofinanziamento comunale (€ 18.886,73)
Realizzazione di un micronido	4 - 1	2012	€ 170.000,00	€ 150.834,71	L.R. 27.12.2006 n. 296 art. 1 comma 1259 – Piano Straordinario sviluppo servizi educativi per la prima infanzia DGR n. 72/22 del 19.12.2008 - DDS n. 1469 Rep. 1109 in data 18.11.2010 (€ 136.000,00) + Cofinanziamento Comunale (€ 34.000,00)
Adeguamento a norme sicurezza suola elementare (Lavori MIT)	4 - 2	2012	€ 200.000,00	€ 199.404,42	Finanziamento M.I.T. - Delibera CIPE n. 32/2010
Fornitura e posa in opera di loculi cimiteriali presso i cimiteri di Villagreca e Nuraminis	10 - 5	2012	€ 23.686,34	€ 23.686,34	Fondi comunali
Canale diversivo a nord dell'abitato - Lotto 2	9 - 4	2014	€ 390.000,00	€ 30.419,97	DGR 52/55 del 23.12.2011 - LR 19.01.2011 n. 1 - Provvedimento DDSIT n. 30364/1959 del 21.08.2012
Lavori di costruzione loculi cimiteriali presso il cimitero di Nuraminis	10 - 5	2014	€ 24.816,00	€ 24.816,00	Fondi comunali

SCHEDA 1: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2015/2017 DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Nuraminis

QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI

TIPOLOGIE RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITÀ DEL PROGRAMMA			
	Disponibilità finanziaria primo anno	Disponibilità finanziaria secondo anno	Disponibilità finanziaria terzo anno	Importo Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	770.499,31	2.693.438,61	3.474.411,30	6.938.349,22
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti di immobili art. 53 commi 6-7 d.lgs n. 163/2006	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanzamenti di bilancio	0,00	18.888,70	0,00	18.888,70
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00
Totali	770.499,31	2.712.327,31	3.474.411,30	6.957.237,92

	Importo
Accantonamento di cui all'art.12, comma 1 del DPR 207/2010 riferito al primo anno	29.864,98

Il Responsabile del Programma

Boscu Tommaso

Note:

SCHEMA 2: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2015/2017 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Nuraminis

ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

N. progr. (1)	Cod. Int. Amm. n. (2)	Codice ISTAT (3)			Codice NUTS (3)	Tipologia (4)	Categoria (4)	Descrizione intervento	Priorità (5)	Sima dei costi del programma				Cessione Immobili (6)	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov.	Com.						Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale		Importo	Tipologia (7)
1		020	092	042		03	A05/10	Lavori di recupero di residenze inutilizzate al fine di realizzare alloggi a canone sociale - Completamento	1	390.499,31	0,00	0,00	390.499,31	N	0,00	
2		020	092	042		07	A02/05	Realizzazione canale drenante a nord - Lotto 2	1	390.000,00	0,00	0,00	390.000,00	N	0,00	
3		020	092	042		06	A01/01	Bitumazione tratto iniziale via Nazionale		0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	N	0,00	
4		020	092	042		03	A01/01	Progetto per il completamento e messa in sicurezza della viabilità interna, opere destinate al miglioramento dell'accessibilità ai siti culturali e sociali del centro storico - Primo lotto funzionale		0,00	188.888,70	0,00	188.888,70	N	0,00	
5		020	092	042		04	A05/06	Messa a norma casa di riposo		0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	N	0,00	
6		020	092	042		06	A05/33	Riqualificazione, adeguamento impiantistico ed efficientamento energetico del Palazzo Municipale		0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	N	0,00	
7		020	092	042		06	A05/06	Manutenzione straordinaria della scuola materna di via Donori		0,00	80.000,00	0,00	80.000,00	N	0,00	
8		020	092	042		06	A05/06	Manutenzione straordinaria del plesso scolastico di Via Garibaldi		0,00	200.000,00	160.000,00	360.000,00	N	0,00	
9		020	092	042		06	A01/01	Messa in sicurezza strade comunali Villagracia-Nuraminis / Villagracia-Semeri / Villagracia - Samatrua		0,00	150.000,00	150.000,00	300.000,00	N	0,00	
10		020	092	042		06	A05/12	Rifacimento manto erba sintetica campo di calcio		0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	N	0,00	
11		020	092	042		06	A01/01	Bitumazione strade comunali		0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	N	0,00	
12		020	092	042		05	A05/31	Progetto di restauro e valorizzazione del patrimonio architettonico e artistico della chiesa parrocchiale di San Pietro Apostolo in Nuraminis		0,00	493.438,61	0,00	493.438,61	N	0,00	
13		020	092	042		06	A01/01	Manutenzione strade rurali		0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	N	0,00	
14		020	092	042		06	A05/12	Adeguamento impianti sportivi di Villagracia		0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	N	0,00	
15		020	092	042		01	A02/03	Realizzazione rete smaltimento acque bianche		0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	N	0,00	
16						01	A01/01	Sistemazione accessi al centro abitato a seguito lavori nuova 131		0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	N	0,00	
17		020	092	042		03	A01/01	Progetto per il completamento e messa in sicurezza della viabilità interna, opere destinate al miglioramento dell'accessibilità ai siti culturali e sociali del centro storico - Secondo lotto funzionale		0,00	0,00	311.111,30	311.111,30	N	0,00	
18		020	092	042		06	A02/15	Riqualificazione reti idriche e fognarie - Nuraminis e Villagracia		0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	N	0,00	
19		020	092	042		04	A05/06	Lavori di riqualificazione energetica dell'edificio delle scuole elementari M. Serri		0,00	0,00	1.303.300,00	1.303.300,00	N	0,00	
20						06	A06/90	Interventi di riqualificazione delle piazze del P.E.E.P. Nuraminis		0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	N	0,00	
21		020	092	042		04	A05/12	Messa a norma impianti sportivi Nuraminis		0,00	0,00	500.000,00	500.000,00	N	0,00	

N. progr. (1)	Cod. Int. Amm. n. (2)	Codice ISTAT (3)			Codice NUTS (3)	Tipologia (4)	Categoria (4)	Descrizione intervento	Priorità (5)	Stima dei costi del programma				Cessione Immobili (6)	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov.	Com.						Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale		Importo	Tipologia (7)
22		020	092	042		06	A05/09	Adeguamento locali Montegratino alla normativa di prevenzione incendi		0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	N	0,00	
23		020	092	042		06	A03/99	Efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica		0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	N	0,00	
24		020	092	042		01	A05/31	Ampliamento cimitero di Villagrecia		0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	N	0,00	
Totale										770.499,31	2.712.327,31	3.474.411,30	6.957.237,92		0,00	

Il Responsabile del Programma

Boscu Tommaso

- (1) Numero progressivo da 1 a N. a partire dalle opere del primo anno.
(2) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).
(3) In alternativa al codice ISTAT si può inserire il codice NUTS.
(4) Vedi tabella 1 e Tabella 2.
(5) Vedi art. 126, comma 3, d.lgs. N. 163/2006 e s.m.i., secondo le priorità indicate dall'amministrazione con una scala in tre livelli (1 = massima priorità, 3 = minima priorità).
(6) Da compilarsi solo nell'ipotesi di cui all'art. 53 co. 6 e 7 del D.lgs. L.vo 163/2006 e s.m.i. quando si tratta d'intervento che si realizza a seguito di specifica alienazione a favore dell'appaltatore. In caso affermativo compilare la scheda 2B.

Note

SCHEDA 3: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2015/2017 DELL'AMMINISTRAZIONE **Comune di Nuraminis**

ELENCO ANNUALE

Cod. Int. Amm. n. (1)	Codice Unico Intervento CUI (2)	CUP	Descrizione intervento	CPV	Responsabile del Procedimento		Importo annualità	Importo totale intervento	Finalità (3)	Conformità	Verifica vincoli ambientali	Priorità (4)	Stato progettazione approvata (5)	Stima tempi di esecuzione	
					Cognome	Nome				Urb (S/N)	Amb (S/N)			Trim/Anno inizio lavori	Trim/Anno fine lavori
	8200213092820150001	G82E12000000002	Lavori di recupero di residenze inutilizzate al fine di realizzare alloggi a canone sociale - Completamento	45400000-1	Bosc	Tommaso	380.499,31	380.499,31	COP	S	S	1	Sf	4/2015	2/2016
	8200213092820150002	G89G12000180002	Realizzazione canale diversivo a nord - Lotto 2	45247110-4	Bosc	Tommaso	390.000,00	390.000,00	URB	S	S	1	Pp	4/2015	3/2016
Totale							770.499,31								

Il Responsabile del Programma

Bosc Tommaso

(1) Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto).

(2) La codifica dell'intervento CUI (C.F. + ANNO + n. progressivo) verrà composta e confermata, al momento della pubblicazione, dal sistema informativo di gestione.

(3) Indicare la finalità utilizzando la Tabella 5.

(4) Vedi art. 125, comma 3, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.l. secondo le priorità indicate dall'Amministrazione con una scala espressa in tre livelli (1= massima priorità; 3= minima priorità).

(5) Indicare la fase della progettazione approvata dell'opera come da Tabella 4.

Note

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio Comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Nuraminis è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario Comunale a cui si affiancano tre strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree, istituite con atto G.C. n. 53 del 08.10.2015.

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la struttura organizzativa del Comune di Nuraminis:

	SINDACO	
GIUNTA		UFFICIO STAFF
	SEGRETARIO COMUNALE	

1° AREA	2° AREA	3° AREA
Servizi collegati: <u>Affari generali:</u> - Assistenza agli organi; - Protocollo; - Albo Pretorio on line; - Messo notificatore; - Anagrafe; - Stato Civile - Elettorale; - I.S.T.A.T. <u>servizio informatico</u> <u>Segreteria:</u> - Movimento deliberativo - Contratti - U.R.P. Accesso civico <u>Polizia locale:</u> - Protezione civile; - Polizia urbana; - Sicurezza pubblica e ambientale; - Polizia amministrativa e locale (controllo:	Servizi collegati: <u>Risorse umane:</u> - Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale; - Procedimenti disciplinari; - Rilevazione presenze; <u>Servizi alla persona/Socio Assistenziali:</u> - Segretariato sociale; - Politiche sociali; - Politiche del lavoro; - Politiche minorili; - Terza età - Diversamente abili - Tossicodipendenze - Nomadi - Extracomunitari - Consulta e associazioni a carattere sociale - Sanità <u>Attività ricreative, sportive e tempo libero</u> <u>Pubblica Istruzione - Politiche educative e giovanili</u>	Servizi collegati: <u>Attività Produttive:</u> - S.U.A.P./SUE - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sagre <u>Urbanistica- Edilizia-Sportello unico:</u> - Pianificazione e programmazione urbanistica; - Edilizia privata; - Abusivismo edilizio; - Opere di urbanizzazione; <u>Connessione attività</u> <u>Lavori pubblici:</u> - Programmazione LL.PP.; <u>Espropri</u> <u>Cantieri occupazionali</u> <u>Gestione e Manutenzione del patrimonio immobiliare pubblico</u> <u>Ambiente-Servizi Tecnologici:</u> - Cimitero

commercio fisso, ambulante, mercati, fiere, turismo, sagre, caccia e circoli privati); - Viabilità e traffico; - Igiene e sanità pubblica;	<u>Consulte giovani e Associazionismo locale</u> <u>Attività culturali</u> <u>Biblioteca</u> <u>Turismo</u> <u>Programmazione strategica, economica, finanziaria e contabile</u> <u>Performance/P.E.G/DUP</u> <u>Servizi economico/finanziari</u> <u>Servizi Entrate</u> <u>I.U.C. (TASI, TARI, IMU)</u> <u>Addizionale I.R.P.E.F.</u> <u>Imposta pubblicità e pubbliche affissioni</u> <u>C.O.S.A.P.</u> <u>Contenzioso tributario</u> <u>Economato</u> <u>Ragioneria</u> <u>Patrimonio mobiliare</u>	- Gestione utenze comunali - Gestione auto comunali, manutenzione/carburante - Politiche ambientali - Verde pubblico - Adempimenti sicurezza sul lavoro - Igiene urbana <u>Protezione civile</u>
--	---	--

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

	SINDACO	
GIUNTA		UFFICIO STAFF
	SEGRETARIO COMUNALE	

1° AREA	2° AREA	3° AREA
Responsabile Area Segretario Comunale Dott.ssa M. Benedetta Fadda	Responsabile Area Dott.ssa Paola Pitzalis - cat. D1	Responsabile Area Dott. Ing. Tommaso Boscu - cat. D1
Risorse umane assegnate Simbula Anna Maria Istruttore Direttivo Amm.vo - cat. D1 (50%) Spada Giuseppe Istruttore Amm.vo – cat. C1 Succa Piercarlo Istruttore Amm.vo – cat. C1 Ugas Palmiro Istruttore Amm.vo – cat. C1 Carta Ludovica Istruttore di Vigilanza - cat. C1 Mucelli Stefania Istruttore di Vigilanza – cat. C1	Risorse umane assegnate Dott.ssa Valeria Serci Istruttore Direttivo Contabile - cat. D1 Dott.ssa Margherita Lo Iacono Istruttore Direttivo Amm.vo – Pedagogista - cat. D1 Pillosu Ignazio Istruttore Amm.vo – cat. C1 (al 70%)	Risorse umane assegnate Geom. Sergio Pilloni Istruttore Direttivo Tecnico –Geometra cat. D1 Zonca Mirella Istruttore Direttivo Amm.vo - cat. D1 Pillosu Ignazio Istruttore Amm.vo – cat. C1 (al 30%) Luppino Giuseppe Collaboratore tecnico – cat. B3 Pusceddu Vincenzo Esecutore – cat. B1 Lilliu Gesuino Esecutore – cat. B1

Le tre Aree, a loro volta, sono articolate in Servizi individuati da ciascun Responsabile nell’ambito delle risorse umane assegnategli, MICRO-STRUTTURA.

Ciascun Responsabile con propria Determina Dirigenziale ha in merito provveduto: Area 1 N. 30 del 24.11.2015, Area 2 N. 49 del 19.11.2015 Area 3 N. 43 del 23.11.2015.

MICRO-STRUTTURA DELLE 3 AREE

• **AREA 1 -Responsabile Segretario Comunale: Dott.ssa Maria Benedetta Fadda**

AREE TEMATICHE / SERVIZI collegati all'AREA	RESPONSABILE UU. E SS/DIRETTORE DI AREA	RISORSE UMANE impiegate nei servizi collegati all'Area	Profilo e Qualifica professionale del personale assegnato a ciascun servizio	Descrizione macro procedimenti dei servizi dell'Area affidati a ciascun collaboratore
SERVIZIO AFFARI GENERALI / ISTITUZIONALI : ASSISTENZA AGLI ORGANI - SEGRETERIA – CONTRATTI - SERVIZIO INFORMATICO– URP - ACCESSO CIVICO	Il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Benedetta Fadda Tel. 0708010078 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it mail: protocollo@comune.nuraminis.ca.it mariabenedettafadda@gmail.com	Simbula Anna Maria Istruttore Direttivo Amm.vo tel. 0708010064 PEC protocollo@comune.nuraminis.ca.it segreteria.nuraminis@legalmail.it segreteria@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D	Gestione movimento deliberativo e pubblicazione - istruttoria schemi contratti a rogito del del Segretario, cura e gestione delle pratiche di registrazione, nonché vidimazione repertorio. Predisposizione proposte di deliberazione di giunta e di consiglio nonché di tutte le determine dirigenziali dell'Area Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi Gestione procedimenti servizio informatico Istruttoria e gestione pratiche dell'Area il diritto di accesso, le relazioni con il pubblico e l' accesso civico
SERVIZIO PROTOCOLLO – ALBO PRETORIO ON LINE - NOTIFICHE		Ugas Palmiro Tel. 0708010063 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it Mail: protocollo@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Amministrativo Cat. C	Protocollo, archiviazione e conservazione di tutta la corrispondenza / Documenti dell'Ente in entrata e uscita Pubblicazione , Archiviazione e Notifica atti
		Spada Giuseppe – tel. 0708010069 – PEC:		Istruttore addetto alla documentazione e adempimenti di tutte le pratiche e provvedimenti dello Stato Civile , attività

STATO CIVILE – ISTAT - SERVIZI ANAGRAFE – ELETTORALE	Il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Benedetta Fadda Tel. 0708010078 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it mail: protocollo@comune.nuraminis.ca.it mariabenedettafadda@gmail.com	protocollo.nuraminis@legalmail.it demografici.nuraminis@legalmail.it demografici@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Amministrativo Cat. C	di indagini statistiche e Istruttore addetto agli adempimenti pratiche anagrafiche e elettorali
		Succa Piercarlo tel. 0708010071 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it demografici.nuraminis@legalmail.it demografici@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Amministrativo Cat. C	Istruttore addetto alla documentazione e adempimenti di tutte le pratiche e provvedimenti dello Stato Civile , attività di indagini statistiche e Istruttore addetto agli adempimenti pratiche anagrafiche e elettorali
VIGILANZA STRADALE - GESTIONE VERBALI E AUTORIZZAZIONI AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA - POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE PROTEZIONE CIVILE- POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA		Carta Ludovica Tel. 0708010076 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it poliziamunicipale.nuraminis@legalmail.it polizia.locale@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore di Vigilanza Cat. C	controllo viabilità e vigilanza stradale, sopralluoghi per ordinanze, rilievo sinistri stradali, gestione del sistema informatizzato per la gestione dei verbali di contravvenzione, ruoli, ordinanze, ingiunzione, interventi riguardanti il controllo edilizio e ambientale e istruttore della predisposizione e pubblicazione dei relativi atti Interventi riguardanti la protezione civile per quanto di competenza predisposizione atti e autorizzazioni di polizia, controlli commerciali , pubblici esercizi e mercato settimanale
		Mucelli Stefania Tel. 0708010076 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it poliziamunicipale.nuraminis@legalmail.it polizia.locale@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore di Vigilanza Cat. C	controllo viabilità e vigilanza stradale, sopralluoghi per ordinanze, rilievo sinistri stradali gestione del sistema informatizzato per la gestione dei verbali di contravvenzione, ruoli, ordinanze ingiunzione interventi riguardanti il controllo edilizio e ambientale, predisposizione dei relativi atti Interventi riguardanti la protezione civile per quanto di competenza predisposizione atti e autorizzazioni di polizia, controlli commerciali, pubblici esercizi e mercato settimanale

AREA 2. - Responsabile Dott.ssa Paola Pitzalis – D

AREE TEMATICHE ossia SERVIZI collegati all'AREA	RESPONSABILE UU. E SS/DIRETTORE DI AREA	RISORSE UMANE impiegate nei servizi collegati all'Area	Profilo e Qualifica professionale del personale assegnato a ciascun servizio	Descrizione macro procedimenti dei servizi dell'Area affidati a ciascun collaboratore
GESTIONE RISORSE UMANE	Dott.ssa Paola Pitzalis Tel. 0708010084 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it pitzalis.paola@comune.nuraminis.ca.it serviziopersonale.nuraminis@legalmail.it servsociali.nuraminis@legalmail.it serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it tributi.nuraminis@legalmail.it	Dott.ssa Serici Valeria Tel. 0708010066 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziopersonale.nuraminis@legalmail.it serci.valeria@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Contabile Cat. D	Istruttoria atti pratiche Gestione delle presenze – comunicazioni PERLA PA – pubblicazione su A.T. – invio medico fiscale Gestione giuridico/economica delle risorse umane : Contratti individuali – comunicazioni SIL - elaborazione buste paga, calcolo contributi e versamento tramite canale Entratel degli F24EP - denunce contributive – pratiche pensionistiche – gestione crediti - denunce di infortunio – gestione servizio sostitutivo della mensa - Procedimenti disciplinari – GEDAP – tirocini formativi- conto annuale e relazione – dichiarazione 770 sempl/ord – IRAP – C.U.
		Pillosu Ignazio Tel 0708010065 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziopersonale.nuraminis@legalmail.it	Istruttore Amministrativo Cat. C	
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		Dott.ssa Serici Valeria Tel. 0708010066 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it serci.valeria@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Contabile Cat. D	Predisposizione bilancio di previsione annuale, pluriennale, dup. conto del bilancio, conto economico e conto patrimoniale. certificati ministeriali al bilancio e rendiconto , controlli patto di stabilita' elaborazione dati per compilazione questionari corte dei conti , invio rendiconti alla corte dei conti, Servizio economato
RAGIONERIA "ADEMPIMENTI FISCALI GESTIONE CONTABILE ENTRATE E SPESE CORRENTI" ENTRATE E SPESE DI INVESTIMENTO E PARTITE DI GIRO		Dott.ssa Serici Valeria Tel. 0708010066 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it serci.valeria@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Contabile Cat. D	Registrazione e dichiarazione IVA, versamenti periodici imposte, certificazioni di lavoro autonomo, dichiarazioni fiscali annuali (es -iva) controllo atti, registrazione impegni – assegnazione fatture elettroniche ai diversi responsabili – monitoraggio

				debiti commerciali – Patto di stabilità, verifiche trimestrali di cassa – inventario beni mobili – Mutui – gestione Entrate
		Dott.ssa Margherita Lo Iacono Istruttore Direttivo Amministrativo – Pedagogista tel. 0708010087- PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it servsociali.nuraminis@legalmail.it loiacono.margherita@comune.nuraminisca.it	Istruttore Direttivo Amministrativo – Pedagogista Cat. D	
		Pillosu Ignazio Tel 0708010065 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it	Istruttore Amministrativo Cat. C	
SERVIZIO TRIBUTARIO: TARSU/TARES /TARI /ICI/IMU e altri TRIBUTI	Dott.ssa Paola Pitzalis Tel. 0708010084 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it pitzalis.paola@comune.nuraminis.ca.it serviziopersonale.nuraminis@legalmail.it servsociali.nuraminis@legalmail.it serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it tributi.nuraminis@legalmail.it	Dott.ssa Serci Valeria Tel. 0708010066 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it tributi.nuraminis@legalmail.it serci.valeria@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Contabile Cat. D	gestione dei tributi compresa l'attività di accertamento e di incasso anche per il tramite degli agenti della riscossione (controllo).
		Pillosu Ignazio Tel 0708010065 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it tributi.nuraminis@legalmail.it	Istruttore Amministrativo Cat. C	

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO - FUNZIONI DELEGATE E TRASFERITE		Dott.ssa Margherita Lo Iacono Istruttore Direttivo Amministrativo – Pedagogista tel. 0708010087- PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it servsociali.nuraminis@legalmail.it loiacono.margherita@comune.nuraminisca.it	Istruttore Direttivo Amministrativo – Pedagogista Cat. D	Gestione funzioni delegate, attività amministrativa ed assistenza sociale Istruttoria pratica Autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali Gestione progetti obiettivo Interventi di contrasto alla istituzionalizzazione Rapporti con il tribunale dei minori Istruttoria pratica affidamento minori Interventi di reinserimento sociale soggetti svantaggiati Istruttoria pratiche politiche educative e giovanili
SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI, CONSULTE GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO LOCALE CULTURA SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO BIBLIOTECA, TURISMO	Dott.ssa Paola Pitzalis Tel. 0708010084 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it pitzalis.paola@comune.nuraminis.ca.it serviziopersonale.nuraminis@legalmail.it servsociali.nuraminis@legalmail.it serviziofinanziario.nuraminis@legalmail.it tributi.nuraminis@legalmail.it	Dott.ssa Margherita Lo Iacono Istruttore Direttivo Amministrativo – Pedagogista tel. 0708010087- PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it servsociali.nuraminis@legalmail.it loiacono.margherita@comune.nuraminisca.it	Istruttore Direttivo Amministrativo – Pedagogista Cat. D	Istruttoria e gestione pratiche - funzioni relazioni con il pubblico - gestione finanziamenti comunitari, nazionali regionali gestione borse di studio gestione concessione contributi gestione rapporti con le istituzioni scolastiche gestione biblioteca comunale Istruttoria pratiche di tutto il servizio
		Pillosu Ignazio Tel 0708010065 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it tributi.nuraminis@legalmail.it	Istruttore Amministrativo Cat. C	

AREA 3 –Responsabile Ing. Tommaso Boscu - D

AREE TEMATICHE ossia SERVIZI collegati all'AREA	RESPONSABILE UU. E SS/DIRETTORE DI AREA	RISORSE UMANE impiegate nei servizi collegati all'Area	Profilo e Qualifica professionale del personale assegnato a ciascun servizio	Descrizione macro procedimenti dei servizi dell'Area affidati a ciascun collaboratore
PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA -	Ing. Tommaso Boscu tel. 0708010073 – PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it boscu.tommaso@comune.nuraminis.ca.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Zonca Mirella Tel. 0708010072 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it ediliziapubblica@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D	Predisposizione di tutti gli atti, e provvedimenti Istruttorie pratiche edilizie
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO		Zonca Mirella Tel. 0708010072 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it ediliziapubblica@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D	Predisposizione di tutti gli atti, e provvedimenti
SETTORE LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI E SICUREZZA DEL LAVORO		Zonca Mirella Tel. 0708010072 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it ediliziapubblica@comune.nuraminis.ca.it	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D	Appalti Lavori pubblici, Strumenti urbanistici gestione affidamento lavori in economia Responsabile della sicurezza ai sensi del D.L.gs. 81/2008 e ss.mm.ii.
CANTIERI – PROTEZIONE CIVILE - AMBIENTE		Geom. Sergio Pilloni Tel. 0708010068 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it pilloni.sergio@comune.nuraminis.ca.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Predisposizione atti, provvedimenti

		Giuseppe Luppino PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Collaboratore Tecnico Cat. B3	
		Vincenzo Pusceddu PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Esecutori Tecnici/operai Cat. B	
		Gesuino Lilliu PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Esecutori Tecnici/operai Cat. B	
SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	Ing. Tommaso Boscu tel. 0708010073 – PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it boscu.tommaso@comune.nuraminis.ca.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Geom. Sergio Pilloni Tel. 0708010068 PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it pilloni.sergio@comune.nuraminis.ca.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	interventi riguardanti la gestione del patrimonio comunale
		Giuseppe Luppino PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Collaboratore Tecnico Cat. B3	
		Vincenzo Pusceddu PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Esecutori Tecnici/operai Cat. B	
		Gesuino Lilliu PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it	Esecutori Tecnici/operai Cat. B	
	SUAP	Pillosu Ignazio Tel. 0708010065	Istruttore amministrativo	Predisposizione atti, provvedimenti Sportello Unico Attività Produttive e

		PEC: protocollo.nuraminis@legalmail.it catasto@comune.nuraminis.ca.it	Cat. C	dell'Edilizia
--	--	--	--------	---------------

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

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

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

Per quanto riguarda le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (ex art. 128 d.lgs163/2006) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

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

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

Aree tematiche e obiettivi del piano

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

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

L'Amministrazione Comunale ha approvato con delibera della Giunta Comunale n. 9 del 27.01.2015 il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con atto G.C. n. 8 del 27.01.2015 il Piano della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) anno 2015/2017, quali strumenti fondamentali per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della Trasparenza e l'integrità, divenuti obblighi di legge, nonché documenti essenziali per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della Corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

L'Amministrazione Comunale ha approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 09.01.2014 il Codice di Comportamento Aziendale obbligatori per i propri dipendenti nonché obbligatorio allegarlo ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché . alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'Amministrazione Comunale inoltre con delibera di Giunta Comunale n. 47 del 10.09.2015 ha approvato il Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento (ex art. 2 commi 594 e ss. Della Legge n. 244/2007 e ss.mm.ii. relativo alle dotazioni strumentali, alle autovetture e agli immobili ad uso abitativo e di servizio e volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese dell'ente locale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n.1						
Obiettivo:descrizione sintetica		Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e le informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza e delle linee guida del Garante Privacy, con contestuale implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente in applicazione del D.Lgs 33/2013). Avviamento del piano dell'informatizzazione.				
Descrizione,finalità da perseguire,modalità,linee guida di attuazione		L'amministrazione si propone, come da programma di mandato del Sindaco, oltre che per ottemperare agli obiettivi del piano della Trasparenza, adottato con atto G.C. n. 8 del 27.01.2015, garantire una totale trasparenza amministrativa per realizzare un sistema di politica attiva e condivisa dai cittadini amministrati, stimolando una forte partecipazione per avviare e diffondere la cultura strategica di responsabilità condivisa e cittadinanza attiva. Implementazione e standardizzazione di tutta la modulistica per i servizi ad istanza di parte in formato pdfA, ossia immediatamente utilizzabile dall'utente, avviando un percorso di informatizzazione tale da poter avviare il cambio culturale: Amministrazione verso il cittadino e non cittadino verso Amministrazione				
Pesatura Obiettivo						
Attori		Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta-Media-Bassa		Giudizio	Alta-Media-Bassa	
	Importanza	a		Complessità	a	
	Impatto esterno	a		Realizzabilità	a	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	135	Relativo	50,00	
Indicatori risultato(Efficacia-Efficienza-Tempo)						
Descrizione			Valore atteso			

Ciascun Responsabile è tenuto a mezzo del personale appositamente individuato a provvedere all'aggiornamento dei dati e delle informazioni e modulistica di tutti i servizi a domanda individuale, utili per la cittadinanza e per snellire e migliorare la comunicazione interna tra aree/responsabile della trasparenza ed esterna tra il cittadino e il vertice amministrativo.	Report annuale al Segretario sull'esito della verifica semestrale effettuata con eventuali suggerimenti utili al fine dell'adeguamento annuale del piano della trasparenza e dell'informatizzazione
Attuazione degli adempimenti/ misure contenute nel piano anti corruzione e della trasparenza	Implementazione del flusso informativo interno ed esterno, delle banche dati e dei sistemi di automazione dei dati e delle informazioni da pubblicare
Ciascun responsabile verifica la completezza e comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.	Miglioramento comunicazione verso l'esterno e avviamento dei servizi per via informatica così da rendere usufruibile da casa da parte del cittadino i servizi e il controllo dei procedimenti.
Predisposizione report annuale sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati col piano della trasparenza	

Tempi di realizzazione

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X
b												
c												
d												
e												
f												

Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
	Segretario generale	60%	
	Responsabile area 2	20%	
	Responsabile area 3	20%	

Obiettivo n.2				
Obiettivo: descrizione sintetica		Attuazione e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione per garantire l’adeguamento degli atti gestionali alle criticità evidenziate dal controllo successivo onde raggiungere una elevata standardizzazione delle procedure e del provvedimento finale.		
Descrizione,finalità da perseguire,modalità,linee guida di attuazione		La legge 03.11.2012, n.190 e il piano anticorruzione adottato dall’ente ha imposto con la individuare delle attività a più elevato il rischio di corruzione, formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di un’azione amministrativa parziale e scorretta. Il Comune di Nuraminis, in ottemperanza al dettato normativo, ha proceduto alla nomina del Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, che annualmente provvederà all'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione, del piano triennale della trasparenza (come sezione del piano anticorruzione) e al controllo del rispetto del codice di comportamento aggiuntivo aziendale. Il piano della Performance si collega alla programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali atte a garantire legalità, imparzialità, trasparenza, razionalizzazione dei tempi dei procedimenti e responsabilità del ruolo e della funzione sociale di pubblico dipendente, nonché alla modernizzazione del sistema informatico garantendo l’intera procedura degli atti per via telematica.		
Pesatura Obiettivo				
Attori		Amministratori		Responsabili
Variabili	Giudizio	Alta-Media-Bassa	Giudizio	Alta-Media-Bassa
	Importanza	a	Complessità	a
	Impatto esterno	a	Realizzabilità	a

Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo				50,00			
Indicatori di risultato															
Descrizione								Valore atteso							
Adeguamento piano della prevenzione della corruzione e piano della trasparenza entro dicembre								Realizzazione delle attività previste nel piano di prevenzione della corruzione, vigilando e rispettando le schede operative contenute e in particolare attuando adeguata attività formativa nei confronti dei dipendenti operanti nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione							
								Il segretario generale, in collaborazione con tutti i responsabili, predisporrà il piano della formazione e la Giornata della Informazione -formazione							
Predisporre programma <u>della formazione</u> entro dicembre															
attuazione delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché del piano di informatizzazione.								Ciascun Responsabile è tenuto ad inoltrare i referti, per quanto di competenza, previsti dal piano della prevenzione della corruzione segnalando criticità e suggerimenti utili da recepire nei successivi piani, ovvero da evidenziare nella prevista relazione di fine anno.							
Tempi di realizzazione															
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre				
													dicembre		
a													X		
b															
c															
d															
e															
f															

Personale coinvolto			
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
	Segretario generale	60%	
	Responsabile area 2.	20%	
	Responsabile area 3	20%	

**PERFORMANCE
INDIVIDUALI/PEG
AREE
ANNO 2015**

AREA – 2

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/RISORSE UMANE/ SERVIZI ALLA PERSONA

**RESPONSABILE:
DOTT.SSA Paola Pitzalis**

Obiettivo n. 1					
Obiettivo: descrizione sintetica		D.Lgs n. 118/2011: Nuova Contabilità degli Enti Locali Decreto 03 aprile 2013: fatturazione elettronica per le Pubbliche Amministrazione e riaccertamento straordinario dei residui. Predisposizione degli interventi necessari per l'avvio della nuova contabilità e della fatturazione elettronica – coordinamento delle attività			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Implementazione della nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari; Fatturazione elettronica: verifica ed adeguamento dell'anagrafica del protocollo con implementazione degli indirizzi mail e mail certificata; miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto allo standard dell'anno precedente.			
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	A	Complessità	A	
	Impatto esterno	M	Realizzabilità	M	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	225	Relativo	23,44
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)					
Descrizione			Valore atteso		
A) adeguamento del sistema informatico contabile ed organizzativo dell'Ente locale in materia di nuova contabilità e fatturazione elettronica			Installazione, aggiornamento e formazione dei programmi per l'applicazione delle nuove norme in materia di nuova contabilità e fatturazione elettronica, nonché di adeguamento del sistema informatico generale come previsto nel piano comunale approvato		
B) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi			entro la data di deliberazione del consuntivo		

C) predisposizione proposta delle somme relative ai capitoli PEG di ciascuna competenza per il triennio								trasmissione report dati				
D) riclassificazione dell'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio predisposto secondo lo schema vigente nel 2014								riclassificazione				
E) applicazione dell'art. 175 D.lgs 267/2000: variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre								trasmissione report dati				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				X								
b					X							
c						X						
d						X						
e											X	
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
Tutte		Responsabile del Servizio						50%				
Tutte		Serci Valeria						30%				
Tutte		Lo Iacono Margherita						10%				
Tutte		Pillosu Ignazio						10%				

Obiettivo n. 2					
Obiettivo: descrizione sintetica		Miglioramento della comunicazione interna ed esterna, mediante l'individuazione di una modalità di comunicazione e scambio dati che riduca i tempi, anche attraverso l'attivazione mail individuali.			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Avvio programmazione e progettazione programmazione e progettazione di una completa informatizzazione delle procedure. Individuazione delle azioni da mettere in atto per consentire la gestione informatica delle procedure per rendere possibile all'utente di seguire tutta la procedura. Implementazione e standardizzazione di tutta la modulistica per i servizi ad istanza di parte in formato PDF A			
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	A	Complessità	A	
	Impatto esterno	A	Realizzabilità	A	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	125	Relativo	23,44
Indicatori di risultato					
Descrizione			Valore atteso		
A) DPR 445/200 - DPCM 03/12/2013 - Circolare AGID 60/2013 - DPCM 13/11/2014 - Analisi della nuove disposizioni normative e degli obblighi per gli Enti Locali			analisi delle nuove disposizioni normative in materia di informatizzazione delle procedure amministrative		
B) Analisi condivisa tra i diversi settori delle nuove disposizioni e degli obblighi in carico alle pubbliche amministrazioni - verifica delle esigenze delle aree comunali			report		
c) Predisposizione della modulistica condivisa tra i diversi settori per le domande ad istanza di parte			entro dicembre		
d) passaggio della richiesta dei permessi/assenze tramite il portale del dipendente			entro novembre		

Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												x
b												x
c												x
d												X
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione		Note							
Tutte	Responsabile del Servizio		50%									
	Serci Valeria		30%									
	Lo Iacono Margherita		10%									
	Pillosu Ignazio		10%									

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica				Bilancio 2016: predisposizione atti propedeutici per approvazione dello schema in giunta entro il 31 dicembre 2015 ed in Consiglio entro il 31 – 01- 2016								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Avere dal 1-02 2016 un bilancio che consenta alla nuova amministrazione di attuare la programmazione degli obiettivi di mandato e di non gestire in 12esimi								
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		M		Complessità		A				
		Impatto esterno		M		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			17,53	
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
A) presentazione in Giunta atti propedeutici a schema bilancio 2016/2018 entro 31 dicembre 2015							Dimostrazione efficienza organo gestionale					
B) predisposizione e presentazione atti propedeutici bilancio per il Consiglio entro 10 gennaio 2016							Miglioramento della programmazione dell'attività					
Presentazione in Consiglio Bilancio 2016/2018 entro il 31 – 01- 2016							Entro il 31 – 01- 2016					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												x
b												x

c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione	Note				
Tutte	Responsabile del Servizio						50%					
Tutte	Serci Valeria						30%					
Tutte	Lo Iacono Margherita						10%					
Tutte	Pillosu Ignazio						10%					

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 2:

SERVIZI AFFIDATI ALL'AREA:

Risorse umane: Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale; Procedimenti disciplinari; Rilevazione presenze;

Servizi alla persona/Socio Assistenziali: - Segretariato sociale; - Politiche sociali; - Politiche del lavoro; - Politiche minorili; - Terza età - Diversamente abili – Tossicodipendenze – Nomadi – Extracomunitari - Consulta e associazioni a carattere sociale - Sanità

Attività ricreative, sportive e tempo libero - Pubblica Istruzione - Politiche educative e giovanili - Consulte giovani e Associazionismo locale - Attività culturali –

Biblioteca – Turismo

Programmazione strategica, economica, finanziaria e contabile - Performance/P.E.G/DUP

Servizi economico/finanziari

Servizi Entrate I.U.C. (TASI, TARI, IMU) - Addizionale I.R.P.E.F. - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni - C.O.S.A.P. - Contenzioso tributario

Economato - Ragioneria

Patrimonio mobiliare

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

Serci Valeria – Istruttore Direttivo Contabile cat. D1

Lo Iacono Margherita – Istruttore Direttivo Amministrativo – Pedagoga - cat. D1

Pillosu Ignazio – Istruttore Amministrativo cat. C (al 70%)

SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. predisposizione del Bilancio/PEG/DUP;
2. predisposizione del conto consuntivo e connesse certificazioni;
3. la gestione dei mutui e tributi passivi;
4. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
5. adempimenti connessi allo status giuridico ed economico degli amministratori comunali;
6. tenuta rapporti /adempimenti con l'Organo di revisione, la tesoreria comunale, gli agenti contabili, gli enti previdenziali ed assistenziali, Agenzia delle Entrate;
7. monitoraggio dei debiti commerciali;

8. contabilità IVA e dichiarazione
9. patto di stabilità;
10. gestione delle Entrate e Uscite

SERVIZIO TRIBUTI

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

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

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. gestione delle presenze (comunicazioni PERLAPA)
2. gestione giuridico/amministrativa del personale
3. tirocini formativi
4. elaborazione buste paghe dipendenti ruolo, fuori ruolo, co.co.co. e amministratori locali;
5. dichiarazioni periodiche agli enti pensionistici (UNIEMENS – GESTIONE CREDITI);
6. elaborazione mod. CU e mod. 770 semplificato/ordinario;
7. conto annuale e relazione
8. pratiche pensionistiche e ricongiunzioni, PA04 e Passweb
9. dichiarazione IRAP
10. garantire il corretto acquisto dei beni di consumo dei servizi affari generali quali materiale specifico per le attrezzature in dotazione, testi di aggiornamento per il personale, acquisto di beni e/o prestazioni di servizi di manutenzione necessari per il funzionamento del centro elettronico centralizzato;
11. assicurare il corretto svolgimento delle procedure selettive per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato sia per i settori di riferimento sia per gli uffici staff sulla base di quanto programmato nel programma delle assunzioni del personale
12. garantire la gestione funzionale degli Atti Amministrativi assicurando il pieno controllo di tutte le fasi amministrative, rilevanti per la tipologia del documento consentendo il pieno controllo di tutte le fasi amministrative, rilevanti per la tipologia del procedimento fino alla archiviazione;

ECONOMATO

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

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

SERVIZI SOCIALI

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. offrire attività varie e differenziate nella fascia d'età 0-3 anni, attraverso il Servizio Asilo Nido Comunale;
2. assicurare ai cittadini l'inserimento in strutture socio assistenziali adeguate, attraverso l'inserimento in struttura di utenti anziani e/o con handicap;
3. assicurare la tutela di minori allontanati dal proprio nucleo familiare tramite l'inserimento temporaneo presso case famiglia;
4. contribuire alla crescita positiva del minore, nel rispetto della sua personalità ed ha l'obiettivo di favorirne lo sviluppo delle potenzialità e conquistare progressivamente l'autonomia tramite il Servizio Educativo Minori;
5. garantire interventi di aiuto personale a domicilio in favore di persone disabili attraverso la L. 162/98 Piani Personalizzati;
6. assicurare un contributo economico integrativo al reddito a persone affette da disturbi mentali invalidanti attraverso la L.R. 20/97;
7. garantire interventi di aiuto alla persona non autosufficiente e alla sua famiglia con prestazioni integrative rispetto a quelle erogate dagli Enti Locali tramite il Progetto "Ritornare a casa" ;
8. garantire contributi economici in favore di persone singole o famiglie in condizioni di grave disagio economico tramite Azioni di contrasto alle povertà;
12. garantire interventi economici a cittadini e nuclei familiari in difficoltà, tali da non consentire il soddisfacimento dei bisogni fondamentali di vita tramite contributi economici in favore di cittadini in situazioni di disagio;
13. assicurare interventi economici finalizzato alla riduzione del disagio abitativo, tramite la concessione di contributi ai cittadini che sostengono un canone di locazione valere sulle risorse relative al fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione attraverso il contributo canoni di locazione;
14. provvedere alla gestione del sussidio concesso dalla Regione, attraverso il Comune, ai cittadini nefropatici residenti in Sardegna e sottoposti a trattamento dialitico, sotto forma di assegno mensile e/o rimborso spese viaggio e di soggiorno per coloro che si sottopongono a trattamento dialitico presso presidi di dialisi ospedalieri, extra ospedaliero e domiciliare ubicati in comuni diversi da quello di residenza tramite il contributo neuropatici;
15. garantire la gestione del sussidio concesso dalla Regione, attraverso il comune, ai cittadini residenti in Sardegna riconosciuti affetti da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna, e viene concesso sotto forma di assegno mensile e/o rimborso spese viaggio e di soggiorno nei casi in cui il trattamento venga effettuato presso Centri ospedalieri o universitari autorizzati ubicati in Comuni diversi da quello di residenza attraverso il contributo emolinfopatici;

16. erogare contributi economici ai lavoratori sardi emigrati che fanno rientro nell'Isola con eventuali familiari a carico, determinati sulla base delle spese sostenute certificate tramite il contributo rientro emigrati;
17. erogare contributo economico per famiglie numerose finanziato dalla Regione Sardegna attraverso il Bonus famiglia;
18. erogare contributi economici alle persone in trattamento chemioterapico o radioterapico presso strutture ospedaliere regionali al fine di sostenere i costi del trasporto attraverso la LR. 9/2004 Sussidi in favore di persone affette da neoplasia maligna;
19. erogare contributi economici in favore di Enti o Istituzioni che facciano richiesta al Comune e che si occupano del trasporto delle persone con handicap presso i centri di riabilitazione tramite la L.R. 12/85 Trasporto handicap;

PUBBLICA ISTRUZIONE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

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

CULTURA SPORT SPETTACOLO e BIBLIOTECA

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. garantire il corretto trasferimento di contributi alle associazioni sportive e/o alle associazioni culturali sulla base e nel rispetto dei criteri e principi stabiliti dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi alle società sportive e dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi alle associazioni senza scopo di lucro;
2. gestione del finanziamento concesso a dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della legge regionale n. 14 del 2006 per l'incremento e il riordino delle biblioteche locali. Presentazione della rendicontazione entro i termini stabiliti dalla Regione ;

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

ENTRATE

Responsabile: Dott.ssa Paola Pitzalis

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
11 / 0	0.00.0000-00	F.P.V SPESE CORRENTI	33.944,92	33.944,92	0,00	33.944,92	0,00
75 / 1	1.01.0015-41	IMPOSTA MUNICIPALE (CONVENZIONALE)	160.000,00	160.000,00	69.604,30	90.395,70	69.604,30
76 / 1	1.01.0016-41	TASI	150.000,00	150.000,00	69.398,00	80.602,00	69.307,56
90 / 1	1.01.0030-59	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	2.000,00	2.000,00	1.764,63	235,37	1.764,63
100 / 1	1.01.0040-44	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA	29.315,00	29.315,00	29.315,00	0,00	29.315,00
101 / 1	1.01.0051-42	PROVENTI ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	149.000,00	149.000,00	136.881,00	12.119,00	135.882,74
120 / 1	1.02.0060-62	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	7.000,00	7.000,00	5.745,22	1.254,78	5.745,22
130 / 1	1.02.0070-61	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLI DI URBANI	371.253,26	374.430,87	374.430,87	0,00	3.177,61
150 / 1	1.03.0090-00	TASSA DI CONCESSIONE SU ATTI E PROVVEDIMENTI COMUNALI	250,00	250,00	0,00	250,00	0,00
180 / 1	1.03.0110-00	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	500,00	500,00	221,00	279,00	221,00
200 / 1	2.01.0130-00	CONTRIBUTO DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO FONDO ORDINARIO	20.472,54	13.967,36	13.967,36	0,00	12.974,92
280 / 1	2.01.0170-00	CONTRIBUTO ERARIALE SVILUPPO INVESTIMENTI	46.854,84	38.117,50	22.870,50	15.247,00	22.870,50
290 / 1	2.03.0180-00	TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER ASSISTENZA NEFROPATICI (CAP.U 3290/1)	12.000,00	12.000,00	10.245,95	1.754,05	9.736,27
301 / 1	2.02.0182-00	SUSSIDI STRAORDINARI REGIONALI UNA TANTUM	3.600,00	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00
302 / 1	2.02.0261-00	CONTRIBUTO REGIONALE GIOVANI IMPRENDITORI	1.464,41	1.464,41	1.464,41	0,00	1.464,41
320 / 1	2.02.0200-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER LA BIBLIOTECA (VEDI CAPITOLO USCITA 1760/2)	2.982,81	2.982,81	0,00	2.982,81	0,00
330 / 1	2.01.0201-00	CONTRIBUTO DELLO STATO PER MENSE SCOLASTICHE	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00
420 / 1	2.02.0222-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER ATTUAZIONE LEGGE 9.12.98 N°431-FONDO A SOSTEGNO ALL'ACCESSO DELLE ABITAZIONE IN LOCAZIONE(VEDI CAPITOLO USCITA 2370/1)	9.755,42	9.755,42	1.024,04	8.731,38	1.024,04
530 / 1	2.02.0240-00	FONDO UNICO RAS	963.229,78	963.229,78	963.229,78	0,00	784.852,95
570 / 3	2.05.1581-03	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ACQUISTO DI APPARECCHI DEFIBRILLATORI	1.500,00	1.500,00	1.036,39	463,61	0,00
600 / 1	2.03.0259-00	CONTRIBUTO REGIONALE SUSSIDI ECONOMICI LR 20/97 ART. 9 - (RIF. CAP. U.2920/1)	55.195,83	59.180,59	43.335,23	15.845,36	41.179,53
610 / 1	2.03.0260-00	TRASFERIMENTI REGIONALI TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAPS ANNI 1996 (CAP.U.3270/1)	6.250,00	6.250,00	6.250,00	0,00	5.939,09
630 / 1	2.02.0263-00	CONTRIBUTO RAS PER PIANI PERSONALIZZATI L. 162(VEDI CAPITOLO USCITA 3410/1)	255.039,52	255.039,52	209.753,63	45.285,89	122.127,37
640 / 1	2.02.0264-00	CONTRIBUTO REGIONE PER PROGETTO "RITORNARE A CASA" (VEDI CAPITOLO USCITA 3530/2)	80.000,00	80.000,00	63.809,89	16.190,11	62.997,31
701 / 1	2.05.2000-15	PROGETTO GAL	20.000,00	20.420,58	20.000,00	420,58	0,00
770 / 1	2.03.0280-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER FONDOL.R.25 ASSISTEZA-SPORT-DIRITTOSTUDIO-	25.713,10	25.713,10	25.568,28	144,82	25.568,28
790 / 1	2.03.0282-00	CONTRIBUTO REGIONALE EROGAZIONE SUSSIDI L.R.26/2/1999 N°8 ART.4 COMMA 1 TALASSEMICI EMOFILICI DI CUI AGLI ARTT.1/6/7 L (CAP.U. 2940/1)	20.560,00	20.560,00	14.912,78	5.647,22	14.170,95
790 / 2	2.03.1080-00	FONDI LR 9/2004 ART. 1 C.1 LETT. F) E LR 1/2006 ART. 9 C.9 -	8.167,00	8.167,00	8.076,94	90,06	6.964,44

		NEOPLASIE MALIGNI (CAP. U.2940/2)					
810 / 1	2.02.0284-00	CONTRIBUTO RAS SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI	6.133,37	0,00	0,00	0,00	0,00
820 / 1	2.02.0285-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI CONTRASTO DELLE POVERTA' (VEDI CAPITOLO USCITA 3500/1)	27.048,53	27.048,53	0,00	27.048,53	0,00
860 / 1	2.02.0294-00	CONTRIBUTO REGIONALE ACQUISTO LIBRI SCUOLE MEDIE(VEDI CAPITOLO USCITA 1660/1)	3.814,13	3.259,41	3.259,41	0,00	3.259,41
880 / 1	2.02.0296-00	CONTRIBUTO REGIONALE BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLA SPESA DELLE FAMIGLIE PER L'IS VEDI CAPITOLO USCITE 1680/1	1.700,17	2.679,00	2.679,00	0,00	2.679,00
900 / 1	2.02.0297-00	CONTRIBUTO MINISTERO BENI CULTURALI - DIP. SPORT	7.049,42	7.049,42	7.049,42	0,00	0,00
1160 / 1	3.01.0380-00	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA (VEDI CAPITOLO SPESA 1340/4 - 1500/2)	16.833,00	16.833,00	6.855,25	9.977,75	6.755,25
1270 / 1	3.01.0450-00	CONTRIBUTO UTENTI PER CASA ALLOGGIO (VEDI CAPITOLO USCITA 2950/2)	665.000,00	665.000,00	416.138,09	248.861,91	401.409,87
1310 / 3	3.02.0500-21	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - AFFITTO DA CANONE MODERATO	38.500,00	38.500,00	27.251,66	11.248,34	26.811,58
1320 / 1	3.03.0510-19	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E POSTALI	500,00	500,00	189,02	310,98	189,02
2450 / 1	5.01.0700-00	ANTICIPAZIONE DI CASSA DEL TESORIERE	1.567.545,00	1.567.545,00	0,00	1.567.545,00	0,00
2890 / 1	3.05.0940-29	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	27.000,00	31.500,00	30.268,86	1.231,14	23.491,63
2920 / 1	6.01.0000-22	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	160.000,00	160.000,00	100.080,80	59.919,20	44.708,04
2940 / 1	6.02.0000-23	RITENUTE ERARIALI -	250.000,00	250.000,00	149.851,34	100.148,66	90.332,35
3050 / 1	6.03.0000-24	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI T.S. CESSIONI ASSICURAZ IONI VOLONTARIE	40.000,00	40.000,00	20.000,00	20.000,00	14.224,56
3060 / 1	6.04.0000-27	DEPOSITI CAUZIONALI	60.000,00	60.000,00	300,00	59.700,00	300,00
3070 / 1	6.05.0000-28	RIMBORSO SPESE PER CONTO TERZI	100.000,00	200.000,00	197.887,79	2.112,21	196.057,23
3100 / 1	6.06.0000-29	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI ECONOMATO	6.197,00	6.197,00	1.000,00	5.197,00	1.000,00
3110 / 1	6.07.0000-30	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	2.582,00	2.582,00	445,00	2.137,00	445,00
3121 / 1	3.05.0532-29	RIMBORSO PERSONALE IN COMANDO	5.037,83	5.037,83	0,00	5.037,83	0,00
3122 / 1	3.05.0532-29	RIMBORSO SEGRETARIO IN CONVENZIONE	15.000,00	16.592,95	16.592,95	0,00	0,00
3150 / 1	3.05.0535-29	TRASFERIMENTO SOMME RELATIVE ALLE PROGETTAZIONI PERSONALE ENTE (VEDI CAPITOLO USCITA 840/2-840/3-840/4)	20.000,00	20.000,00	996,57	19.003,43	996,57
3150 / 2	3.05.0535-29	RECUPERI VARI AL PERSONALE DIPENDENTE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
3200 / 1	1.03.2274-00	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	253.654,64	253.453,32	253.453,32	0,00	0,00
3210 / 1	1.02.0070-61	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	5.000,00	5.000,00	1.921,55	3.078,45	1.921,55
TOTALE CENTRO DI COSTO			5.718.143,52	5.810.666,32	3.329.125,23	2.481.541,09	2.241.469,18

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
1020 / 1	2.02.0312-00	L.R.14.05.2009 N.1 ART.3 COMMA 18 - INTERVENTI ALUNNI CON DISABILITA' (CAP.USCITA 3420/2)	0,00	6.627,80	6.627,80	0,00	0,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			0,00	6.627,80	6.627,80	0,00	0,00

			Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
TOTALE RESPONSABILE			5.718.143,52	5.817.294,12	3.335.753,03	2.481.541,09	2.241.469,18

			Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
TOTALE GENERALE			5.718.143,52	5.817.294,12	3.335.753,03	2.481.541,09	2.241.469,18

USCITE

Responsabile: Dott.ssa Paola Pitzalis

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
40 / 1	1.01.01.03-00	INDENNITA' AL SINDACO AGLI ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI (Ex Cap. 10)	32.500,00	26.356,95	26.356,95	0,00	23.153,07
40 / 51	1.01.01.03-00	F.P.V. INDENNITA' AL SINDACO AGLI ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI (Ex Cap. 10)	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
50 / 2	1.01.02.01-20	STIPENDI PERSONALE ART.90 STAFF SINDACO	12.463,78	9.260,86	9.260,86	0,00	9.260,86
50 / 3	1.01.02.01-21	CONTRIBUTI PERSONALE ART.90 STAFF SINDACO	3.090,29	3.647,18	2.798,85	848,33	2.798,85
50 / 4	1.01.01.07-21	IRAP PERSONALE ART.90.STAFF SINDACO	1.080,52	886,44	576,58	309,86	576,58
77 / 1	1.01.08.10-00	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	22.897,15	22.897,15	0,00	22.897,15	0,00
78 / 1	1.01.01.10-00	FONDO SPESE PER INDENNITA' FINE MANDATO DEL SINDACO	650,74	325,34	0,00	325,34	0,00
101 / 1	1.09.01.05-19	PROGETTO GAL	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
101 / 51	1.09.01.05-19	F.P.V. PROGETTO GAL	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
150 / 1	1.01.01.07-21	IRAP SU INDENNITA' E GETTONI AMMINISTRATORI	587,41	815,90	544,80	271,10	434,54
160 / 2	1.01.07.01-20	SPESE PER ELEZIONI	0,00	6.387,83	6.387,83	0,00	6.387,83
160 / 3	1.01.07.01-21	SPESE PER ELEZIONI CONTRIBUTI	0,00	1.531,29	1.531,29	0,00	1.531,29
160 / 4	1.01.07.07-21	SPESE PER ELEZIONI IRAP	0,00	162,89	162,89	0,00	162,89
170 / 1	1.01.02.01-20	STIPENDI AL PERSONALE DEI SERVIZI GENERALI (Ex Cap. 100)	113.718,72	114.844,28	113.718,72	1.125,56	101.803,18
170 / 2	1.01.02.03-00	RIMBORSO SPESE VIAGGI SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
180 / 1	1.01.02.01-20	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE (Ex Cap. 102)	2.515,67	0,00	0,00	0,00	0,00
200 / 1	1.01.02.01-21	ONERI PREV. E ASSISTENZIALI SERVIZIO SEGRETERIA	30.728,02	34.469,67	30.728,02	3.741,65	30.728,02
200 / 2	1.01.02.01-21	ONERI PREVIDENZIALI SU COMPENSI PER DIRITTI DI ROGITO	904,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200 / 3	1.01.02.07-21	IRAP SU COMPENSI PER DIRITTI DI ROGITO	680,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201 / 1	1.01.02.01-20	SEGRETARIO IN CONVENZIONE - RIMBORSO	0,00	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00
215 / 1	1.01.02.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI	2.000,00	500,00	100,00	400,00	52,00
215 / 3	1.01.03.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI	1.181,40	881,40	256,21	625,19	240,22
215 / 4	1.01.03.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI	7.500,00	7.500,00	7.484,60	15,40	4.964,00
215 / 5	1.01.04.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI TRIBUTI	1.292,22	792,22	347,71	444,51	240,22
215 / 6	1.01.04.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI TRIBUTI	1.500,00	1.100,00	558,60	541,40	558,60
215 / 14	1.01.02.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA PERSONALE	4.600,00	2.600,00	1.338,04	1.261,96	702,67
215 / 15	1.01.02.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA PERSONALE	23.000,00	24.500,00	19.612,46	4.887,54	7.437,74
216 / 1	1.10.01.03-00	MICRONIDO COMUNALE	17.448,92	17.448,92	17.448,92	0,00	7.409,74
216 / 2	1.10.01.02-00	SPESE GESTIONE MICRONIDO	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
216 / 3	1.10.01.03-00	SPESE GESTIONE MICRONIDO	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
216 / 51	1.10.01.03-00	F.P.V. MICRONIDO COMUNALE E ATTIVITA' DI LABORATORIO SCUOLE DELL'INFANZIA	3.974,46	3.974,46	0,00	3.974,46	0,00
250 / 1	1.01.02.05-19	QUOTA DIRITTI SEGR. E ROGITO DA VERSARE FONDO MINISTERO DEGLI INTERNI (Ex Cap. 130)	1.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
260 / 1	1.01.02.05-15	FUNZIONAMENTO AGENZIA PER LA GESTIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI(ART.20 DPR 465-) (Ex Cap. 131)	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
270 / 1	1.01.02.07-21	CONTRIBUZIONE I.R.A.P.-SERV.GENERALI-SEGRETERIA	9.666,13	8.775,47	6.592,23	2.183,24	3.817,08
290 / 1	1.01.03.01-20	STIPENDI E COMPETENZE PERSONALE UFFICIO GESTIONE ECONOMICA FINANZ.	40.098,58	43.000,00	43.000,00	0,00	35.257,37
310 / 1	1.01.03.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	11.925,29	13.000,00	13.000,00	0,00	10.484,41
320 / 2	1.01.03.06-19	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA (Ex Cap. 230)	5.000,00	5.000,00	779,20	4.220,80	730,70
350 / 2	1.01.01.03-00	COMPENSO AL REVISORE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	5.865,39
360 / 1	1.01.03.07-21	CONTRIBUZIONE IRAP-SERVIZI FINANZIARI (Ex Cap. 104)	3.442,17	3.861,73	3.000,00	861,73	1.436,51
385 / 1	1.01.04.01-20	STIPENDI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	22.259,34	22.259,34	22.000,00	259,34	18.873,58

385 / 2	1.01.04.01-21	CONTRIBUTI PERSONALE GESTIONE TRIBUTI	6.036,41	5.922,84	5.122,42	800,42	5.020,84
385 / 3	1.01.04.07-21	IRAP PERSONALE GESTIONE TRIBUTI	1.892,02	1.746,20	1.280,00	466,20	889,61
390 / 1	1.01.04.03-00	COMPENSO SPETTANTE PER LA RISCOSSIONE RUOLI RR.SS.UU (Ex Cap. 703)	15.000,00	15.000,00	4.243,69	10.756,31	2.452,69
410 / 2	1.01.04.08-00	SGRAVI E RESTITUZIONE TRIBUTI VARI	1.500,00	1.500,00	676,71	823,29	427,71
450 / 1	1.01.05.03-00	SPESE PER REDAZIONE INVENTARIO (Ex Cap. 630)	6.400,00	6.400,00	6.400,00	0,00	0,00
490 / 1	1.01.05.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUO ACQUISIZIONE AREE (Ex Cap. 641)	21.150,00	21.150,00	21.149,96	0,04	10.795,51
500 / 1	1.01.05.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATR.LI RELATIVI A SERVIZI DELLA RUBRICA CASA COMUNALE (Ex Cap. 650)	152,50	152,50	152,50	0,00	101,10
520 / 1	1.01.05.07-29	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE (Ex Cap. 620)	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530 / 1	1.01.06.01-20	STIPENDI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	93.457,30	97.357,74	95.525,42	1.832,32	79.559,75
540 / 1	1.01.06.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - UFFICIO TECNICO	26.012,35	26.935,83	24.954,48	1.981,35	22.063,06
680 / 1	1.01.06.07-21	CONTRIBUTO IRAP RETRIBUZIONI U.T (Ex Cap. 301)	7.956,10	7.707,61	5.708,70	1.998,91	3.715,57
700 / 1	1.01.07.01-20	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	50.142,93	50.138,43	50.000,00	138,43	42.540,40
740 / 1	1.01.07.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SERVIZI DEMOGRAFICI	13.455,65	13.203,33	12.000,00	1.203,33	11.191,22
790 / 1	1.01.07.07-21	CONTRIBUTO IRAP-SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	4.216,35	3.890,78	2.700,00	1.190,78	1.981,28
840 / 1	1.01.08.01-20	FONDO PER INDENNITA' ACCESSORIE DIVERSE	36.034,97	57.334,97	23.600,78	33.734,19	12.521,76
840 / 2	1.01.06.01-20	FONDO INCENTIVO COMPENSI ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE -(VEDI CAPITOLO ENTRATE 3150/1)	14.000,00	786,00	786,00	0,00	786,00
840 / 3	1.01.06.01-21	FONDO INCENTIVO - COMPENSI PROGETTAZIONE ONERI RIFLESSI (VEDI CAPITOLO ENTRATE 3150/1)	4.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	190,06
840 / 4	1.01.06.07-21	FONDO INCENTIVO - COMPENSI PROGETTAZIONE ONERI RIFLESSI IRAP(VEDI CAPITOLO ENTRATE 3150/1)	2.000,00	20,06	20,06	0,00	20,06
850 / 1	1.01.08.01-20	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PERSONALE IN CARICA	12.500,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
860 / 1	1.01.08.01-21	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU FONDO PRODUTTIVITA' (Ex Cap. 2543)	8.846,90	9.863,20	3.000,00	6.863,20	2.963,58
930 / 2	1.01.08.03-00	SPESE PER SERVIZI - PRATICHE AMMINISTRATIVE	7.000,00	7.000,00	2.257,00	4.743,00	2.257,00
990 / 2	1.01.02.08-00	SPESE PER CONTROVERSIE E ONERI STRAORDINARI	15.000,00	15.000,00	417,33	14.582,67	417,33
1160 / 1	1.01.08.07-21	IRAP SU PRODUTTIVITA'	3.093,32	3.493,32	1.000,00	2.493,32	830,75
1220 / 1	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA (Ex Cap. 701)	31.283,80	39.280,39	0,00	39.280,39	0,00
1230 / 1	1.03.01.01-20	STIPENDI PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	45.522,32	45.527,32	40.700,00	4.827,32	38.846,93
1240 / 1	1.03.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	13.554,77	13.868,69	13.200,00	668,69	11.292,19
1270 / 1	1.03.01.02-00	SPESE DI GESTIONE PER LA RISCOSSIONE DI SANZIONI (Ex Cap. 714)	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00
1310 / 1	1.03.01.07-21	CONTRIBUTO IRAP-SERVIZIO VIGILANZA	3.900,00	3.587,64	2.500,00	1.087,64	1.889,77
1340 / 2	1.04.01.03-00	SPESE GESTIONE MENSA SCUOLA MATERNA- QUOTA COMUNE	14.100,00	14.100,00	14.100,00	0,00	7.653,74
1340 / 4	1.04.01.03-00	SPESE GESTIONE MENSA SCUOLA MATERNA - QUOTA UTENTI 8 vEDI CAPITOLO ENTRATA 1160/1)	13.863,95	13.863,95	13.863,95	0,00	8.818,10
1350 / 1	1.04.01.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUO SCUOLA MATERNA (Ex Cap. 821)	905,00	905,00	901,27	3,73	597,35
1420 / 1	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED IND.TI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESINELLA RUBRICA (Ex Cap. 920)	542,14	542,14	542,14	0,00	359,36
1460 / 1	1.04.03.06-01	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEB.TI PATR.LI RELATIVI AI SERVIZI DELLA RUBRICA (Ex Cap. 990)	2.700,00	2.700,00	2.698,91	1,09	1.519,03
1481 / 1	1.04.05.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLABUS TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	12.060,00
1482 / 2	1.04.05.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLABUS TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO - QUOTA UTENTE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	1.008,00
1500 / 2	1.04.05.03-00	SERVIZIO MENSA SCUOLA MEDIA QUOTA UTENTI (VEDI CAPITOLO ENTRATA 1160/1)	8.711,40	8.711,40	8.711,40	0,00	109,12
1500 / 3	1.04.05.03-00	SERVIZIO MENSA SCUOLA MEDIA - QUOTA COMUNE	5.400,00	5.400,00	5.400,00	0,00	1.446,06
1520 / 1	1.04.05.02-00	SERVIZI SCUOLA DELL'OBBLIGO - ACQUISTO LIBRI DI TESTO	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
1520 / 2	1.04.05.05-15	TRASFERIMENTO RISORSE PER SERVIZI SCOLASTICI	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
1540 / 2	1.04.01.05-19	SPESE GESTIONE SCUOLE MATERNE CONVENZIONATE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
1660 / 1	1.04.05.05-19	SPESE PER ACQUISTO LIBRI ALUNNI SCUOLA MEDIA -	3.814,13	3.259,41	3.259,41	0,00	0,00

		CONTRIBUTO REGIONALE RIF. CAP. E/860/1 -					
1680 / 1	1.04.05.05-19	CONTRIBUTO REGIONALE BORSE STUDIO SOSTEGNO SPESE ISTRUZIONE ALLE FAMIGLIE (VEDI CAPITOLO ENTRATA 880/1)	1.700,17	2.679,00	0,00	2.679,00	0,00
1700 / 1	1.04.05.05-19	TRASPORTO PENDOLARI SUPERIORI ANNO 97/98 L.R.31 (Ex Cap. 1120)	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
1760 / 2	2.05.01.01-00	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE (VEDI CAPITOLO ENTRATA 320/1)	2.982,81	2.982,81	0,00	2.982,81	0,00
1760 / 4	1.05.01.03-00	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE-PRESTAZIONE SERVIZI	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
1760 / 8	1.04.05.05-04	QUOTA COMPARTECIPAZIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO UNICO	3.000,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
1760 / 56	1.05.01.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	650,00	650,00	0,00	650,00	0,00
1770 / 3	1.05.02.03-00	SPESE GESTIONE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI E RELATIVI EDIFICI (ex montegranatico)	4.500,00	4.500,00	2.500,00	2.000,00	2.500,00
2030 / 1	1.06.02.06-15	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IMP.SPORTIVI -CREDITO SPORTIVO (Ex Cap. 1531)	2.794,91	2.794,91	2.794,91	0,00	1.394,91
2040 / 1	1.06.02.06-19	INTERESSI PASSIVI MUTUI IMPIANTI SPORTIVI (Ex Cap. 1532)	5.211,00	5.211,00	5.210,83	0,17	2.686,43
2080 / 1	1.06.03.05-19	SPESE PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLO SPORT	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
2110 / 1	1.08.01.01-20	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO MANUTENTIVO	60.051,85	60.052,85	53.000,00	7.052,85	50.921,97
2120 / 1	1.08.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO MANUTENTIVO	17.992,87	16.964,23	15.000,00	1.964,23	14.380,70
2160 / 2	1.03.01.01-20	FONDO INCENTIVO QUOTA FINANZIATA DA SANZIONI C.D.S	6.250,00	6.250,00	0,00	6.250,00	0,00
2220 / 1	1.08.01.06-19	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI VIABILITA' (Ex Cap. 1695)	4.445,00	4.445,00	4.444,24	0,76	2.318,57
2240 / 1	1.08.01.07-21	IRAP SERVIZIO MANUTENTIVO	5.170,30	4.771,42	3.200,00	1.571,42	2.431,16
2290 / 1	1.08.02.06-19	INTERESSI PASSIVI MUTUO ILLUMINAZIONE PUBBLICA (Ex Cap. 1731)	6.438,76	6.438,76	6.438,76	0,00	3.314,48
2370 / 1	1.09.01.05-19	LEGGE 431/98 FONDI A SOSTEGNO ALL'ACCESSO DELLE ABITAZIONE IN LOCAZIONE(VEDI CAPITOLO ENTRATA 420/1)	9.755,42	9.755,42	1.910,20	7.845,22	1.910,20
2410 / 1	1.09.01.06-19	INTERESSI PASSIVI MUTUI REALIZZAZIONE RETE FOGNARIA E CANALIZZAZIONE ACQUE (Ex Cap. 1821)	427,00	427,00	426,51	0,49	282,64
2420 / 1	1.09.01.06-01	INTERESSI PASSIVI RETE IDRICA POR QUOTA CARICO ENTE	6.500,95	6.500,95	6.500,95	0,00	3.410,70
2920 / 1	1.10.03.05-19	CONTRIBUTO REGIONALE SUSSIDI ECONOMICI LR 20/97 - RIF. CAP. (E.600/1)	55.195,83	59.180,59	54.923,66	4.256,93	48.610,22
2940 / 1	1.10.03.05-19	CONTRIBUTO REGIONALE EROGAZIONE SUSSIDI TALASSEMICI E PIU' L.R.26/2/99 n°8 ART.4 EX L.R. 27/83 ARTT.1/6/7 (CAP.E.790/1)	20.560,00	20.560,00	10.753,96	9.806,04	5.956,98
2940 / 2	1.10.04.05-19	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER NEOPLASIE MALIGNI - LR 9/2004 (CAP.E.790/2)	8.167,00	8.167,00	7.951,94	215,06	2.408,75
2950 / 2	1.10.03.03-00	SPESE GESTIONE COMUNITA' ALLOGGIO - QUOTA A CARICO UTENTI (VEDI CAPITOLO ENTRTA 1270/1)	665.000,00	665.000,00	580.811,20	84.188,80	374.609,74
2950 / 3	1.10.03.03-00	SPESE GESTIONE COMUNITA' ALLOGGIO - QUOTA A CARICO ENTE	3.000,00	7.000,00	2.997,94	4.002,06	2.997,94
2950 / 8	1.10.03.03-00	SPESE GESTIONE CASA ALLOGGIO SOMME DEPOSITO CAUZIONALI UTENTI VERSATI AD ISTITUZIONE	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2970 / 1	1.10.03.05-19	FONDI LR 8/99 - ART.11 SERVIZI ASSISTENZIALI	0,00	0,00	2.114,96	-2.114,96	2.114,96
2980 / 1	1.10.03.06-19	INTERESSI PASSIVI MUTUI REALIZZAZIONE CASA DI RIPOSO (Ex Cap. 2141)	7.383,00	7.383,00	7.382,34	0,66	3.864,53
2990 / 1	1.10.03.06-01	intressi passivi centro sociale villagrecia	2.614,45	2.614,45	2.456,29	158,16	1.248,33
3000 / 1	1.10.04.01-20	STIPENDI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	41.403,09	40.148,52	40.148,52	0,00	35.910,84
3010 / 1	1.10.04.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - SERVIZIO SOCIALE	12.255,75	11.724,42	11.724,42	0,00	10.499,26
3090 / 1	1.10.04.03-00	DISBRIGO PRATICHE EROGAZIONE BONUS TARIFFE SOCIALI	707,10	707,10	707,10	0,00	0,00
3230 / 1	1.10.04.03-00	SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE E PIU	39.275,75	39.275,75	39.275,75	0,00	19.600,85
3230 / 51	1.10.04.03-00	F.P.V. SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE E PIU	2.794,87	2.794,87	0,00	2.794,87	0,00
3270 / 1	1.10.04.05-19	CONTRIBUTO REGIONALE TRASPORTO HANDICAPPATI (CAP.E.610/1)	6.250,00	6.250,00	3.392,40	2.857,60	1.747,60
3290 / 1	1.10.04.05-19	ASSISTENZA NEFROPATICI (CAP .ENTRATA 290/1)	12.000,00	12.000,00	4.597,95	7.402,05	4.597,95
3300 / 1	1.10.04.05-19	ASSISTENZA ECONOMICA VARIA LR N. 4/88 SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE	17.000,00	17.000,00	13.386,50	3.613,50	10.786,50
3301 / 1	1.10.04.05-19	ASSISTENZA ECONOMICA: CONTRIBUZIONE RETTE INDIGENTI	30.000,00	30.000,00	21.024,87	8.975,13	11.831,20

3305 / 1	1.10.04.05-19	SUSSIDI STRAORDINARI REGIONALI UNA TANTUM	3.600,00	3.600,00	3.600,00	0,00	0,00
3310 / 1	1.10.04.03-00	ASSISTENZA -INSERIMENTI LAVORATIVI -LAVORI PUBBLICA UTILITA' (Ex Cap. 2191)	55.000,00	55.000,00	55.000,00	0,00	42.238,84
3410 / 1	1.10.04.05-19	SPESE PER PIANI PERSONALIZZATI L.162(VEDI CAPITOLO ENTRATE 630/1)	255.039,52	255.039,52	235.628,38	19.411,14	194.622,40
3420 / 2	1.10.04.05-19	ASSISTENZA EDUCATIVA CONTRIBUTO RAS L.R.3/2003 (CAP.ENTRATA 1020/1)	7.484,23	7.484,23	7.361,00	123,23	7.361,00
3500 / 1	1.10.04.05-19	INTERVENTI DI CONTRASTO DELLE POVERTA'(VEDI CQAPITOLO ENTRATA 820/1)	27.048,53	27.048,53	0,00	27.048,53	0,00
3500 / 2	1.10.04.03-00	INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA POVERTA' E INSERIMENTI LAVORATIVI- SPESE A CARICO ENTE	2.500,00	2.500,00	400,00	2.100,00	400,00
3530 / 1	1.10.04.05-19	QUOTA ENTE PROGETTO "RITORNARE A CASA"	16.000,00	16.000,00	7.499,93	8.500,07	0,00
3530 / 2	1.10.04.03-00	PROGETTO RITORNARE A CASA (VEDI CAPITOLO ENTRATE 640/1)	80.000,00	80.000,00	63.809,89	16.190,11	56.502,18
3540 / 1	1.10.04.07-21	CONTRIBUTO IRAP SERVIZIO SOCIALE	3.538,39	3.173,44	2.400,00	773,44	1.456,29
4150 / 1	1.06.03.02-00	ACQUISTO DEFIBRILLATORI (CAP.E.570/3)	1.500,00	1.500,00	1.036,39	463,61	0,00
6160 / 1	3.01.03.01-00	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE CASSA (Ex Cap. 4980)	1.567.545,00	1.567.545,00	0,00	1.567.545,00	0,00
6170 / 1	3.01.03.03-15	QUOTA CAPITALI PER RIMBORSO MUTUO CREDITO SPORTIVO (Ex Cap. 4492)	5.831,81	5.831,81	2.831,81	3.000,00	2.831,81
6180 / 1	3.01.03.03-01	QUOTE DI CAPITALE PER AMMOR.TO DI MUTUI PER INVESTIMENTI (Ex Cap. 4990)	193.590,00	193.590,00	95.448,97	98.141,03	95.448,97
6180 / 2	3.01.08.05-00	ESTINZIONE MUTUI - QUOTA CAPITALE	80.000,00	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00
6200 / 1	4.00.00.00-22	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREV.LI, ASSIST.LI PER IL PERSONALE (Ex Cap. 5000)	160.000,00	160.000,00	100.080,80	59.919,20	44.708,04
6230 / 1	4.00.00.00-23	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI	250.000,00	250.000,00	128.820,00	121.180,00	82.542,71
6340 / 1	4.00.00.00-24	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI (Ex Cap. 5020)	40.000,00	40.000,00	20.000,00	20.000,00	14.224,56
6350 / 1	4.00.00.00-27	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI (Ex Cap. 5030)	60.000,00	60.000,00	300,00	59.700,00	300,00
6360 / 1	4.00.00.00-28	SERVIZI PER CONTO DI TERZI (Ex Cap. 5040)	100.000,00	200.000,00	100.000,00	100.000,00	94.969,51
6390 / 1	4.00.00.00-29	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO (Ex Cap. 5050)	6.197,00	6.197,00	1.000,00	5.197,00	1.000,00
6400 / 1	4.00.00.00-30	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI (Ex Cap. 5060)	2.582,00	2.582,00	445,00	2.137,00	445,00
6510 / 1	1.01.04.01-20	CANTIERE OCCUPAZIONE UFFICI COMUNALI(VEDI CAPITOLO ENTRATA 2370/2)	26.046,15	8.042,87	8.002,36	40,51	8.002,36
6510 / 2	1.01.04.01-21	CANTIERE OCCUPAZIONE UFFICI COMUNALI(VEDI CAPITOLO ENTRATA 2370/2)	8.301,70	2.570,00	2.570,00	0,00	2.478,65
6510 / 3	1.01.04.07-21	CANTIERE OCCUPAZIONE UFFICI COMUNALI(VEDI CAPITOLO ENTRATA 2370/2)	854,07	854,07	184,01	670,06	184,01
6520 / 1	1.01.08.10-00	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	1.391,71	1.391,71	0,00	1.391,71	0,00
6530 / 3	1.01.03.08-00	FONDO PER OTTEMPERARE AL DISPOSTO DI CUI ALL'ART.1, COMMA 7 D.L.133/2013 CONV.IN L.5/2013	13.137,83	0,00	0,00	0,00	0,00
6540 / 1	1.01.08.08-00	PAGAMENTO SOMME EQUITALIA CENTRO SPA- DEBITI FUORI BILANCIO	12.154,05	12.154,05	12.154,05	0,00	12.154,05
6541 / 1	1.10.04.05-19	QUOTE CONDOMINIO ALLOGGI ERP NON ASSEGNATI - QUOTA A CARICO ENTE -	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00
6600 / 1	1.01.04.05-00	RIVERSAMENTO SOMME ADDIZIONALE PROVINCIALE	17.679,03	17.679,03	0,00	17.679,03	0,00
9990 / 0	2.01.03.01-00	Accantonamento eccedenza entrate parte c/capitale da riaccertamento straordinario	561.206,13	561.206,13	0,00	561.206,13	0,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			5.606.654,15	5.720.046,51	2.514.605,68	3.205.440,83	1.865.440,06

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	5.606.654,15	5.720.046,51	2.514.605,68	3.205.440,83	1.865.440,06

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE GENERALE	5.606.654,15	5.720.046,51	2.514.605,68	3.205.440,83	1.865.440,06

AREA 3
AREA TECNICA/ ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE: Ing. Boscu Tommaso

Obiettivo n. 1					
Obiettivo: descrizione sintetica		D.Lgs n. 118/2011: Nuova Contabilità degli Enti Locali Decreto 03 aprile 2013: fatturazione elettronica per le Pubbliche Amministrazioni – Passaggio alla nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari per il riaccertamento straordinario dei residui.			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Implementazione della nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari; Fatturazione elettronica: verifica ed adeguamento dell'anagrafica del protocollo con implementazione degli indirizzi mail e mail certificata; miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto allo standard dell'anno precedente.			
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	A	Complessità	M	
	Impatto esterno	M	Realizzabilità	M	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	225	Relativo	23,44
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)					
Descrizione			Valore atteso		
A) adeguamento del sistema informatico contabile ed organizzativo dell'Ente locale in materia di nuova contabilità e fatturazione elettronica			Installazione, aggiornamento e formazione dei programmi per l'applicazione delle nuove norme in materia di nuova contabilità e fatturazione elettronica, nonché di adeguamento del sistema informatico generale come previsto nel piano comunale approvato		
B) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi e trasmissione dei dati all'ufficio finanziario			trasmissione report dati		

C) predisposizione proposta delle somme relative ai capitoli PEG di ciascuna competenza per il triennio								trasmissione report dati				
D) riclassificazione dell'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio predisposto secondo lo schema vigente nel 2014								riclassificazione				
E) applicazione dell'art. 175 D.lgs 267/2000: variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre								trasmissione report dati				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				X								
b					X							
c						X						
d						X						
e											X	
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
Tutte	Responsabile del Servizio							70%				
Tutte	Zonca Mirella							10%				
Tutte	Pilloni Sergio							15%				
Tutte	Pillosu Ignazio							5%				

Obiettivo n. 2					
Obiettivo: descrizione sintetica		Avviamento e miglioramento della comunicazione interna ed esterna, mediante individuazione di una modalità di comunicazione e scambio dati che riduca i tempi anche attraverso l'attivazione di e mail individuali			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Avviamento schedario dati utenti per realizzare una comunicazione ottimale con il cittadino iniziando il nuovo percorso culturale “Il Comune va dal cittadino e non viceversa” Programmazione e progettazione di una completa informatizzazione delle procedure. Individuazione delle azioni da mettere in atto per consentire la gestione informatica delle procedure per rendere possibile all'utente di seguire da una postazione personale tutta la procedura. Implementazione e standardizzazione di tutta la modulistica per i servizi ad istanza di parte in formato PDF A			
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	A	Complessità	A	
	Impatto esterno	A	Realizzabilità	A	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	225	Relativo	23,44
Indicatori di risultato					
Descrizione			Valore atteso		
A) Predisposizione scheda UTENTE ATTRAVERSO RICHIESTA MAIL, CELLULARE PEC, CON AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELLA L. 196/2003 DPR 445/200 - DPCM 03/12/2013 - Circolare AGID 60/2013 - DPCM 13/11/2014 – Legge n. 114/2014. Analisi della nuove disposizioni normative e degli obblighi per gli Enti Locali			analisi delle nuove disposizioni normative in materia di informatizzazione delle procedure amministrative.		
B) Programmazione e progettazione di una completa informatizzazione delle procedure Analisi condivisa tra i diversi settori delle nuove disposizioni e degli obblighi in carico alle pubbliche amministrazioni - verifica delle esigenze delle aree comunali			report		
C) Predisposizione della modulistica condivisa tra i diversi settori per le domande ad istanza di parte			entro dicembre		

Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				X								
b									X			
c										X		
d												X
e												X
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
Tutte	Responsabile del Servizio							70%				
Tutte	Zonca Mirella							10%				
Tutte	Pilloni Sergio							15%				
Tutte	Pillosu Ignazio							5%				

Obiettivo n. 3					
Obiettivo: descrizione sintetica		Bilancio 2016: predisposizione atti propedeutici per l'approvazione dello schema in giunta entro il 31 dicembre 2015 ed in Consiglio entro il 31 – 01- 2016			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Avere dal 1-02 2016 un bilancio che consenta alla nuova amministrazione di attuare la programmazione degli obiettivi di mandato e di non gestire in 12esimi			
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	M	Complessità	A	
	Impatto esterno	M	Realizzabilità	M	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	135	Relativo	17,53
Indicatori di risultato					
Descrizione			Valore atteso		
A) presentazione in Giunta atti propedeutici a schema bilancio 2016/2018 entro 31 dicembre 2015			Dimostrazione efficienza organo gestionale		
B) predisposizione e presentazione atti propedeutici bilancio per il Consiglio entro 10 gennaio 2016			Miglioramento della programmazione dell'attività		

Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												x
b												x
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
Tutte	Responsabile del Servizio							60%				
Tutte	Zonca Mirella							20%				
Tutte	Pilloni Sergio							20%				

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 3

SERVIZI AFFIDATI

Attività Produttive: S.U.A.P./SUE – Commercio – Artigianato – Agricoltura - Sagre

Urbanistica- Edilizia-Sportello unico: - Pianificazione e programmazione urbanistica; - Edilizia privata; - Abusivismo edilizio; - Opere di urbanizzazione;

Connessione attività

Lavori pubblici: Programmazione LL.PP.;

Espropri

Cantieri occupazionali

Gestione e Manutenzione del patrimonio immobiliare pubblico

Ambiente-Servizi Tecnologici: - Cimitero - Gestione utenze comunali - Gestione auto comunali, manutenzione/carburante - Politiche ambientali - Verde pubblico - Adempimenti sicurezza sul lavoro - Igiene urbana Protezione civile

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

Zonca Mirella – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1

Pilloni Sergio – Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1

Pillosu Ignazio – Istruttore Amministrativo cat. C1 (al 30%)

Luppino Giuseppe – Collaboratore tecnico cat. B3

Pusceddu Vincenzo – Esecutore tecnico/operaio cat. B1

Lilliu Gesuino – Esecutore tecnico/operaio cat. B1

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

1. esame ed approvazione delle istanze di concessione edilizia, autorizzazione e D.I.A. (denuncia di inizio attività) e del procedimento che ne consegue;
2. rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (C.D.U.);
3. esame e coordinamento delle procedure degli strumenti urbanistici generali ed attuativi (P.U.C., Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, Piani di Risanamento Urbanistico, ecc);
4. rilascio autorizzazioni per l'occupazione e la manomissione del suolo pubblico;
5. concessione di contributi economici finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati tramite il contributo economico

abbattimento barriere architettoniche ex l.R. 13/89;

SUAP

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

- L'istruttoria delle pratiche connesse alle attività produttive

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

1. le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e di immobili;
2. gestione del personale assegnato;
3. proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
4. rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
5. partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;
6. la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
7. la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
8. l'acquisto del gasolio da riscaldamento per tutti gli immobili di proprietà dell'Ente;
9. la gestione di tutti gli automezzi in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante, manutenzione);
10. gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;

DATORE DI LAVORO

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

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

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

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

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

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

ENTRATE

Responsabile: BOSCU TOMMASO

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
481 / 1	2.02.0261-00	CONTRIBUTO REG. AI SENSI DELL'ART.8 COMMA 2 DEL PAI	17.853,14	17.853,14	0,00	17.853,14	0,00
490 / 3	4.04.0297-15	CONTRIBUTO PER INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA IMPIANTI SPORTIVI (VEDI CAP.USCITA 1970/5)	31.900,00	31.900,00	0,00	31.900,00	0,00
940 / 1	2.02.0301-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFI-CI PRIVATI. (VEDI CAPITOLO USCITA 2380/1)	17.669,00	17.669,00	0,00	17.669,00	0,00
1175 / 1	4.01.0501-62	PROVENTI ALIENAZIONE MEZZI COMUNALI	1.241,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1205 / 1	3.01.0318-00	PREMIALITA' PER CONFERIMENTO RIFIUTI SPECIALI	11.051,35	11.051,35	0,00	11.051,35	0,00
1310 / 1	3.02.0500-21	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	75.000,00	75.000,00	81.394,20	-6.394,20	76.837,70
1310 / 2	3.02.0501-29	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	24.000,00	24.000,00	27.727,62	-3.727,62	0,00
1380 / 1	3.05.0535-29	RIMBORSO ONERI DA TERZI (GESTIONE SERVIZI ELETTRICI G.S.E)	24.000,00	24.000,00	4.978,70	19.021,30	4.978,70
1500 / 1	4.03.0571-00	CONTRIBUTO REGIONALE ART.19 L.R.37/98 annualita' 2004	21.798,00	21.798,00	21.798,00	0,00	0,00
1560 / 1	4.05.0590-17	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZ. DISC. URB. LN. 10 (VEDI CAPITOLO SPESA 5250/5 - 3980/1)	5.000,00	5.000,00	1.652,00	3.348,00	1.652,00
1580 / 1	4.01.0592-61	PROVENTI PER CESSIONE DI AREE PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE(vedi capitolo spesa 6180/2)	80.000,00	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00
1640 / 1	4.03.0596-00	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI-L.R.29/98 - 17/11/2000 N.23 ANNUALITA' 2002	16.314,65	16.314,65	0,00	16.314,65	0,00
1710 / 1	4.03.0601-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER VIABILITA'RURALE	82.693,11	82.693,11	82.693,11	0,00	0,00
1740 / 1	4.03.0602-00	CONTRIBUTO RAS PER PROGRAMMA STRAORDINARIO EDILIZIA ABITATIVA L.R. 2/2007 ART.33 COMMA 8 (LEGGE FINANZIARIA 2007)	298.342,26	298.342,26	298.342,26	0,00	0,00
1920 / 1	4.03.0632-00	CONTRIBUTO REGIONALE DANNI ALLE STRUTTURE PUBBLICHE ALLUVIONE L.R.17.12.99 N.26 EL,R 15.02.2000 N.2	142.594,40	142.594,40	142.594,40	0,00	0,00
2150 / 1	4.03.0654-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI OPERE IDRAULICHE NELL'ABITATO DI NURAMINIS	900.000,00	900.000,00	900.000,00	0,00	600.000,00
2150 / 2	4.03.0654-00	CONTRIBUTO RAS PER COMPLETAMENTO CANALE DIVERSIVO A MONTE DELL'ABITATO LR 1/2011 ART 8(VEDI CAPITOLO USCITA 5600/2)	390.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3170 / 1	4.03.1090-00	CONTRIBUTO RAS PER REDAZIONE PIANI PARTICOLAREGGIATI IN ADEGUAMENTO AL PPR (CAP.U 5460/2)	46.281,49	46.281,49	46.281,49	0,00	0,00
3180 / 1	4.05.2272-18	RECUPERO SOMME DA POLIZZE FIDEIUSSORIE DESTINATI A LAVORI (CAP.U.6500/1)	107.832,20	107.832,20	107.832,20	0,00	0,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			2.293.570,60	1.902.329,60	1.715.293,98	187.035,62	683.468,40

	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
TOTALE RESPONSABILE	2.293.570,60	1.902.329,60	1.715.293,98	187.035,62	683.468,40

	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
TOTALE GENERALE	2.293.570,60	1.902.329,60	1.715.293,98	187.035,62	683.468,40

USCITE

Responsabile: BOSCU TOMMASO - SERVIZIO TECNICO

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
130 / 1	1.01.01.05-07	QUOTA CONSORTILE AUTORITA' D'AMBITO	4.727,00	4.727,00	4.727,00	0,00	0,00
210 / 4	1.01.08.03-00	SPESE GESTIONE PALAZZO MUNICIPALE- SPESE PER SERVIZI ORDINARI E MANUTENZIONI VARIE	22.000,00	22.000,00	16.364,12	5.635,88	6.542,83
210 / 5	1.01.08.02-00	SPESE GESTIONE PALAZZO MUNICIPALE - ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONI ORDINARIE	2.000,00	2.000,00	911,00	1.089,00	511,00
210 / 54	1.01.08.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE PALAZZO MUNICIPALE- SPESE PER SERVIZI ORDINARI E MANUTENZIONI VARIE	1.703,00	1.703,00	0,00	1.703,00	0,00
215 / 7	1.01.06.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI TECNICI	600,00	600,00	256,21	343,79	240,22
215 / 8	1.01.06.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI TECNICI	800,00	800,00	112,76	687,24	85,20
215 / 17	1.09.01.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICA MANUTENTIVA	300,00	300,00	50,00	250,00	50,00
215 / 18	1.09.01.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA TECNICA MANUTENTIVA	700,00	700,00	0,00	700,00	0,00
220 / 1	1.01.02.03-00	INTERVENTI SU SICUREZZA LAVORO LEGGE 626/94 (Ex Cap. 120)	3.667,00	7.107,00	7.107,00	0,00	0,00
220 / 3	1.01.06.02-00	INTERVENTI SU SICUREZZA SUL LAVORO L.626/94	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
220 / 51	1.01.02.03-00	F.P.V. INTERVENTI SU SICUREZZA LAVORO LEGGE 626/94 (Ex Cap. 120)	3.667,00	3.667,00	0,00	3.667,00	0,00
550 / 1	1.01.06.02-00	SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TECNICI (Ex Cap. 320)	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
560 / 1	1.01.06.02-00	MEZZI DI TRASPORTO ED IMPIANTI ADIBITI AI SERVIZI TECNICI ACQUISTO BENI	1.183,00	1.183,00	475,80	707,20	475,80
560 / 2	1.01.06.03-00	MEZZI DI TRASPORTO ED IMPIANTI ADIBITI AI SERVIZI TECNICI- SERVIZI	1.500,00	1.500,00	705,14	794,86	344,95
560 / 3	1.03.01.07-29	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI AREA TECNICA BOLLI	200,00	200,00	120,67	79,33	120,67
620 / 1	1.01.06.03-00	MANUTENZIONE MEZZI TRASPORTO ADIBITI AI SERVIZI TECNICI (Ex Cap. 340)	1.241,00	1.241,00	0,00	1.241,00	0,00
660 / 1	1.01.06.03-00	INCARICHI CONSULENZE	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
950 / 1	1.01.08.02-00	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE (ACQUISTO BENI)	2.500,00	2.500,00	1.600,00	900,00	1.430,71
950 / 2	1.01.08.03-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI GENERALI- SERVIZI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
950 / 3	1.01.08.07-29	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI AREA AMMINISTRATIVA - BOLLI	510,00	510,00	201,67	308,33	0,00
950 / 5	1.01.06.02-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI UFFICIO TECNICO	500,00	500,00	107,91	392,09	0,00
950 / 6	1.01.06.03-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI UFFICIO TECNICO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
950 / 51	1.01.08.02-00	F.P.V. SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE (ACQUISTO BENI)	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00
970 / 1	1.01.08.03-00	ONERI PER LE ASSICURAZIONI (Ex Cap. 160)	4.500,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00

1010 / 1	1.01.08.03-00	RIPARAZIONE DANNI CAUSATI DA SINISTRI ENTRATA CAP 262 (Ex Cap. 261)	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
1320 / 2	1.03.01.03-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE PRESTAZIONE SERVIZI	2.100,00	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00
1320 / 3	1.03.01.02-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE ACQUISTO BENI	526,00	526,00	500,00	26,00	476,92
1320 / 4	1.03.01.07-29	SPESE GESTIONI AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE BOLLI	200,00	200,00	177,32	22,68	177,32
1340 / 5	1.04.01.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLA MATERNA	10.500,00	10.008,80	8.190,21	1.818,59	2.879,06
1340 / 6	1.04.01.02-00	SPESE GESTIONE SCUOLA MATERNA	3.000,00	3.491,20	2.951,57	539,63	1.989,96
1340 / 7	1.04.05.02-00	SPESE GESTIONE PLESSO SCOLASTICO	1.000,00	1.600,00	602,84	997,16	302,84
1340 / 8	1.04.05.03-00	SPESE GESTIONE PLESSO SCOLASTICO	4.000,00	3.400,00	2.300,00	1.100,00	2.083,81
1340 / 55	1.04.01.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE SCUOLA MATERNA	950,00	950,00	0,00	950,00	0,00
1380 / 1	1.04.02.02-00	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI (Ex Cap. 940)	500,00	500,00	500,00	0,00	500,00
1380 / 2	1.04.02.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI	6.000,00	6.120,66	6.120,66	0,00	2.788,49
1380 / 4	1.04.02.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI	1.700,00	1.700,00	1.700,00	0,00	328,30
1380 / 52	1.04.02.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI	650,00	650,00	0,00	650,00	0,00
1440 / 1	1.04.03.02-00	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE STATALI (Ex Cap. 980)	1.000,00	1.603,01	900,17	702,84	900,17
1440 / 2	1.04.03.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLE MEDIE	7.000,00	6.396,99	5.923,93	473,06	3.201,70
1440 / 52	1.04.03.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE SCUOLE MEDIE	600,00	600,00	0,00	600,00	0,00
1450 / 2	1.04.03.03-00	SPESE GESTIONE SCUOLE MEDIE	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
1760 / 6	1.05.01.03-00	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	3.000,00	3.000,00	1.265,00	1.735,00	650,00
1760 / 7	1.05.01.02-00	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	500,00	500,00	300,00	200,00	0,00
1830 / 1	1.05.02.02-00	SPESE GESTIONE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI E RELATIVI EDIFICI EX MONTEGRANATICO	500,00	500,00	300,00	200,00	0,00
1830 / 2	1.05.02.03-00	SPESE GESTIONE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI E RELATIVI EDIFICI	5.600,00	5.600,00	4.731,36	868,64	2.198,51
1970 / 1	1.06.02.02-00	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	1.000,00	1.000,00	619,60	380,40	219,60
1970 / 2	1.06.02.03-00	SPESE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (PALESTRA-STADIO-TENNIS)	52.000,00	52.000,00	44.250,75	7.749,25	18.351,28
1970 / 5	2.06.02.01-00	MESSA IN SICUREZZA IMPIANTI SPORTIVI	31.900,00	31.900,00	0,00	31.900,00	0,00
1970 / 52	1.06.02.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (PALESTRA-STADIO-TENNIS)	410,00	410,00	0,00	410,00	0,00
2130 / 1	1.08.01.02-00	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	6.000,00	6.000,00	3.487,17	2.512,83	544,51
2130 / 2	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI - SERVIZI	10.000,00	10.000,00	2.013,00	7.987,00	0,00
2130 / 52	1.08.01.03-00	F.P.V. MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI - SERVIZI	2.013,00	2.013,00	0,00	2.013,00	0,00
2170 / 1	1.08.01.02-00	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA' (Ex Cap. 1670)	3.200,00	3.200,00	1.500,00	1.700,00	1.430,71
2170 / 2	1.08.01.03-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI DESTINATI ALLA VIABILITA'	2.290,40	6.290,40	1.767,57	4.522,83	1.477,17
2170 / 4	1.08.01.07-29	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI VIABILITA' BOLLI	200,00	200,00	134,96	65,04	134,96
2250 / 2	1.08.02.03-00	SPESE GESTIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	115.000,00	115.000,00	83.744,21	31.255,79	49.745,06
2250 / 52	1.08.02.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1.677,35	1.677,35	0,00	1.677,35	0,00
2271 / 1	1.09.01.03-00	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI - TRASFERIMENTO ALL'UNIVERSITA'	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00
2310 / 1	1.08.03.05-15	CONTRIBUTO OO.MM. (Ex Cap. 1750)	250,00	250,00	0,00	250,00	0,00
2380 / 1	1.09.01.05-19	CONTRIBUTO A PRIVATI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCH. (VEDI CAPITOLO ENTRATA 940/1)	17.669,00	17.669,00	0,00	17.669,00	0,00
2460 / 2	1.09.03.02-00	SPESE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	500,00	500,00	450,18	49,82	0,00
2480 / 1	1.09.03.03-00	SPESE PER SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	2.000,00	2.000,00	1.952,00	48,00	0,00
2500 / 1	1.09.05.03-00	CANONE APPALTO SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI E PULIZIA STRADE (Ex Cap. 1880)	411.000,00	411.000,00	338.500,00	72.500,00	218.924,25
2505 / 1	1.09.05.03-00	SPESE PULIZIA LOCALI COMUNALI	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
2540 / 1	1.09.06.02-00	SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO VERDE PUBBLICO	2.000,00	2.000,00	665,92	1.334,08	500,00

2540 / 2	1.09.06.03-00	SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO VERDE PUBBLICO	23.000,00	23.000,00	22.922,80	77,20	10.319,16
2550 / 1	1.09.06.02-00	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI SERV. VERDE PUBBLICO ACQUISTI BENI	3.000,00	3.000,00	1.800,00	1.200,00	1.430,71
2550 / 2	1.09.06.03-00	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI SERV. VERDE PUBBLICO SERVIZI	3.200,00	3.200,00	2.951,85	248,15	2.889,63
2550 / 3	1.09.06.07-29	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI SERV. VERDE PUBBLICO BOLLI	200,00	290,06	290,06	0,00	90,06
2550 / 4	1.01.06.03-00	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI UFFICIO TECNICO BOLLI	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00
2550 / 53	1.09.06.07-29	F.P.V. SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI SERV. VERDE PUBBLICO BOLLI	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00
2950 / 5	1.10.03.02-00	SPESE GESTIONE COMUNITA' ALLOGGIO - SPESE GESTIONE ORDINARIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
3550 / 1	1.10.05.02-00	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA GESTIONE CIMITERI (Ex Cap. 1850)	500,00	500,00	485,20	14,80	0,00
3550 / 2	1.10.05.03-00	SPESE GESTIONE CIMITERO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	200,00
3730 / 3	1.01.08.03-00	SPESE GESTIONE CASERMA	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
3740 / 1	2.01.02.05-62	MANUTENZIONE EDIFICI DELL'ENTE	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
3790 / 1	2.01.05.01-00	CONTRIBUTO RAS PER PROGRAMMA STRAORDINARIO EDILIZIA ABITATIVA L.R.2 /2007 ART.33 COMMA 8	291.678,46	291.678,46	291.678,46	0,00	0,00
3980 / 1	2.01.05.05-62	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI UTILIZZO INTROITI L.N.10 (vedi capitolo entrata 1560/1)	4.500,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00
4090 / 1	2.01.08.06-00	SPESE PROGETTAZIONI (Ex Cap. 3136)	26.371,69	26.371,69	26.371,69	0,00	0,00
4210 / 2	1.10.04.03-00	SPESE GESTIONE CENTRO SOCIALE VILLAGRECA	4.000,00	4.000,00	3.586,42	413,58	969,27
4210 / 3	1.10.04.02-00	SPESE GESTIONE CENTRO SOCIALE VILLAGRECA	500,00	500,00	400,00	100,00	0,00
4210 / 52	1.10.04.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE CENTRO SOCIALE VILLAGRECA	544,00	544,00	0,00	544,00	0,00
4540 / 3	1.06.01.02-00	PARCO NURACESUS E PISCINA	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00
4540 / 4	1.06.01.03-00	PARCO NURACESUS E PISCINA	500,00	500,00	469,54	30,46	469,54
5010 / 1	2.08.01.06-00	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI (VIABILITA') (Ex Cap. 4462)	0,00	2.889,46	0,00	2.889,46	0,00
5250 / 5	2.01.08.01-00	INTERVENTI FINANZIATI DA PROVENTI CONCESSIONE EDILIZIA - EDIFICI DI CULTO -	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
5280 / 1	2.09.01.01-00	CONTRIBUTO RAS PROGRAMMA STRAORDINARIO EDILIZIA RESIDENZIALE	0,00	1.084,51	0,00	1.084,51	0,00
5460 / 1	2.09.01.06-00	INCARICHI PROFESSIONI ESTERNI PER IL PAI (CAP.481/1)	17.853,14	17.853,14	0,00	17.853,14	0,00
5460 / 2	2.09.01.06-00	INCARICO PER REDAZIONE PIANI PARTICOLAREGGIATI IN ADEGUAMENTO PPR (CAP. E.3170/1)	12.541,60	12.541,60	12.541,60	0,00	0,00
5460 / 3	2.09.01.06-00	INCARICHI PROFESSIONI ESTERNI PER IL PAI - COOFINANZIAMENTO COMUNALE -	1.983,68	1.983,68	0,00	1.983,68	0,00
5600 / 1	2.09.04.01-00	INTERVENTI DI OPERE IDRAULICHE DELL'ABITATO DI NURAMINIS	691.713,06	946.799,90	946.799,90	0,00	530.776,37
5600 / 2	2.09.04.01-00	COMPLETAMENTO CANALE DIVERSIVO A MONTE DELL'ABITATO LR 1/2011 ART 8(VEDI CAPITOLO ENTRATE 2150/2)	390.000,00	7.861,85	5.861,86	1.999,99	0,00
6060 / 1	2.10.05.01-00	INTERVENTI CIMITERIALI (MANUTENZIONE E COSTRUZIONE) (CAP.E.1430/1)	23.000,00	23.000,00	1.935,70	21.064,30	1.935,70
6135 / 1	1.09.05.03-00	SPESE ECOCENTRO	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
6410 / 1	1.09.02.03-00	SPESE GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE	10.000,00	10.000,00	8.620,42	1.379,58	1.532,42
6410 / 3	1.09.02.04-00	SPESE GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE	6.000,00	6.000,00	1.600,00	4.400,00	1.099,17
6420 / 1	1.01.08.03-00	SPESE GESTIONE DEPOSITO COMUNALE	3.308,51	3.308,51	3.173,86	134,65	1.484,88
6420 / 51	1.01.08.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE DEPOSITO COMUNALE	410,00	410,00	0,00	410,00	0,00
6430 / 1	1.09.06.03-00	SPESE GESTIONE IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO FOGNARIO	1.900,00	1.900,00	7,25	1.892,75	7,25
6430 / 2	1.09.06.03-00	CANONI CONCESSIONE ATTRAVERSAMENTO FOGNARIA	1.450,00	1.450,00	1.450,00	0,00	0,00
6460 / 1	1.01.08.06-19	SPESE VIDEOSORVEGLIANZA TERRITORIO E EDIFICI COMUNALI	1.000,00	10.500,00	10.500,00	0,00	74,48
6482 / 1	2.09.01.07-19	RIMBORSI AREE PIP	16.000,00	16.000,00	15.766,51	233,49	0,00
6490 / 3	2.01.06.05-62	ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
6500 / 1	2.08.01.01-00	COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE	16.030,52	16.030,52	16.030,52	0,00	0,00

6620 / 1	2.01.06.01-00	ACQUISIZIONE AREE PER SVINCOLO CALCIDRATA	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
TOTALE CENTRO DI COSTO			2.326.118,41	2.246.191,79	1.925.531,34	320.660,45	873.884,64

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	2.326.118,41	2.246.191,79	1.925.531,34	320.660,45	873.884,64

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE GENERALE	2.326.118,41	2.246.191,79	1.925.531,34	320.660,45	873.884,64

AREA 1
SERVIZI GENERALI / INFORMATIZZAZIONE/POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Fadda M. Benedetta

Obiettivo n. 1				
Obiettivo: descrizione sintetica		D.Lgs n. 118/2011: Nuova Contabilità degli Enti Locali Decreto 03 aprile 2013: fatturazione elettronica per le Pubbliche Amministrazioni – Passaggio alla nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari per il riaccertamento straordinario dei residui.		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Implementazione della nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli interventi necessari; Fatturazione elettronica: verifica ed adeguamento dell'anagrafica del protocollo con implementazione degli indirizzi mail e mail certificata; miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto allo standard dell'anno precedente.		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	A	Complessità	M
	Impatto esterno	M	Realizzabilità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	225	Relativo
				23,44
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)				
Descrizione			Valore atteso	
A) adeguamento del sistema informatico contabile ed organizzativo dell'Ente locale in materia di nuova contabilità e fatturazione elettronica			Installazione, aggiornamento e formazione dei programmi per l'applicazione delle nuove norme in materia di nuova contabilità e fatturazione elettronica, nonché di adeguamento del sistema informatico generale come previsto nel piano comunale approvato	
B) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi e trasmissione dei dati all'ufficio finanziario			trasmissione report dati	

C) predisposizione proposta delle somme relative ai capitoli PEG di ciascuna competenza per il triennio								trasmissione report dati				
D) riclassificazione dell'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio predisposto secondo lo schema vigente nel 2014								riclassificazione				
E) applicazione dell'art. 175 D.lgs 267/2000: variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre								trasmissione report dati				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				X								
b					X							
c						X						
d						X						
e											X	
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
Tutte	Responsabile del Servizio							50%				
Tutte	Simbula Anna Maria							10%				
Tutte	Ugas Palmiro							5%				
Tutte	Spada Giuseppe							10%				
	Succa Piercarlo							5%				
	Carta Ludovica							10				
	Mucelli Stefania							10				

Obiettivo n. 2					
Obiettivo: descrizione sintetica		Avviamento e miglioramento della comunicazione interna ed esterna, mediante individuazione di una modalità di comunicazione e scambio dati che riduca i tempi anche attraverso l'attivazione di e mail individuali			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Avviamento schedario dati utenti per realizzare una comunicazione ottimale con il cittadino iniziando il nuovo percorso culturale “Il Comune va dal cittadino e non viceversa” Programmazione e progettazione di una completa informatizzazione delle procedure. Individuazione delle azioni da mettere in atto per consentire la gestione informatica delle procedure per rendere possibile all'utente di seguire da una postazione personale tutta la procedura. Implementazione e standardizzazione di tutta la modulistica per i servizi ad istanza di parte in formato PDF A			
Pesatura Obiettivo					
Attori		Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa		Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	A		Complessità	A
	Impatto esterno	A		Realizzabilità	A
Totale peso Obiettivo		Assoluto	225	Relativo	23,44
Indicatori di risultato					
Descrizione				Valore atteso	
B) Predisposizione scheda UTENTE ATTRAVERSO RICHIESTA MAIL, CELLULARE PEC, CON AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELLA L. 196/2003 DPR 445/200 - DPCM 03/12/2013 - Circolare AGID 60/2013 - DPCM 13/11/2014 – Legge n. 114/2014. Analisi della nuove disposizioni normative e degli obblighi per gli Enti Locali				analisi delle nuove disposizioni normative in materia di informatizzazione delle procedure amministrative.	
B) Programmazione e progettazione di una completa informatizzazione delle procedure Analisi condivisa tra i diversi settori delle nuove disposizioni e degli obblighi in carico alle pubbliche amministrazioni - verifica delle esigenze delle aree comunali				report	
C) Predisposizione della modulistica condivisa tra i diversi settori per le domande ad istanza di parte				entro dicembre	

Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				X								
b									X			
c										X		
d												X
e												X
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
Tutte	Responsabile del Servizio							50%				
Tutte	Simbula Anna Maria							10%				
Tutte	Ugas Palmiro							5%				
Tutte	Spada Giuseppe							10%				
Tutte	Succa Piercarlo							5%				
Tutte	Carta Ludovica							10				
Tutte	Mucelli Stefania							10				

Obiettivo n. 3					
Obiettivo: descrizione sintetica		Bilancio 2016: predisposizione atti propedeutici per l'approvazione dello schema in giunta entro il 31.12.2015 ed in Consiglio entro il 31.01..2016			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Avere dal 1-02 2016 un bilancio che consenta alla nuova amministrazione di attuare la programmazione degli obiettivi di mandato e di non gestire in 12esimi			
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori			Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa		Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	M		Complessità	A
	Impatto esterno	M		Realizzabilità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	135	Relativo	17,53
Indicatori di risultato					
Descrizione			Valore atteso		
A) presentazione in Giunta atti propedeutici a schema bilancio 2016/2018 entro 31 dicembre 2015			Dimostrazione efficienza organo gestionale		
B) predisposizione e presentazione atti propedeutici bilancio per il Consiglio entro 10 gennaio 2016			Miglioramento della programmazione dell'attività		

Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												x
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi			Personale coinvolto					% partecipazione		Note		
Tutte			Responsabile del Servizio					50%				
Tutte			Simbula Anna Maria					10%				
Tutte			Ugas Palmiro					5%				
Tutte			Spada Giuseppe					10%				
Tutte			Succa Piercarlo					5%				
Tutte			Carta Ludovica					10				
Tutte			Mucelli Stefania					10				

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 1

SERVIZI AFFIDATI :

Affari generali: - Assistenza agli organi; - Protocollo; - Albo Pretorio on line; - Messo notificatore; - Anagrafe; - Stato Civile - Elettorale; - I.S.T.A.T. servizio informatico

Segreteria: - Movimento deliberativo - Contratti - U.R.P. Accesso civico

Polizia locale: Protezione civile; - Polizia urbana; - Sicurezza pubblica e ambientale; - Polizia amministrativa e locale (controllo: commercio fisso, ambulante, mercati, fiere, turismo, sagre, caccia e circoli privati); - Viabilità e traffico; - Igiene e sanità pubblica;

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

Simbula Anna Maria– Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1

Ugas Palmiro – Istruttore Amministrativo cat. C

Spada Giuseppe – Istruttore Amministrativo cat. C

Succa Piercarlo – Istruttore Amministrativo cat. C

Carta Ludovica – Istruttore di Vigilanza cat. C1

Mucelli Stefania – Istruttore di Vigilanza cat. C1

GESTIONE PROTOCOLLO/ARCHIVIO/AA.GG.

1. Al servizio sono affidati inoltre i seguenti compiti:
2. servizi informatici: rapporti con l'Amministratore di sistema sia del sito web che software;
3. contratti
4. movimento deliberativo
5. garantire la gestione funzionale degli Atti Amministrativi assicurando il pieno controllo di tutte le fasi amministrative, rilevanti per la tipologia del documento consentendo il pieno controllo di tutte le fasi amministrative, rilevanti per la tipologia del procedimento fino alla archiviazione;
6. garantire il corretto acquisto dei beni di consumo dei servizi affari generali quali materiale specifico per le attrezzature in dotazione, testi di aggiornamento per il personale, acquisto di beni e/o prestazioni di servizi di manutenzione necessari per il funzionamento.

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E ISTAT

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

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

POLIZIA MUNICIPALE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

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

LE RISORSE FINANZIARIE SOTTORIPORTATE, SOLO A TITOLO ESPLICATIVO, DESTINATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI sono documentate nel presente P.E.G. nell'Area 2, in quanto l'Area assegnata al Segretario Comunale è unicamente Centro di Responsabilità e non di Costo.

Le suddette risorse non sono in capo al Responsabile dell'Area perché non si cumulino, nella stessa persona del Segretario Comunale funzioni e gestioni di incompatibilità tra controllato e controllore, posto che il Segretario sulla gestione effettua i controlli successivi, sostitutivi in caso di inadempimento di utilizzo dei tempi di procedimento, ai sensi della L. n. 241/90 ed inoltre con le funzioni di cui alla L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013, rispettivamente come Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza e non ultimo, come componente del Nucleo di Valutazione.

ENTRATE

Responsabile: DOTT.SSA MARIA BENEDETTA FADDA

Centro di Costo 3

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
1100 / 1	3.01.0320-00	DIRITTI DI SEGRETERIA	8.000,00	8.000,00	2.700,48	5.299,52	2.700,48
1130 / 1	3.01.0350-00	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	2.000,00	2.000,00	1.460,28	539,72	1.460,28
1140 / 1	3.01.0360-00	DIRITTI SUGLI ATTI DEL GIUDICE CONCILIATORE E DIRITTI DI NOTIFICAZIONE	10,00	10,00	0,00	10,00	0,00
1150 / 1	3.01.0370-00	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI COMUNALI	25.000,00	25.000,00	19.872,40	5.127,60	19.872,40
1400 / 1	3.05.0541-29	RIMBORSO PER SINISTRI DA PARTE DI ASSICURAZIONI	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00
1430 / 1	4.01.0550-61	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI(CAP.U.6060/1)	23.000,00	23.000,00	14.930,60	8.069,40	10.430,60
TOTALE CENTRO DI COSTO			58.110,00	58.110,00	38.963,76	19.146,24	34.463,76

	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
TOTALE RESPONSABILE	58.110,00	58.110,00	38.963,76	19.146,24	34.463,76

	Iniziale	Assestato	Accertato CO	Disponibile	Incassato CO
TOTALE GENERALE	58.110,00	58.110,00	38.963,76	19.146,24	34.463,76

USCITE

Responsabile: DOTT.SSA MARIA BENEDETTA FADDA

Centro di Costo 3

Capitolo	Cod. Bilancio	Descrizione	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
20 / 1	1.01.01.02-00	SPESE DI RAPPRESENTANZA (Ex Cap. 30)	500,00	500,00	454,74	45,26	71,91
50 / 1	1.01.01.03-00	SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO COMUNALE E LA GIUNTA COMUNALE (Ex Cap. 20)	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70 / 1	1.01.01.05-19	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DELL'ANCI (Ex Cap. 50)	700,00	700,00	554,02	145,98	554,02
90 / 1	1.01.01.05-15	QUOTA PARTECIPAZIONE ASSOCIAZIONE TERRA CRUDA (Ex Cap. 52)	1.400,00	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00
160 / 5	1.01.07.02-00	SPESE PER ELEZIONI	0,00	894,02	894,02	0,00	331,81
160 / 6	1.01.07.03-00	SPESE PER ELEZIONI	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
190 / 1	1.01.02.01-20	SPESE PER PARTECIPAZIONE PERSONALE A CORSI E SEMINARI DI STUDIO (Ex Cap. 410)	500,00	500,00	60,00	440,00	60,00
190 / 3	1.01.06.03-00	SPESE PER PARTECIPAZIONE PERSONALE A CORSI E SEMINARI DI STUDIO	1.000,00	1.000,00	824,80	175,20	710,00
190 / 4	1.01.02.03-00	SPESE PER PARTECIPAZIONE PERSONALE A CORSI E SEMINARI DI STUDIO	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
190 / 5	1.01.02.03-00	SPESE PER PARTECIPAZIONE PERSONALE A CORSI E SEMINARI DI STUDIO	500,00	500,00	0,00	500,00	0,00
190 / 6	1.01.06.03-00	SPESE PER PARTECIPAZIONE PERSONALE A CORSI E SEMINARI DI STUDIO	300,00	300,00	300,00	0,00	0,00
210 / 7	1.01.08.03-00	SPESE GESTIONE PALAZZO MUNICIPALE - GESTIONE ORDINARIA (TELEF.PULIZIA ECC.)	46.000,00	44.000,00	32.486,56	11.513,44	7.310,87
210 / 8	1.01.08.08-00	SPESE PER TELEFONIA - DEBITI FUORI BILANCIO	24.742,70	24.742,70	0,00	24.742,70	0,00
215 / 2	1.01.02.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI	3.000,00	1.500,00	97,60	1.402,40	97,60
215 / 9	1.01.07.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI	1.286,07	1.286,07	1.205,43	80,64	973,62
215 / 10	1.01.07.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI	800,00	800,00	683,68	116,32	415,28
215 / 12	1.03.01.02-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE	1.700,00	1.700,00	566,94	1.133,06	385,75
215 / 13	1.03.01.03-00	SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE	2.000,00	2.000,00	1.222,69	777,31	1.132,16
215 / 63	1.03.01.03-00	F.P.V. SPESE GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE	90,53	90,53	0,00	90,53	0,00
300 / 2	1.01.03.03-00	SPESE PER PARTECIPAZIONE PERSONALE A CORSI E SEMINARI DI STUDIO	1.500,00	1.000,00	780,00	220,00	330,00
350 / 4	1.01.03.05-04	SPESE PER IL NUCLEO VALUTAZIONE	1.600,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00
770 / 1	1.01.07.03-00	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE (Ex Cap. 180)	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
900 / 1	1.01.08.02-00	SPESE GESTIONE E MANUTENZIONE UFFICI SERVIZI GENERALI (Ex Cap. 191)	2.000,00	2.000,00	906,31	1.093,69	890,04
930 / 1	1.01.08.02-00	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO (Ex Cap. 220)	2.500,00	2.500,00	1.161,60	1.338,40	698,79
990 / 1	1.01.08.03-00	SPESE PER LITI E ARBITRAGGI E RISARCIMENTI (Ex Cap. 250)	5.216,36	10.871,35	0,00	10.871,35	0,00
1000 / 1	1.01.08.03-00	SPESE PER GARI DI APPALTO E CONTRATTI (Ex Cap. 260)	500,00	500,00	23,06	476,94	23,06

1050 / 1	1.01.08.05-19	RIMBORSO ONERI A TERZI (Ex Cap. 262)	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
1060 / 1	1.01.08.05-19	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI (Ex Cap. 270)	310,00	310,00	275,20	34,80	275,20
1260 / 1	1.03.01.02-00	ACQUISTO VESTIARIO VV.UU (Ex Cap. 712)	3.100,00	3.100,00	2.469,79	630,21	1.053,52
1260 / 51	1.03.01.02-00	F.P.V. ACQUISTO VESTIARIO VV.UU (Ex Cap. 712)	1.055,90	1.055,90	0,00	1.055,90	0,00
1280 / 1	1.03.01.02-00	SPESE PER ACQUISTO MATERIALI VARI SUPPORTI INFORMATICI PER RILEVAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	3.125,00	3.125,00	0,00	3.125,00	0,00
1760 / 5	1.05.01.02-00	SPESE GESTIONE GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	500,00	500,00	20,00	480,00	0,00
1770 / 4	1.05.02.02-00	SPESE GESTIONE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI E RELATIVI EDIFICI (ex montegranatico)	700,00	700,00	0,00	700,00	0,00
2160 / 1	1.08.01.02-00	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE- SPESA FINANZIATA CON I FONDI DELLE SANZIONI DI CUI ALL'ART. 208 COD.STRADALE (Ex Cap. 1660)	3.125,00	3.125,00	0,00	3.125,00	0,00
2820 / 1	1.10.02.03-00	LOTTA AL RANDAGISMO -FONDI BILANCIO (Ex Cap. 2275)	15.000,00	15.000,00	5.559,20	9.440,80	923,20
3650 / 1	1.12.06.03-00	SPESE GESTIONE E MANUTENZIONE BANDI PUBBLICI	1.500,00	1.500,00	1.416,02	83,98	1.416,00
5001 / 1	1.09.05.03-00	BONIFICA DI SITI CONTAMINATI	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
6490 / 1	2.01.02.05-62	ACQUISTO ATTREZZATURA INFORMATICA	300,00	300,00	189,06	110,94	189,06
TOTALE CENTRO DI COSTO			137.051,56	141.100,57	54.150,72	86.949,85	19.841,89

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE RESPONSABILE	137.051,56	141.100,57	54.150,72	86.949,85	19.841,89

	Iniziale	Assestato	Impegnato CO	Disponibile	Pagato CO
TOTALE GENERALE	137.051,56	141.100,57	54.150,72	86.949,85	19.841,89

MISURAZIONE E VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE INDENNITA'DI RISULTATO

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

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

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

Il Comune di Nuraminis ha preso atto del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Unione.

Il Sistema di valutazione approvato comprende e disciplina quanto segue:

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

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

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

Per l'anno 2015 saranno valutate le seguenti variabili (scelte tra quelle indicate dall'art. 16 del sistema di valutazione approvato dall'Unione) che saranno riportate nelle schede di valutazione individuale di ciascun responsabile:

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

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

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

Spetta a ciascun Responsabile di Area l'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale ai dipendenti assegnati alla propria area nel rispetto delle indicazioni contenute nel sistema di valutazione del personale dei livelli approvato dall'Unione utilizzando a tal fine le schede approvate. Oltre agli obiettivi, devono essere indicati i comportamenti professionali attesi scelti da ciascun Responsabile secondo le specificità del proprio personale e in relazione alle specificità della propria unità organizzativa. Entro il mese di gennaio 2016 ciascun responsabile effettua la valutazione finale del personale assegnato e trasmette le schede compilate e firmate al presidente del nucleo di valutazione.

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

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

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

CONCLUSIONI

Il Piano esecutivo di gestione E Performance per l'anno 2015 è stato ispirato anche dalle recenti leggi tese a riformare l'ordinamento del lavoro pubblico e a ripensare il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione e i rapporti con i cittadini.

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

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