

**COMUNE DI ORROLI**

**Provincia del Sud Sardegna**

***Piano Esecutivo di Gestione redatto nelle forme del piano delle Performance***

***Triennio 2021-2023***

**Allegato A)**

alla delibera della Giunta Comunale n. 22 del 31.03.2021

INDICE **del documento**

1. **Sintesi del documento**
   * Che cos’ è il Piano Performance;
   * Piano di intervento per l’attuazione a regime della Riforma Brunetta;
2. **Il Comune**

* Chi siamo;
* Territorio ed economia;
* La popolazione;
* L’Amministrazione e la nostra organizzazione;
* L’Amministrazione in cifra;
* Attività per macro – aree.

1. **La condizione esistente**

* Swotanalisysis

1. **Le prospettive**

* Il programma amministrativo;
* Linee strategiche;
* Obiettivi strategici;
* Obiettivi gestionali;

1. **Parametri gestionali**

* Parametri per l’individuazione degli Enti strutturalmente deficitari;
* Performance generale della struttura;
* ----

**F) Allegato tecnico (distribuzione risorse finanziarie)**

***CHE COS’E’ IL PIANO DELLA PERFORMANCE***

**Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’Amministrazione, dei titolari di posizione e dei dipendenti.

Il comune di Orroli , comune al di sotto dei 5.000 abitanti, non è tento all’approvazione di un PEG piano esecutivo di Gestione, pertanto adotta il Piano delle Performance con il quale assegna gli obiettivi al personale titolare di posizione e definisce annualmente i relativi indicatori che raccorda con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

Il Piano della Performance è il momento di partenza 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:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendo raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**CHI SIAMO**

Art. 1 – dello Statuto Comunale - *Autonomia Statutaria*

Il Comune di Orroli:

1. è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della repubblica italiana;
2. è ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;
3. si riconosce in un sistema statuale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell’autonomia degli enti locali;
4. considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell’organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all’autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;
5. valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;
6. realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l’autogoverno della comunità;

Art. 2 dello Statuto Comunale - *Finalità*

1. Il comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile sociale ed economico ispirandosi ai valori della costituzione italiana nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.
2. Il comune promuove e tutela l’equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell’inquinamento, assicurando, nell’ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.
3. Il comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità.:
4. dare pieno diritto all’effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del comune di Orroli a tal fine sostiene e valorizza l’apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
5. valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
6. tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
7. valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell’iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
8. sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
9. tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell’impegno della cura e dell’educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione; rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
10. sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
11. riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

***TERRITORIO ED ECONOMIA***

1. Il territorio del comune si estende per **76 kmq**, confina con i comuni di Nurri – Mandas – Siurgus Donigala – Escalaplano – Goni – Esterzili - ;
2. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Via Cesare battisti/Largo Aldo Moro;
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.
4. All’interno del territorio del comune di Orroli non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del comune in materia, l’insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

**IL TERRITORIO**

**Orroli** (***Arròli*** in [sardo](http://it.wikipedia.org/wiki/Lingua_sarda)) è un [comune](http://it.wikipedia.org/wiki/Comune_italiano) della [provincia di Cagliari](http://it.wikipedia.org/wiki/Provincia_di_Cagliari), nella regione del [Sarcidano](http://it.wikipedia.org/wiki/Sarcidano) con 2.085 abitanti.

Il comune di Orroli è situato a 550 [m.s.l.m.](http://it.wikipedia.org/wiki/Metri_sul_livello_del_mare), alle pendici dell'altopiano basaltico di Pranemuru formatosi con le ultime eruzioni vulcaniche Plio-Pleistoceniche che hanno interessato questo estremo lembo del Sarcidano, in una parte di questa regione storica della Sardegna in cui sono fortemente marcati i segni lasciati dalla presenza dell'uomo fin dalla preistoria remota. Tutto il territorio, infatti, ha subito più che in altre parti, marcate trasformazioni ad opera della continua attività umana, fino ai nostri giorni. Le profonde e spettacolari gole in cui scorreva il fiume Flumendosa sono oggi in gran parte sommerse dall'omonimo lago artificiale, mentre nel lato opposto del territorio grandi porzioni di superfici pianeggianti sono ricoperte dall'invaso artificiale del Mulargia. Questi due laghi realizzati alla fine degli anni 50, che hanno così profondamente mutato l'ambiente, sono oggi divenuti un'importante risorsa turistica. Il territorio di **Orroli** ospita uno tra i più importanti [nuraghi](http://it.wikipedia.org/wiki/Nuraghe) della [Sardegna](http://it.wikipedia.org/wiki/Sardegna), il [nuraghe Arrubiu](http://it.wikipedia.org/wiki/Nuraghe_Arrubiu), (l'unico pentalobato presente in Sardegna), una delle due dighe del [Flumendosa](http://it.wikipedia.org/wiki/Flumendosa) e la diga del Mulargia, lago artificiale. Nel paese sono presenti numerose attività ricettive quali bed and breakfast e alcuni hotel molto originali.

**LA STORIA**

Siti abitativi e necropoli ipogeiche del Neolitico finale e della prima Età dei metalli, monumenti dell'Età del Bronzo e del Ferro, unitamente a testimonianze dell'Età Romana e Altomedievale, sono variatamente distribuite nel territorio. Insediamenti all'aperto del Neolitico Recente sul bordo dell'altopiano di Pranemuru sovrastano la necropoli a Domus de Janas del parco comunale Su Motti, in cui in mezzo al boschetto di roverelle, che caratterizzano lo stesso parco, si possono contare una quindicina di ipogei, scavati sia nella parete rocciosa che in grossi massi erratici di basalto. L'intero altopiano è inoltre letteralmente costellato da decine di monumenti della Civiltà Nuragica che danno un'impronta caratteristica all'intero paesaggio. Fra tutti, per la maestosità e la vastità delle strutture e per la sua notevole rilevanza scientifica, il più importante è certamente il Nuraghe Arrubiu, il più imponente complesso monumento megalitico fra tutti quelli presenti nell'Isola e fra i più importanti di tutto l'occidente europeo. Oggi il Nuraghe Arrubiu, malgrado la ricerca archeologica sia ancora in corso, è divenuto un importante polo di attrazione turistica, dotato delle più moderne infrastrutture ricettive e didattiche gestite a tempo pieno tutto l'anno da una società giovanile (IsJanas.r.l.) e costituisce un raro esempio di corretta fruizione di un bene culturale del territorio circostante. Un altro importante esempio della frequentazione umana nel passato del territorio orrolese e data dalla chiesa di S. Nicola. Situata nella periferia del rione più antico del paese, al centro di una vasta area ricchissima di emergenze archeologiche, delle quali allo stato attuale è visibile solo il nuraghe omonimo, parzialmente interrato e inglobato nell'antico tessuto urbano, nel corso dei lavori di restauro ha restituito una grande quantità di informazioni che consentono di ricostruire la storia del paese. La rimozione del pavimento, infatti, ha consentito di conoscere tutte le varie fasi di occupazione del sito, dall'Età Nuragica ininterrottamente fino ai giorni nostri. Ai resti di capanne di un villaggio nuragico dall'Età del Bronzo recente e finale si sovrappongono strutture di Età romana, pertinenti forse ad un edificio di incerta funzione.

Nell'area presbiteriale sono venuti alla luce le fondazioni di un edificio di culto di piccole dimensioni, costruito su precedenti resti preistorici, forse ad opera di anacoreti verso la fine del V secolo d.C. nelle prime fasi di evangelizzazione di questa parte dell'Isola. La struttura fu ampliata nel secolo successivo e trasformata in una minuscola chiesa cimiteriale a croce greca, con un piccolo nartece e un protiro davanti all'ingresso. In seguito, in età romanica la navata centrale fu notevolmente allungata; processo che fu ripetuto anche in periodo aragonese, mentre soltanto nel secolo scorso furono aggiunte le due navate laterali che conferiscono all'edificio il suo attuale assetto architettonico.

### Monumenti e luoghi d'interesse

Nel centro abitato sono presenti numerose abitazioni padronali, realizzate in gran parte secondo i canoni tipici tradizionali sardi (casa di proprietari terrieri con portale d'ingresso ad arco, cortile interno e annesso magazzino). La "OmuAxiu" attualmente adibita a museo-ristorante-albergo sulla Via Roma; la "Casa Carrus" e "Casa Sirigu", acquisite recentemente dal Comune e adibite a laboratori artigianali sulla Via E. d'Arborea e sulla Via Nuraghe; la padronale "Casa Schirru", residenza privata sulla Via Roma; l'ottocentesca villa Anedda, residenza privata, sita in pieno centro storico sulla Via E. d'Arborea, vicina alla Chiesa parrocchiale "San Vincenzo martire" il cui stile oltre che a ricondursi ad influssi sabaudo-piemontesi, mostra affinità anche con il neogotico diffuso nelle abitazioni signorili e nelle ville costruite tra XIX e XX secolo (ne è un altro esempio notevole il Castello Arangino ad Aritzo); la villa padronale dei cavalieri Demuro, non distante dalla chiesa di San Vincenzo Ferrer. Di rilevante interesse inoltre, vi è il caratteristico "S'Arcu S'Impiccu", utilizzato nel passato per le pubbliche esecuzioni.

### Le Chiese

**Chiesa Parrocchiale di San Vincenzo Martire**: l’attuale chiesa parrocchiale dedicata a San Vincenzo Martire (patrono di Orroli) e Sant’Anastasia conserva in buona parte i caratteri architettonici gotico-aragonesi del Cinquecento (per la precisione 1582 come da iscrizione sul capitello destro dell’arcone gotico) anche se realizzata su preesistenti strutture cultuali databili al XII secolo. Sempre del Cinquecento è l’imponente torre campanaria a canna quadrata, realizzata in porfido rosso e dotata di monofore a sesto acuto ornate da archetti pensili. La facciata, che si configura con terminale piano su cui poggia un’interrotta teoria di merli lanceolati, è tipizzata dal bel portale impreziosito da fregi di gusto moresco. Anticamente, nel sagrato della chiesa c’era un cimitero ed un ossario. La chiesa ospita al suo interno una bellissima esposizione di paramenti sacri.

**Chiesa di San Vincenzo Ferreri:** al santo spagnolo è dedicata la chiesa in stile aragonese-rustico che nasce nel 1704 per volontà del teologo Salvatore Pisano. La chiesa di San Vincenzo Ferreri, per titolo di fondazione, possedeva il diritto di Patronato e lo “jussepeliendi”, cioè il diritto di sepoltura, per cui all’interno della chiesa potevano costruirsi le tombe per i soli discendenti ed ascendenti della famiglia del fondatore. La facciata presenta un portale con antichi fregi oramai deteriorati e falsa lunetta lavorata a modanature. Nella parte alta del prospetto frontale, unico elemento ornamentale è un rosone a sguanci inserito in un semplice fastigio ricurvo alle cui estremità sono posti due monoliti sferici sormontati da cuspide. Un interessante campanile a vela biluce, con monofore a sesto acuto e linea superiore definita da una cornice modanata, è posizionato su un’opera muraria affiancata al lato destro dell’edificio. Nel sagrato è stata individuata un’area cimiteriale ed un ossario.

**Chiesa di Santa Caterina**: Chiesa rurale a 2 km dal paese, edificata nel Cinquecento è di stile gotico-catalano attardato nutrito di elementi vernacolari. Esterno è in pietra a vista, facciata essenziale con un portale centrale sormontato da un piccolo rosone, abside cupolato, monofore con arco a tutto sesto lungo i fianchi. La prima domenica di giugno arriva al culmine la sagra campestre di Santa Caterina D'Alessandria: nei tre giorni della festa si canta, si balla e si dorme sui carri e nei loggiati.

**Chiesa di San Nicola:**un altro importante esempio della frequentazione umana nel passato del territorio orrolese e data dalla chiesa di S. Nicola. Situata nella periferia del rione più antico dl paese, al centro di una vasta area ricchissima di emergenze archeologiche, delle quali allo stato attuale è visibile solo il nuraghe omonimo, parzialmente interrato e inglobato nell'antico tessuto urbano. La tradizione vuole che la chiesa sia stata la prima chiesa parrocchiale di Orroli, mantiene questo ruolo fino al Cinquecento quando con l’aumento demografico e l’espansione dell’abitato non è più in grado di assolvere alle sue funzioni. A questo periodo infatti risale la costruzione dell’attuale parrocchiale S. Vincenzo Martire. Nel XVI secolo la chiesa con un una ristrutturazione viene modificata in alcune parti essenziali per assumere l’aspetto finale: la facciata, sormontata da un campaniletto, dotata di tre ingressi, è caratterizzata da un ampio protiro. All’intero, la chiesa si articola in tre navate abbastanza amplie, dotate di copertura lignea a capriate e delimitate da arconi a tutto sesto; il presbiterio, leggermente rialzato rispetto al piano delle navate, ha un altare semplice impreziosito dalla presenza dei simulacri di due leoni di pregevole fattura, poste alla base dello stesso. Nel corso degli ultimi interventi di restauro lo smantellamento della pavimentazione ha permesso l’individuazione di strutture preesistenti: un edificio di epoca altomedioevale realizzato su costruzione murarie del periodo nuragico, per poi arrivare all’individuazione del perimetro di un primo tempio cristiano del VI secolo da cui con successivi ampliamenti è derivata la struttura attuale.

### **ARCHEOLOGIA**

### **Domus de Janas**

Insediamenti all'aperto del Neolitico Recente sul bordo dell'altopiano di Pranemuru sovrastano la necropoli. Le Domus de Janas del parco comunale Su Motti, in cui in mezzo al boschetto di roverelle (che caraterizzano lo stesso parco), si possono contare una quindicina di ipogei, scavati sia nella parete rocciosa che in grossi massi erratici di basalto. Chiamate anche "Case delle Fate" le Domus, risalenti attorno al 3500-1800 A.C., rappresentano forme più evolute delle tombe neolitiche. Ricavate all'interno di maestosi massi di basalto o su pareti rocciose, con particolari tecniche a fuoco, le Domus de Janas si presentano con una o più "Celle" servite da anticamera, letti mortuari ecc. Nel parco si possono contare ben 12 Domus.

**Pozzo sacro “Su Putzu”**

Il Pozzo sacro è una grossa testimonianza dell'età nuragica , edificato dal popolo nuragico attorno all'XI sec. a.C. Si tratta di un tempio a pozzo per il culto delle acque per sodisfare la credenza religiosa degli antichi popoli del circondario. L'area del vestibolo era sicuramente quella più importante dove si svolgevano i rituali di purificazione prima di accedere lungo la scalinata e attingere l'acqua. Era il luogo dove si celebravano i sacrifici di animali e accoglieva i convenuti per le libagioni. Questa area sacra è composta da numerose capanne molte delle quali in buono stato, lo spiazzo antistante pozzo sacro è a forma di mezzaluna.

### 

### **Il Nuraghe Arrubiu**

L'intero altopiano è inoltre letteralmente costellato da decine di monumenti della Civiltà Nuragica che danno un'impronta caratteristica all'intero paesaggio. Fra tutti, per la maestosità e la vastità delle strutture e per la sua notevole rilevanza scientifica, il più importante è certamente il Nuraghe Arrubiu, il più imponente complesso monumento megalitico fra tutti quelli presenti nell'Isola e fra i più importanti di tutto l'occidente europeo. Il Nuraghe Arrubiu, il più imponente complesso monumento megalitico fra tutti quelli presenti nell'Isola e fra i più importanti di tutto l'occidente europeo. Oggi il Nuraghe Arrubiu, malgrado la ricerca archeologica sia ancora in corso, è divenuto un importante polo di attrazione turistica, dotato delle più moderne infrastrutture ricettive e didattiche gestite a tempo pieno tutto l'anno da una società giovanile (IsJanasa.r.l.) e costituisce un raro esempio di corretta fruizione di un bene culturale del territorio circostante. Il Nuraghe Arrubiu, una delle più importanti testimonianze della Preistoria sarda è l'unico esempio di nuraghe pentalobato, originariamente sormontato da una torre alta circa 30 metri. "Il Gigante rosso": Con questo appellativo si rende onore ad uno dei monumenti megalitici più grandi della Sardegna preistorica. L'Arrubiu spicca sull'altopiano di "Su Pranu" e racchiude un bastione Pentalobato risalente al XIV secolo a.C. Esternamente è circondato da un antemurale dotato di 12 torri e ricopre, nel suo insieme, una superficie di 10.000 mq.

**I due Laghi**

Le profonde e spettacolari gole in cui scorreva il fiume Flumendosa sono oggi in gran parte sommerse dall'omonimo lago artificiale, mentre nel lato opposto del territorio grandi porzioni di superfici pianeggianti sono ricoperte dall'invaso artificiale del Mulargia.

**FESTE**

* Giugno: **Sagra di Santa Caterina**
* Settembre: **San Vincenzo Ferreri**
* Gennaio: **San Vincenzo Martire**
* Maggio: **San Nicola**

**EVENTI**

**Calcio – fine giugno/inizio luglio**

* Nel Campo Sportivo di Orroli si disputa il tradizionale Torneo di Calcio Giovanile Internazionale, con la partecipazione della squadra giovanile locale.

 **Atletica - Memorial "Mariano Leoni Corre"**

*Corrorroli - Manifestazione internazionale di corsa su strada*

* Manifestazione internazionale di corsa su strada, con la Partecipazione di atleti di: Kenia, Marocco, Etiopia, Ruanda, Tunisia e tutti i migliori atleti sardi.  
  (Gara Maschile, Gara Femminile, Esordienti maschilie, Esordienti femminili, Ragazzi, Ragazze, Cadetti, Cadette, Veterani).

**SCUOLE:** Istituto comprensivo (materna, elementare e media):

Scuola materna (dell'infanzia)Scuola elementare (primaria)Scuola media (secondaria di I grado) - Sezione Associata

**STRADE:**

* **Comunali Km 28,00;**
* **Vicinali Km. 52,00;**
* **Provinciali Km. 23,00;**
* **Statali Km. 0,00**

**LA POPOLAZIONE**

*Popolazione residente al 31.12.2020*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *2010* | *2011* | *2012* | *2013* | *2014* | *2015 2016 2017 2018 2019 2020* |
| ***Maschi*** | 1226 | 1217 | 1194 | 1182 | 1177 | 1167 1147 1121 1097 1072 1056 |
| ***Femmine*** | 1204 | 1190 | 1175 | 1165 | 1155 | 1138 1127 1110 1100 1063 1039 |
| ***Totale*** | 2430 | 2407 | 2369 | 2347 | 2332 | 2305 2274 2231 2197 2135 2095 |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Evoluzione della popolazione***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***2013*** | ***2014*** | ***2015 2016 2017 2018 2019 2020*** | |
| *nati* | 18 | 12 | 14 12 8 14 12 9 | |
| *Deceduti* | 37 | 35 | 28 37 35 34 35 45 | |
| ***Saldo naturale*** | -19 | -23 | - 14 -25 -27 -20 -23 -34 | |
| *Immigrati* | 36 | 35 | 18 18 31 32 15 24 24 24 | |
| *Emigrati* | 39 | 27 | 31 24 47 46 54 28 28 28 | |
| ***Saldo migratorio*** | -3 | 8 | - 13 -6 -16 -14 -39 -4 | |
| ***Totale popolazione*** | 2347 | 2332 | 2305 2274 2231 2197 2135 2095 |

**L’AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE**

Il Comune di Orroli ispira la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione e semplicità delle procedure

L’Ente uniforma la propria azione al principio di separazione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa,finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

**LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE**

L’organizzazione del Comune di Orroli è articolata in una Segreteria Comunale e 3 Aree ciascuna delle quali è affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa.

|  |
| --- |
| **Segreteria Comunale gestita in associazione con il comune di Genoni**  **Titolare sede Dott.ssa Anna Franca Atzori** |

|  |
| --- |
| **Area Amministrativa e Socio Culturale**  **Responsabile: Dott.ssa Laura Trogu** |

|  |
| --- |
| **Area Economico Finanziaria - Tributi**  **Responsabile: Dott. Pietro Aresu** |

|  |
| --- |
| **Area Tecnica**  **Responsabile: Dott. Ing. Efisio Orrù** |

***MODELLO ORGANIZZATIVO***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **SERVIZI UFFICI** | **CATEGORIE** | | | | | **POSTI IN**  **ORGANICO** | | |
|  | **D1** | **C** | **B3** | **B** | **A** | **COPERTI** | **VACANTI** | **TOTALE** |
| AMMINISTRATIVA E SOCIO CULTURALE | 1. SEGRETERIA AFFARI GENERALI 2. DEMOGRAFICO 3. SOCIO CULTURALE 4. VIGILANZA COMMERCIO 5. SOCIO EDUCATIVO | 1  -  1  -  1 | 2  1  -  2  - | -  -  -  -  - | -  -  -  - | -  -  -  -  - | 2  1  1  2  1 | 1  -  -  -  0 | 3  1  1  2  1 |
| TOTALE | | **3** | **4** | **0** | **0** | **-** | **7** | **1** | **8** |
| FINANZA E TRIBUTI | 1. CONTABILITA’, - PAGHE – IMPOSTE E TRIBUTI – PATRIMONIO – ECONOMATO | 1 | 2 | - | - | - | 2 | 1 | 3 |
| TOTALE | | **1** | **2** | **0** | **-** | **-** | **2** | **1** | **3** |
| TECNICA | 1. TECNICO-MANUTENTIVO – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA | 1 | 2 | - | 3 | 1 | 6 | 1 | 7 |
|  | TOTALE | **1** | **2** | **-** | **3** | **1** | **6** | **1** | 7 |
| **TOTALE GENERALE** | | **5** | **8** | **-** | **3** | **1** | **15** | **3** | **18** |

**RISORSE UMANE ANALISI QUALI - QUANTITATIVA**

**INDICATORI VALORE**

|  |  |
| --- | --- |
| Indicatore | Valore |
| **Età Media Del Personale (anni)** | **57,90** |
| **Eta’ Media Responsabili di Area (Anni)** | **60** |
| **% Dipendenti In Possesso Di Laurea** | 15 |
| **% Dirigenti In Possesso Di Laurea** | 0,33 |
| **Ore Di Formazione (Media Per Dipendente)** | 3,20 |
| **Turnover Del Personale** | 0 |
| ***Costi Di Formazione/Spese Personale (euro)*** | 1.257,00 |

**RISORSE UMANE - ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**INDICATORI VALORE**

|  |  |
| --- | --- |
| Indicatore | Valore |
| **Tasso Di Assenze (%)** | 1,10 |
| **Tasso Di Richiesta Di Trasferimento (%)** | 0 |
| **Tasso Di Infortuni (%)** | 0% |
| ***Stipendio Medio Annuo Percepito (euro)*** | 23.825,86 |

**RISORSE UMANE - ANALISI DI GENERE INDICATORI VALORI**

|  |  |
| --- | --- |
| Indicatore | Valore |
| **% Donne In Posizione Apicale (P.O – Responsabili)** | 33,3% |
| **% Donne Su Totale Personale Dipendenti** | 20 |
| **Stipendio Medio Annuo Percepito Dipendenti Donne (Euro)** | 22.025,5 |
| **Età Media Personale Femminile** | 43,50 |
| **% Di Personale Donna Laureato /Totale Personale Femminile** | 50% |
| ***Ore Di Formazione Femminile (Media Per dipendente Di Sesso femminile)*** | 9,50 |

*(da rivedere)*

***SPESE DEL PERSONALE (da vedere con il consuntivo)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***2011*** | ***2012*** | ***2013*** | ***2014*** | ***2015*** | ***2016*** | ***2017*** | ***2018*** | ***2019*** | ***2020*** |
| ***Spesa del personale***  ***In Euro*** | *944.475,00* | *845.756,31* | *804.268,69* | *687.656,45* | *711.980,87* | *734.571,43* | *729.114,75* | *651.764,37* | *702.904,26* |  |

***RAFFRONTO SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Spesa corrente in Euro** | *3.461.080,73* | *3.580.410,83* | *3.462.525,96* | *3.212040,14* | *2.908.394,662* | *2752.945,55* | *2.919.472,88* | *3.048.336,56* | *2.960.650,97* |  |
| **Spesa del personale**  **In Euro** | *944.457,00* | *845.756,31* | *804.268,69* | *687.656,4* | *711.908,87* | *734571,43* | *729.114,75* | *651.764,37* | *702.904,26* |  |
| **Incidenza**  **Percentuale** | *27,28* | *23,62* | *23,22* | *21,40* | *24,48* | *26,68* | *24,97* | *21,,38* | *23,74* |  |

6

**L’AMMINISTRAZIONE IN CIFRE**

**IL BILANCIO COMUNALE – LA GESTIONE DELLE RISORSE NEL COMUNE DI ORROLI**

**Per l’attuazione dei servizi erogati, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e da entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Dall’anno 2016 il comune è soggetto alle regole del pareggio di bilancio. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sardegna, l’Amministrazione ha voluto attuare una politica di contenimento delle spese correnti piuttosto che aumentare il livello di pressione tributaria locale. Nel 2012 è entrata in vigore l’**'IMU, introdotta nell'ambito della legislazione attuativa del [federalismo fiscale](http://it.wikipedia.org/wiki/Federalismo_fiscale) con il [d.lgs.](http://it.wikipedia.org/wiki/Decreto_legislativo) n. 23 del 14 marzo 2011 (artt. 7, 8 e 9), e si stabiliva la vigenza dell’imposta dal 2014 per gli immobili diversi dall'abitazione principale (art. 8, comma 2°, d.lgs. n. 23/2011). In seguito il [decreto legge](http://it.wikipedia.org/wiki/Decreto_legge) n. 201 del 6 dicembre 2011, recante disposizioni urgenti per la [crescita](http://it.wikipedia.org/wiki/Crescita_economica), l'[equità](http://it.wikipedia.org/wiki/Equit%C3%A0) e il consolidamento dei [conti pubblici](http://it.wikipedia.org/wiki/Bilancio_dello_Stato) (noto come "*manovra Salva Italia*") poi convertito, con modificazioni, dalla [legge](http://it.wikipedia.org/wiki/Legge) n. 214 del 22 dicembre 2011, ha modificato la natura dell'imposta rendendola di fatto un'ICI sulle abitazioni principali e ne ha anticipato l'introduzione, in via sperimentale, al 2012, prevedendone l'applicazione a regime dal 2015, incrementando sensibilmente la base imponibile, mediante specifici moltiplicatori delle rendite catastali. Sebbene ,rispetto al 2011, siano rimaste applicate le aliquote del 4 mille per la abitazioni principale e relative pertinenze e il 7,6 x mille per gli altri immobili e aree fabbricabili, a seguito dell’entrata invigore nel 2014 della IUC il carico fiscale dei contribuenti è notevolmente aumentato mentre risultano notevolmente diminuiti i trasferimenti di Stato e Regione.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Fonti di Entrata*** | ***Preventivo 2021***  ***(da aggiornare)*** | ***preconsuntivo 2020***  ***(da aggiornare)*** |
| ***Entrate tributarie*** |  |  |
| *Imposte (Imu, Addiz. EE.LL, Tasi.)* | *286.200,00* | *277.628,34* |
| *Tasse (Tarsu, Tosap, altre)* | *236.830,00* | *410935,61* |
| *Altre entrate tributarie* | *453.539,93* | *452.712,24* |
| ***TotaleEntrate tributarie*** | ***976.569,93*** | ***1.141.276,19*** |
| ***Entrate da trasferimenti*** |  |  |
| *Stato* | *27.839,91* | *36.880,78* |
| *Regione* | *2.364.021,73* | *2.2.360.242,27* |
| *Altri trasferimenti* | *34.640,00* | *2.999,77* |
| ***Totale Entrate da trasferimenti*** | ***2.421.861,64*** | ***2.400.122,82*** |
| ***Entrate extratributarie*** |  |  |
| *Entrate servizi pubblici* | *52.050,00* | *35.988,36* |
| *Proventi dei beni ente* | *94.328,66* | *64.474,36* |
| *Altre entrate* | *65.500,00* | *50.121,65* |
| ***Totale Entrate extratributarie*** | ***211.878,66*** | ***150.584,37*** |
|  |  |  |

**DESTINAZIONE DELLE SPESE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Pre Consuntivo 2020*  *(da aggiornare)* | *Preventivo 2021*  *(da aggiornare)* |
| *Missione 1 Servizi istituzionali* | *893.652,06* | *1.034.587,68* |
| *Missione 2 Giustizia* | *0,00* | *0* |
| *Missione 3 Ordine pubblico sicurezza* | *43.386,72* | *130.774,22* |
| *Missione 4 Istruzione diritto allo stu.* | *282.424,19* | *305.396,50* |
| *Missione 5beni e attività culturali* | *776.759,72* | *1.578.834,36* |
| *Missione 6 sport tempo libero* | *95.988,81* | *163.796,26* |
| *Missione 7Turismo* | *10.093,72* | *4.000,00* |
| *Missione 8Assetto territorio edilizia.* | *152.230,95* | *847.376,27* |
| *Missione 9 Sviluppo sostenibile* | *287.205,18* | *297.861,64* |
| *Missione 10 Trasporti mobilità* | *275.892,,32* | *437.487,05* |
| *Missione 11 Soccorso civile* | *27.662,13* | *32.108,50* |
| *Missione 12Diritti politiche sociali* | *670.330,91* | *753.980,09* |
| *Missione 13 Tutela salute.* | *0* | *0* |
| *Missione 14 Sviluppo e competitività* | *0* | *10.060,00* |
| *Missione 15 Politiche lavoro* | *0* | *0* |
| *Missione16Agricoltura politiche agr.* | *4.207,00* | *0* |
| *Missione 17Energia e diversif. Fonti* | *0* | *0* |
| *Missione 18Relazioni aut. territoriali* | *0* | *0* |
| *Missione 19 Relazini internazionali*   |  | | --- | | *Missione 20 Fondi accantonamenti* | | *0Missione 50 Debito pubblico.* | | *Missione 60Anticipazioni finanziarie* | | *Missione 99 servizi conto terzi* | | *TOTALI* | | *0*  *0*  *0*  *0*  *248.404,62*  *0,00*  *339.854,45*  ***4.108.092,78*** | *0*  *0*  *39.883,21*  *0*  *178.544,08*  *0*  *1.088.000,00*  ***6.902.689,86*** |
|  |  |  |

**ATTIVITA' PER MACROAREE**

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune, strutturato per Aree per tipologia di servizio /o categorie di utenti è così come segue

**AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO CULTURALE**

**Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Laura Trogu RISORSE UMANE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Cognome Nome*** | ***Cat.*** | ***Posizione Economica*** | ***Profilo Professionale*** |
| *D.ssa Agus Rita* | *D* | *D3* | *Istruttore socio culturale* |
| *D.ssa Trogu Laura* | *D* | *D1* | *Istruttore direttivo socio- culturale* |
| *Rag. Sirigu Mariano* | *C* | *C4* | *Istruttore amministrativo* |
| *Rag. Aresu Vittorio* | *C* | *C5* | *Istruttore Amministrativo* |
| *Rag. Ulleri Salvatore* | *C* | *C3* | *Agente di polizia municipale* |
| *Dott. Mereu Enzo* | *C* | *C1* | *Agente di polizia municipale* |
| *Dott. Gianluca Marras* | *C* | *C1* | *Istruttore amministrativo contabile* |

L’area Amministrativa in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti.

**1 . *PROTOCOLLO***

Si occupa del servizio protocollo nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto G.C. N. deliberazione n. 11 del 02.03.2016 successivamente modificato con atto G.C. n.90 del 28/12/2016, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza. Cura la registrazione degli atti deliberativi, delle ordinanze del Sindaco e dei provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa, degli atti giudiziari depositati presso il Comune, ecc..

Gestisce, anche lo smistamento delle telefonate e prima informazione ai cittadini.

Nel 2016 è entrato a regime il sistema di conservazione del registro protocollo e nel 2017 **è stata implementata** la digitalizzazione e procedimentalizzazione degli atti e relativa conservazione acquisendo la necessaria autonomia dai servizi offerti dalla RAS nell’ambito del progetto “COMUNAS” . Il software gestionale in uso a tutti gli uffici presenta la funzione della “fascicolazione del procedimento” e nel triennio **2021/2023** dovrà essere portata avanti la digitalizzazione dei procedimenti, la firma digitale dei documenti e il caricamento dati sul software gestionale al fine di assicurare la costituzione del fascicolo elettronico e archiviazione informatica dei documenti .

***2. SEGRETERIA***

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

Tale attività comprende per le deliberazioni l’istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell’ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all’Albo, (invio se necessario agli organi di controllo) o destinatari del provvedimento. Per le determinazioni provvede all’istruttoria e all’adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al responsabile dell’Area Contabile per l’attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile, provvede alla registrazione e alla successiva pubblicazione all’Albo pretorio comunale.

All’ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi al rogito dei contratti a cura del segretario dell’ente, anche in formato elettronico, quali il conteggio delle spese contrattuali, delle imposte dovute per bollo e registrazione e invio informatico o per copia cartacea degli atti presso l’agenzia delle entrate per la registrazione e se dovuta trascrizione e voltura catastale.

L’ufficio provvede allo studio e interpretazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell’ente. Provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi relativi all’ordinamento giuridico del personale comunale assegnato al servizio a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l’Ente.

Questi adempimenti, nello specifico, riguardano il regime delle assunzioni, gli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l’accesso ai posti vacanti previsti nella dotazione organica e/o fuori dotazione organica; l’applicazione e gestione dei contratti di lavoro, siano essi a tempo indeterminato e/o determinato, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione, nonché tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti economici e giuridici.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato all’area;

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

Procede alla compilazione e trasmissione di relazioni e statistiche varie sul personale e amministratori e relative spese, sui permessi sindacali, incarichi esterni, lavoro flessibile, ecc. tramite PERLA, INDICE P.A. e altri siti istituzionali messi a disposizione dei competenti ministeri;

Provvede all’acquisto dei beni e all’approvvigionamento dei servizi per l’ordinario funzionamento del comune. In questi ultimi anni si è avviato l’iter delle gestioni in forma associata delle funzioni degli Enti Locali ma, stante l’esistenza di proroghe del termine ultimo di scadenza e in particolare in attesa dei provvedimenti attuativi della L.R. 2/2016 “ riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna”, lo stesso non si è concluso ed è intenzione dell’amministrazione operare le scelte necessarie per assicurare la piena autonomia nella gestione delle diverse attività in termini di risorse umane e strumentali. Nondimeno, dal 2016 è operativa la centrale unica di committenza -CUC -gestita dalla Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo e sono in corso iniziative di associazionismo e/o di esternalizzazione di servizi in relazione ad alcune funzioni comunali che, a seguito di possibili pensionamenti , restrizioni del turn-over e taglio del fondo di solidarietà comunale, costituiranno unica strada percorribile per assicurare e garantire i servizi all’utenza.

All’interno dell’area amministrativa è incluso l’ufficio notifiche le cui funzioni devono essere assolte dal messo notificatore .

L’ufficio segreteria cura le pubblicazioni nel sito internet pertinenti l’area amministrativa e da impulso e coordina gli altri uffici per gli adempimenti in materia

**ATTIVITA’ PRODUTTIVE**

**L’ufficio segreteria con l’ausilio anche del personale di vigilanza è competente al rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l’area attività produttive - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP o SUAPE gestito dalla Comunità Montana “Sarcidano Barbagia di Seulo. Verifica le dichiarazioni rese in forma di autocertificazione dai professionisti e soggetti interessati ; provvede al controllo della conformità interventi alle disposizioni di legge e ai pareri espressi da altre autorità investite da altri endoprocedimenti**

***ISTRUZIONE***

L’ufficio pubblica istruzione si occupa di garantire:

L’accesso al sistema scolastico ai sensi della normativa nazionale e regionale.

* L’attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
* I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l’accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.
* Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell’attività didattica.
* **L’istruttoria e adempimenti diversi per la concessione delle borse di studio e rimborso spese viaggio anche su delega di altri enti, contributi per l’acquisto dei libri di testo**
* Organizzazione del servizio di trasporto scolastico avvalendosi di idonea ditta esterna
* L’erogazione del servizio di mensa scolastica (per i bambini della scuola dell’infanzia e primaria e secondaria di primo grado) in spazi idonei, gestita dall’impresa esterna aggiudicataria dall’appalto indetto dal Comune.

Vengono posti in essere tutti gli adempimenti connessi all’acquisto dei libri di testo, e quelli in generale a carico del Comune, in base a disposizioni regionali e nazionali in materia.

Provvede all’assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l’acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari

***ATTIVITA’ CULTURALI - BIBLIOTECA***

La biblioteca è un importante punto di forza nell’essere essa stessa un luogo di relazioni, un luogo di condivisione di pensieri, di emozioni, di sentimenti, un luogo di conoscenze e di conoscenza. La biblioteca è un luogo qualificato per promuovere interventi aventi come scopo principale la produzione e diffusione della cultura e le attività ludico ricreative rese in favore di diverse fasce di popolazione con il coinvolgimento di tutti, adulti, ragazzi, anziani, bambini, indipendentemente dal livello culturale.

Il servizio bibliotecario è assicurato da un dipendente di ruolo ed in parte da idoneo soggetto giuridico appaltatore del servizio affidato tramite il subsistema bibliotecario del Sarcidano Barbagia di Seulo con sede in Isili di cui il comune di Orroli è parte.

L’ufficio cura l’organizzazione delle manifestazioni culturali promosse dall’ente locale, finanziate con i fondi regionali e con fondi propri nel rispetto dei programmi approvati dall’organo esecutivo.

L’ente a causa della carenza di personale qualificato e professionalmente competente non può gestire direttamente molte iniziative culturali pertanto provvede con risorse umane, strumentali e finanziarie a sostenere gli interventi proposti da associazioni, comitati e altri organismi , che **operando in via sussidiaria,** collaborano allo sviluppo culturale e sociale e al mantenimento delle tradizioni del paese.

***ATTIVITA’ SPORTIVE***

L’ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva. Nel Comune di Orroli sono presenti le seguenti società sportive:

1. POLISPORTIVA ORROLESE – Via Cavour n. 26 – Orroli;
2. A.S.D CLUB SAYAN con sede legale in Orroli, Via Amsicora n. 23;
3. ASD ON VOLLEY con sede legale in Orroli, Via Vittorio Anedda n. 5;
4. ASD SPORTING RAOLE con sede legale in Orroli, località Is Murdegus.

Alle menzionate associazioni locali impegnate nelle attività sportive, se in regola con le disposizioni di cui alla L.R. 36/98, potrà essere garantita annualmente la concessione di contributi ordinari e, in occasione di particolari manifestazioni, la collaborazione e l’assegnazione di contributi straordinari.

***UFFICIO SERVIZI SOCIALI***

L’ufficio di assistenza sociale si occupa sia dell’area minori - giovani che dell’area adulti – anziani nonché dell’area handicap che si inserisce trasversalmente alle due precedenti aree .

Il comune tramite l’operatore sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale. Nel PLUS, compatibilmente alle esigue risorse finanziarie disponibili per tutti gli enti coinvolti nel Piano, sono stati programmati gli interventi ritenuti essenziali per le diverse fasce di utenza.

Per l’area minori e adolescenti, i servizi erogati sono:

* Servizio socio educativo;
* Ludoteca;
* Attività di aggregazione;
* Assistenza scolastica;
* Nuota – estate

Per l’area adulti e famiglia, i servizi erogati sono:

* Assistenza economica;
* Inserimenti socio-lavorativi – servizio civico;
* Attivazione vari laboratori ( linguistico, informatico, creazione gioielli);
* Assistenza domiciliare.
* Progetto Lav-Ora
* Inserimenti per l’inclusione sociale

Per l’area anziani, i servizi erogati sono:

* Aggregazione sociale, mediante attività ricreative, culturali e di animazione;
* Laboratori corsi;
* Assistenza domiciliare.
* Casa di riposo comunale

**In particolare anche nel 2021 il comune, a seguito della Pandemia per corona virus, tramite il servizio sociale e il servizio polizia municipale, dovrà dare applicazione alle disposizioni nazionali e regionali per far fronte all’emergenza sanitaria e socio economica (Obiettivo performance individuale n. S.A.)**

Provvede alla gestione, **tramite cooperativa di tipo B**, dei lavoratori inseriti nel servizio civico comunale e nei progetti avviati tramite l’intervento dei servizi sociali e destinati al supporto delle attività proprie dell’area amministrativa culturale e sociale, assegna al responsabile dell’area tecnica gli utenti inseriti nei progetti da realizzare a supporto di attività proprie dell’area tecnica.

***3. UFFICIO ELETTORALE***

A norma dell’art. 2 comma 30 della L. 244/07, il Responsabile dell’Area segreteria è stato individuato quale responsabile dell’ufficio elettorale. L’ufficio si occupa della tenuta e dell’aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l’archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l’invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica, altri enti).

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

La gestione dell’Ufficio deve essere effettuata, in conformità alla recente normativa, quasi esclusivamente con l’adozione di atti in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale e inviati tramite P.E.C. agli uffici del ministero, della regione, della procura ecc.

***4. UFFICI DEMOGRAFICI***

L’ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe.

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

* **L’ufficio Stato Civile** provvede allo studio della legislazione relativa, all’istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessasti per quelli da celebrarsi con rito civile. Dal 2014 si occupa delle pratiche relative agli accordi di separazioni fra coniugi come previsto dall’art. 12 del D.L. 132/2014 convertito in L. 89/2014. . Con legge 20 maggio 2016 n. 76 l’ufficio di stato civile è competente al riconoscimento delle unioni civili fra soggetti dello stesso sesso e alla tenuta dei registri delle unioni a norma del DPCM n. 144/2016 e relative istruzioni ministeriali.L’ufficio si occupa del rilascio dei permessi di seppellimento e predisposizione delle convenzioni di concessione dei loculi e/o delle aree cimiteriali, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune.Rilascio dei certificati di stato civile, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell’Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d’Italia all’estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani.
* **L’ufficio anagrafe** si occupa dello studio della legislazione in materia, quale l’ordinamento dell’anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all’estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l’istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all’aggiornamento dell’indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell’anagrafe dei pensionati con l’aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari Enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per i minori degli anni 14; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Pref**ettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell’Interno, Ambasciate, Consolati ecc.; Con decorrenza dal mese di Giugno 2018 , come da calendario del ministero dell’interno, è stato avviato il servizio di carta di identità elettronica Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d’identità, nonché dell’imposta di bollo riscossa, in modo virtuale; gestisce con funzioni di coordinatore il censimento della popolazione ormai divenuto annuale con i relativi complessi adempimenti . Dall’anno 2017 si occupa delle pratiche per le unioni civili e di quelle relative agli accordi di separazioni fra coniugi come previsto dall’art. 12 del D.L. 132/2014 convertito in L. 89/2014**. Rientrano nelle competenze dell’ufficio anagrafe, anche varie funzioni di segreteria generale (il cosiddetto “sportello”) quali le autentiche di firme e copie come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative, comprese le autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati,la legalizzazione di fotografie ed il rilascio di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, fornisce informazioni in materia di autocertificazione e predispone la modulistica relativa.

In conformità alle recenti disposizioni sulla semplificazione amministrativa l’ufficio ha ridottoe dovrà impegnarsi a ridurre ulteriormente la propria attività di certificazione limitandola ai soli certificati da esibire ai privati, e incrementare le attività di verifica e controllo delle autocertificazioni.

***5. UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE***

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

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

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

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

**AREA FINANZIARIA**

**AREA FINANZIARIA**

**Responsabile Posizione Organizzativa**

**Dott. Aresu Pietro**

**(Convenzione tra il comune di orroli e il comune di esterzili per l’utilizzo di personale ex art. 14 c.c.n.l. enti locali del 22.01.2004 per n. 18 ore settimanali)**

**Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D – P.E. D1**

**RISORSE UMANE**

**Deidda Brigida Cristina**

**Istruttore Contabile Cat. C – P.E. C1**

L’area finanziaria si occupa di tutte le attività inerenti la sfera economico finanziaria e patrimoniale del comune, la formazione e gestione degli strumenti contabili, economici e patrimoniali, la tenuta e aggiornamento dell’inventario e del conto del patrimonio , la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la tenuta dei registri fiscali, gli adempimenti riferiti a tutto il personale relativi al pagamento dello stipendio tabellare, del salario accessorio, degli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali e al pagamento delle missioni ecc. Gli uffici propri del servizio finanziario sono:

***UFFICIO CONTABILE***

Esso svolge in via ordinaria le seguenti attività:

* Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria e applicazione a regime delle disposizioni in materia di nuova contabilità introdotte dal D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni e integrazioni e i principi contabili allegati;
* Applicazione delle disposizioni attinenti il pareggio di bilancio e contenimento delle spese;
* **Gestione** equilibri di bilancio
* **Rilascio** dei pareri di regolarità tecnica contabile sugli atti deliberativi degli organi collegiali e provvedimenti dei responsabili di P.O.;
* Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di servizio e su eventuali deliberazioni comportanti impegni di spesa.
* Formazione e compilazione del bilancio di previsione, attraverso il confronto tra i programmi della Giunta comunale e le previsioni dei responsabili dei centri di costo
* Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione (bilancio pluriennale, relazione revisionale e programmatica ecc.) ;
* Predisposizione le proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali;
* Emanazione delle determinazioni per l’attività di gestione del servizio;
* Gestione del bilancio di previsione: emissione di mandati e reversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l’obbligo di verifica nei termini stabiliti dal regolamento comunale
* Operazioni di chiusura finanziaria dell’esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi
* Preparazione del rendiconto di gestione con i relativi allegati previsti dalla contabilità armonizzata e degli atti deliberativi per la sua approvazione da parte del consiglio comunale
* Assunzione dei mutui e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
* E’ referente per la fatturazione elettronica e per la gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenuti fiscali;
* Compilazione e trasmissione Conto Annuale del personale e relativa relazione;
* Predisposizione atti per la liquidazione dell’indennità di carica degli amministratori comunali, rimborsi spesa, missioni ecc.;
* **Gestione contabile personale e pratiche pensionistiche**
* Trasmissione alla corte dei conti, al ministero dell’Interno e dell’economia e delle finanze delle certificazioni/dichiarazioni attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio, dei tributi e il rispetto del patto di stabilità.

***UFFICIO ECONOMATO***

Esso è istituito per curare gli acquisti economali (carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economale nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

L’ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

* Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici
* Gestione anticipi economali (buoni d’ordine, bolle di consegna, liquidazione di fatture, tenuta dei registri)
* posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
* Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
* Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
* Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento dei servizi e dei cantieri comunali;

***UFFICIO TRIBUTI***

L’Ufficio tributi ha svolto in via ordinaria i compiti di gestione della nuova imposta municipale propria (I.M.U.), in luogo della IUC .della Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e della TARI ( Tariffa Rifiuti) che dal 2020 è soggetta a nuove modalità di stesura del Piano finanziario e tariffa secondo le delibere ARERA

Per quanto attiene tutti i tributi il personale dell’ufficio deve provvedere alla ricezione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti che possiedono immobili e/o esercitano attività nel territorio comunale, al successivo controllo del corretto versamento dell’imposta rispetto ai dati dichiarati nonché al controllo della fedeltà, esattezza e completezza delle dichiarazioni

Entro i termini e secondo le modalità stabilite per legge il Responsabile del Servizio porrà in essere tutti i nuovi adempimenti in materia tributaria, ai rimborsi e agli accertamenti in materia di IMU e TASI - TARI con particolare attenzione, per la lotta all’evasione fiscale, alle unità immobiliari non accatastate ( Immobili fantasma)

|  |
| --- |
| **AREA TECNICA**  **Responsabile Posizione Organizzativa**  **Dott. Ing. Orrù Efisio**  **Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D – P.E. D4** |

**RISORSE UMANE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Cognome Nome*** | ***Cat.*** | ***Posizione***  ***Economica*** | ***Profilo Professionale*** |
| *Rag. Agus Maria Grazia* | *C* | *C5* | *Istruttore Amministrativo* |
| *Trogu Mario Daniele* | *B* | *B6* | *Esecutore Tecnico specializzato* |

**ATTIVITA’ PREVALENTI - UFFICI**

1. Urbanistica ed Edilizia Privata 2) Lavori PubbliciAppalti e contratti 3)Esecuzione Lavori- Servizi – Patrimonio 4) Espropriazioni 5) Viabilità 6) Cimiteri 7) Manutenzioni

8) Verde Pubblico 9) Ambiente

*DESCRIZIONE ATTIVITA’ GESTIONALI AREA TECNICA*

**ATTIVITA’ CENTRO DI COSTO**

**URBANISTICA ED EDILIZIA**

L’area Tecnica provvede alla gestione delle risorse e attua gli interventi programmati dall’amministrazione del settore urbanistico, coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni per quanto riguarda i rapporti con l’ utenza, con le imprese e con i liberi professionisti.

Nel Marzo 2017 è entrata in vigore la L.R. n. 24 del 20 Ottobre 2016 istitutiva dello Sportello Unico per le attività produttive e per le attività edilizie -SUAPE – che assegna, in via transitoria, allo sportello SUAP già esistente e operante , oltre ai procedimenti amministrativi inerenti le attività produttive tutti i procedimenti in materia edilizia compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e i procedimenti riguardanti manifestazioni o eventi sportivi, eventi culturali e di pubblico spettacolo. Le attività dell’ufficio pertanto hanno subito delle variazioni importanti ; le stesse infatti non si sostanzieranno o concluderanno con l’adozione di provvedimenti bensì consisteranno nell’istruttoria di endoprocedimenti avviati dall’ufficio sovracomunale a seguito delle dichiarazioni presentate dai privati tramite professionisti di fiducia. Quindi da una funzione prevalentemente attiva avviata su istanza di parte che si concludeva con un provvedimento formale l’ufficio si dovrà passare ad una attività di controllo e verifica consistente nel:

• Rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l’area tecnica - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP o SUAPE gestito dalla Comunità Montana “Sarcidano Barbagia di Seulo

• Verifica delle dichiarazioni rese in forma di autocertificazione dai professionisti e soggetti interessati

• Controllo conformità interventi strumenti urbanistici e pareri espressi da altre autorità investite da altri endoprocedimenti

* Calcolo e verifica gli oneri del costo di costruzione e gli oneri per le urbanizzazioni, collaborazione col privato per la redazione degli atti unilaterali d’obbligo e, se richieste, rilascio rateizzazioni.

Provvede direttamente agli accertamenti e alle ordinanze.

Adempie:

* all’istruttoria degli strumenti urbanistici sottoposti ad approvazione o ad accertamento di conformità;
* la raccolta sistematica, la catalogazione, la archiviazione e numerazione di dati, informazioni, documenti, elaborati tecnici e grafici sull’uso del suolo;
* la predisposizione di documenti necessari per l’adozione degli strumenti di pianificazione territoriale e comunale;
* la memorizzazione delle opere infrastrutturali e di urbanizzazione realizzate e di quelle ammesse a contributo;
* l’inventario dei beni ambientali e storici;
* la verifica dello stato di attuazione della pianificazione;
* la vigilanza e predisposizione delle misure di salvaguardia e di controllo di competenza;
* la consulenza tecnica e giuridica agli Enti Locali per la pianificazione e gestione urbanistica.

**L’Ufficio** si occupa della predisposizione, dell’aggiornamento e della corretta attuazione del P.U.C., strumento di pianificazione urbana, cui debbono fare riferimento tutti gli interventi edilizi posti n essere nel territorio comunale.

L’ufficio pertanto riceve, archivia, istruisce e sottopone ai relativi Organi decisionali tutte le domande di intervento urbanistico come i Piani Particolareggiati – piani di Lottizzazione – Varianti al P.R.G. vigente.

Per ognuno di questi atti si possono individuare due momenti di intervento del Servizio, così distinti:

**a) servizio diretto al pubblico consistente:**

Servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni;

Consultazioni archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

rilascio di:

1. visure catastali
2. ricerche catastali
3. certificazioni di destinazione urbanistica
4. frazionamenti
5. autorizzazioni tagli stradali con incameramento cauzione, qualora gli interventi non risultino inclusi in pratiche edilizie , verifica con sopralluogo del ripristino eseguito a regola d’arte e successivo svincolo di cauzione tramite determinazione

**b)**Servizio interno d’ufficio consistente:

1. Riscontro corrispondenza ricevuta, attraverso lo studio, la ricerca di archivio, istruttoria tecnica per verificare il rispetto dello strumento urbanistico e delle norme vigenti, eventuale redazione di atti e consegna o spedizione al richiedente;
2. Redazione certificati,determinazioni, ordinanze di demolizione, sospensione ecc..
3. Archiviazione delle pratiche divisa per tipologia e per intestatario
4. Calcolo degli oneri di costruzione e urbanizzazione, definizione termini di pagamento e riscossione
5. Istruttoria endoprocedimenti- pertinenti l’area tecnica - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP e SUAPE gestito dalla Comunità Montana “Sarcidano Barbagia di Seulo Sopralluoghi –
6. Controlli dichiarazioni SUAP e SUAPE
7. Accertamento abusi edilizi, relazioni , denunce rapporti con l’autorità di polizia municipale e giudiziaria ecc.
8. Registrazione e archiviazione di atti di compravendita private
9. Invio informazioni relative alle domande inoltrate; scadenze- permessi – variazioni ecc.

Consegna o ritiro documentazioni; (13 ½ore settimanali di apertura al pubblico)

L’incaricato della posizione organizzativa area tecnica è titolare dell’Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell’art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 ( G.M. n. 95del 12 Dicembre 2002);

E’ datore di lavoro e responsabile per la sicurezza, ai sensi della vigente normativa in materia, di tutto il personale in servizio, compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per i quali i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi sono tenuti dal responsabile dell’area finanziaria.

Una unità del servizio, in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa regionale è titolare dell’ufficio tutela delegato all’espressione dei pareri tecnici in materia di paesaggio

**2) LAVORI PUBBLICI APPALTI E CONTRATTI**

Il titolare della Posizione Area Tecnica è Responsabile **della stazione appaltante per i lavori pubblici per tutta la durata del regime transitorio**  e della tenuta dell’Anagrafe delle stazioni appaltanti (AUSA codice 0000157008 ) gestita dall’ANAC di cui è referente per la gestione dei contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP. , servizi e forniture di propria competenza.**.**

Le procedure dei lavori pubblici sono di notevole complessità ed articolazione che necessitano per la sua gestione un continuo studio e aggiornamento in quanto è un settore in continua innovazione e trasformazione.

Ogni lavoro pone problematiche diverse e necessita, oltre che di un’accurata valutazione dell’ ambito in cui ricade, di uno studio accurato della procedura da seguire a garanzia della legalità e del rapido conseguimento dell’obiettivo prefissato.

Principalmente un lavoro pubblico è articolato in tre fasi distinte:

* PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE
* APPALTO
* ESECUZIONE DEI LAVORI

La programmazione dei lavori proposta dall’ufficio in ragione delle disponibilità finanziarie su indicazione dell’amministrazione viene da quest’ultima approvata con deliberazione consiliare.

La progettazione si può suddividere in due categorie:

1. ***Progettazione interna eseguita direttamente dal personale in organico dell’ufficio;***
2. ***Progettazione esterna affidata a professionisti esterni in caso di impedimento motivato dell’ufficio;***

Nel caso di progettazione interna l’ufficio dovrà:

1. eseguire tutte le misurazioni dello stato di fatto
2. redigere il progetto preliminare, in caso di previsione di esproprio avviarne la procedura redigere il progetto definitivo ed ottenere tutti i Nulla Osta e tutte le autorizzazioni necessarie da parte di Enti preposti;
3. redigere il progetto esecutivo
4. redigere il capitolato di gara e il bando ovvero, per il bando, servirsi della centrale unica di committenza presso la C.M.
5. Nei casi in cui è possibile agire senza ricorrere alla CUC :  
   -eseguire le dovute pubblicazioni

-gestire la gara

-eseguire le dovute verifiche possesso dei requisiti generali e tecnici autocertificati, DURC

1. affidare i lavori
2. predisporre il contratto
3. dare inizio ai lavori eseguire i lavori e i suoi processi evolutivi
4. redigere gli stati di avanzamento, eventuali perizie, la contabilità fino a quella finale e collaudo
5. curare tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con l’AVCP oggi ANAC nelle varie fasi dalla progettazione al collaudo lavori, quali comunicazioni, richieste CIG,CUP, pagamenti diritti, verifiche AVCPASS caricamenti dati sul sito internet istituzionale ecc

Nel caso di progettazione esterna :

1. Dare incarico di progettazione al tecnico esterno secondo le procedure fissate dalla legge e dai regolamenti, redigere relativa convenzione e dare tutte le istruzioni e le direttive necessarie per la progettazione;
2. istruire il progetto preliminare, in caso di previsione di esproprio avviarne la procedura
3. istruire il progetto definitivo ed ottenimento di tutti i Nulla Osta e tutte le autorizzazioni necessarie da parte di Enti preposti;
4. istruire il progetto esecutivo;
5. redigere il bando di gara ovvero servirsi della centrale unica di committenza presso la C.M.
6. Nei casi in cui è possibile agire senza ricorrere alla CUC :

-eseguire le dovute pubblicazioni

-gestire la gara

-eseguire le dovute verifiche possesso dei requisiti generali e tecnici autocertificati, DURC

- eseguire le dovute verifiche possesso dei requisiti generali e tecnici autocerficati, DURC

1. affidare i lavori
2. predisporre il contratto
3. dare inizio ai lavori
4. seguire i lavori e i suoi processi evolutivi
5. istruire gli stati di avanzamento, eventuali perizie,contabilità finale e collaudo
6. curare tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con l’ANAC nelle varie fasi dalla progettazione al collaudo lavori, quali comunicazioni, richieste CIG, CUP, pagamenti diritti, verifiche caricamenti dati sul sito internet istituzionale ecc

Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l’A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l’esecuzione delle opere pubbliche.

Predispone i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Affida i lavori e le forniture di servizi e di beni rispettivamente di importo **inferiore €40.000,00 a €. 1.000.000,00 a mezzo di procedura** negoziata diretta o mediante procedura negoziate fra più ditte nel rispetto delle disposizioni vigenti . Per detti affidamenti procede direttamente ovvero facendo ricorso ai mercati elettronici tenuti da altre pubbliche amministrazioni ovvero alla CUC ,di cui il comune fa parte e che opera presso la Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo. In via transitoria facendo ricorso alla deroga contenuta all’art. 27 della L.R. 24/2016 e fermi restando gli obblighi di ricorso alla CONSIP , al MEPA e/o a Sardegna CAT anche per importi superiori a quelli sopra indicati il responsabile di P.O. può provvedere in modo autonomo.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di acquisire l’informativa o comunicazione antimafia, dell’acquisizione dei certificati di regolarità contributiva ( DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge, autorizza il ricorso al subappalto, approva perizie qualora non comportino aumenti di spesa, liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali;

**3) ESECUZIONE LAVORI E SERVIZI - PATRIMONIO**

L’AREA TECNICA in quanto dotata di una squadra operai provvede alla gestione in economia di lavori e servizi quali manutenzioni ordinarie e straordinarie di beni immobili del Comune quali i giardini e parchi pubblici, strade e piazze, edifici, monumenti, cimitero, ecc..

Provvede alla gestione dei lavoratori inseriti nel servizio civico comunale destinati ad opere di manutenzione ordinaria avviati tramite l’intervento dei servizi sociali .

Cura l’organizzazione del servizio antincendio mediante revisione delle attrezzature e dei mezzi in dotazione e provvede all’assunzione degli operai dalle liste di collocamento per la costituzione della squadra di lavoro di cui assicura il buon funzionamento curandone il coordinamento.

Soprintende al buon funzionamento del servizio idrico, fognario e di depurazione delle acque reflue, degli abbeveratoi comunali, curando anche i rapporti con ABBANOA.

Verifica il buon funzionamento dell’eco centro comunale e la gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani in attuazione delle direttive dell’amministrazione riferendo agli organi competenti della Comunità Montana ente titolare dei rapporti con l’appaltatore del servizio gestito in forma associata con i comuni del territorio Sarcidano- Barbagia di Seulo.

Con l’ausilio del servizio finanziario pone in essere tutti gli atti necessari a garantire le entrate per fitti di fabbricati e gestione beni patrimoniali compresa la stipula e registrazione contratti e/o locazione, accertamento del pagamento canoni, verifica durata e termini scadenza contrattuali.

‑Pone in essere ogni azione diretta alla conservazione e utilizzazione del patrimonio ‑ manutenzione di beni demaniali (strade, piazze, cimiteri, giardini, ecc.) -Usi civici ‑ Manutenzione ‑ Vigilanza sull'uso dei beni patrimoniali: indisponibili (casa‑comunale, scuole, mobili d'ufficio, biblioteche, ecc.); disponibili (terreni, fabbrica­ti, ecc.) ‑– Coadiuva il servizio finanziario alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni demaniali, patrimoniali, mobili e immobili di cui è consegnatario ed elenco dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio e alla sua amministrazione ‑

Istruisce gli atti diretti all’accettazione di lasciti e donazioni‑ Legati ‑ Trasformazione del patrimonio ‑ Sdemanializzazio­ni e vendite ‑ Comodati. ‑ Concessioni di servizi pubblici (gas, elettricità,ecc) ‑

**4) ESPROPRIAZIONI**

In qualità di titolare dell’ufficio espropriazioni, il titolare dell’area tecnica cura la predisposizione delle deliberazioni necessarie all’apposizione del vincolo preordinato all’esproprio e la delibera della giunta di approvazione del progetto e dichiarazione di la pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità dell'opera contenente anche la fissazione dei termini per l' inizio ed il completamento dell’espropriazione e dei lavori.

Notifica l’ avvio del procedimento di espropriazione per pubblica utilità, la determinazione dell’indennità provvisoria e le pubblicazioni.Predispone il contratto di cessione volontaria in caso di accettazione dell’indennità o del decreto di esproprio e contestuale deposito, presso la Direzione provinciale del Tesoro ‑ Servizio Cassa DD.PP , delle indennità non accettate.

Sottoscrizione cessione volontaria o emanazione del decreto di espropriazione - Pubblicazione del decreto definitivo d'esproprio ‑ registrazione – trascrizione atti uffici agenzia delle entrate

**5) VIABILITA**

L’area tecnica è preposta a rendere efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali e, per quanto di competenza, sulle strade provinciali e vicinali.

L’ufficio tecnico predispone gli atti e il procedimento per:

1) le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, stabilizzato), conglomerato bituminoso, segnali stradali verticali ….

2) i servizi e lavori, manutenzione del parco automezzi, il noleggio di automezzi, la movimentazione terra, la rimozione neve, la riparazione impianti di pubblica illuminazione (p.i.), la sostituzione quadri p.i. obsoleti, cioè lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia come l’apposizione di segnaletica orizzontale.

Le attività amministrative riguardano anche la predisposizione delle seguenti pratiche:

* Autorizzazioni per opere e cantieri sulle strade comunali e provinciali
* Pratiche assicurative per danni subiti o arrecati a terzi
* Contributi da erogare per le strade vicinali

I dipendenti assegnati all’area tecnica effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia, delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali effettuano la manutenzione ordinaria.

**6). CIMITERI**

Nel Comune di Orroli è presente un cimitero da mantenere in buono stato di manutenzione, decoroso e fruibile da parte dei cittadini. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria.

**7). MANUTENZIONI**

Il Comune di Orroli è proprietario di numerosi immobili

Gli addetti all’ufficio manutenzione predispongono gli atti tecnici, amministrativi e seguono i procedimenti per:

* Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.Di manutenzione infissi in legno e in metallo sostituzione di vetri, sostituzione di lampade di pubblica illuminazione,
* Fornitura di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano di attrezzature per i cimiteri
* Servizi affidati a ditte esterne: manutenzione centrali termiche, automezzi, estintori, ascensori, radio ricetrasmittenti.
* Lavori di riparazione di impianti, di parti edili di edifici, lavori di lattoneria, di espurgo fosse biologiche
* Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
* L’attuazione del D.Lgs. 81/2008 in particolare per gli aspetti di organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e di applicazione operativa nel settore ambiente, risorse e manutenzione
* L’attuazione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità
* Collaborazione con le associazioni tramite i dipendenti del servizio operativo esterno per l’organizzazione delle manifestazioni tradizionali.

**8). VERDE PUBBLICO**

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati

Le attività del servizio manutenzione riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; sfalciatura dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico – amministrative dell’ufficio manutenzione riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

* Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione in economia
* Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne o con cooperative sociali
* Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

**9). AMBIENTE**

L’ufficio ambiente è proposto alla tutela del territorio.

Le attività tecnico – amministrative dell’ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

* Endo procedimento relativo allo scarico in acque superficiali e sul suolo
* Ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell’ambiente
* Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni
* Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli in collaborazione con gli agenti di Polizia Municipale
* Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato
* Rapporti con organi tecnici del comune: A.P.M.
* Interventi di monitoraggio ambientale
* Catasto degli scarichi nel suolo e nel sottosuolo
* Studi sull’impatto ambientale
* Piattaforma depurativa
* Acque di vegetazione
* Sistemi di raccolta differenziata dei rifiuti tossici e nocivi e dei rifiuti speciali

**La condizione esistente**

La swotanalysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un’organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno dell’organizzazione (e quindi al Municipio), sia da punto di vista dell’ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e aree di criticità.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l’organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le **opportunità** sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell’ obiettivo prefisso.

Le **minacce** sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell’ obiettivo o addirittura, comprometterlo.

La SWOT Analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell’Amministrazione, rispetto all’obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ASPETTI POSITIVI*** | ***AREE DI CRITICITÀ*** |
| ***Municipio*** | **Punti di forza**   * Il contatto diretto e costante con i cittadini /utenti servizi sia dell’organo politico che da parte degli uffici; * Rapidità nell’individuazione dei bisogni delle loro priorità; * Rapidità nelle decisioni | **Debolezze**   * Carenze di professionalità specifiche; * Limitate disponibilità finanziarie da destinare alla formazione del personale; * Unicità figure apicali e non; * Contatto diretto con l’utenza; * Conoscenza personale. |
| ***Contesto comunale*** | **Opportunità**   * La semplificazione dei rapporti tra organo politico - /uffici – cittadini – utenza; * Conoscenza personale | **Minacce**   * Difficoltà di programmazione derivante :   dalla scarsa autonomia finanziaria;  eccessiva dipendenza dai trasferimenti statali e regionali. |

**LA STRUTTURA POLITICA**

***Sindaco Alessandro Boi***

***Vice Sindaco Maurizio Vitellaro***

**Composizione del Consiglio Comunale**

* Boi Alessandro
* Anedda Filippo
* Anedda Silvia
* Lobina Tiziana
* Mereu Alessandro;
* Orgiana Igor;
* Piseddu Daniela;
* Vitellaro Maurizio;
* Pitzalis Giorgio;
* Cavalleri Andrea;
* Olla Francesco;
* Pisano Fulvio;
* Murgia Massimo;

**Composizione della Giunta Municipale**

* Boi Alessandro;
* Vitellaro Maurizio;
* Anedda Silvia;
* Orgiana Igor;
* Anedda Filippo;

**Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.**

**ECONOMIA, LAVORO E SVILUPPO LOCALE**

**In un panorama nazionale in cui vige uno stato emergenziale sanitario causato dal covid-19, dove la crisi economica sta flagellando il Paese e la scelta politica del governo nazionale è di conferire agli enti locali periferici la gestione delle risorse per far fronte alle emergenze, l’amministrazione locale assume un ruolo fondamentale carico di responsabilità. A tal proposito, risulta necessario garantire alla comunità l’attuazione di politiche di economicità, di coerenza, di equità e trasparenza nell’utilizzo dei fondi pubblici. Le risorse pubbliche saranno indirizzate al sostegno di opere produttive ed efficienti, tutelando la concorrenza e le pari opportunità. Tutto questo sarà possibile grazie all’idea chiara di *governance* territoriale che si vuole attuare. Gli attuali dati occupazionali del territorio evidenziano un’inattività lavorativa elevata, con una situazione ancor più grave tra i giovani di età compresa tra i 18 e 25 anni. Altro fenomeno preoccupante è l’abbandono del paese da parte dei giovani, molti dei quali con un bagaglio culturale e professionale importante, si trasferiscono altrove per cercare “fortuna”. L’Amministrazione si adopererà nella ricerca di risorse economiche attraverso i bandi di finanziamento regionale, statale e dell’Unione Europea, coinvolgendo nella ricerca e nella successiva gestione delle risorse le professionalità locali.**

**1- PASTORIZIA E AGRICOLTURA**

**Poco più della metà degli abitati di Orroli trovano sostentamento economico dal comparto agropastorale. Settore questo che è impronta identitaria della comunità e di tutta la Sardegna. Dal mondo dei pastori e degli agricoltori derivano sane abitudini alimentari e il folklore. I pastori e gli agricoltori sono da secoli i custodi del paesaggio naturale che ci circonda. Essere “pastore” non è solo un lavoro ma una stile di vita faticoso ma sano, è una cultura che si tramanda da secoli da padre in figlio, ma soprattutto è la massima espressione dell’identità sarda nel mondo. Purtroppo il comparto si trova in grosse difficoltà: i continui sbalzi di mercato del settore economico lattierocaseario hanno causato un abbassamento del prezzo del prodotto. Pertanto si darà manforte all’attività agropastorale in quanto si ritiene il collante per le altre attività produttive orrolesi, come il turismo, la ristorazione, l’artigianato e il commercio.   
Verrà valorizzato l’allevamento suinicolo, in virtù delle disposizioni dell’Unione Europea, in quanto questo settore ha grandi potenzialità. Si ritiene che offrire un prodotto che percorra un percorso di filiera, con capi selezionati e controllati, possa aprire le porte ad un mercato interno e non solo, garantendo un reddito assestante o un ulteriore reddito alle aziende zootecniche.   
Si è certi che la coesione tra le attività economiche, il supporto delle associazioni di categoria e l’impegno dell’amministrazione comunale daranno corso ad un progetto lungimirante ed innovativo.**

***Azioni e obbiettivi***

* **Irrigazione**

**L’intento è di portare avanti il progetto, realizzato da oltre quindici anni, del sistema di adduzione dell’acqua dal Lago Flumendosa. L’elaborato prevede un sistema di distribuzione idrica su trecento ettari di territorio orrolese, attraverso il passaggio dai punti di prelievo dell’acqua del lago, ai serbatoi (uno già esistente in località Taccu) prima dell’immissione nella rete di distribuzione che garantirebbe l’approvvigionamento idrico per le aziende. La realizzazione di quest’opera porterebbe beneficio non solo al comparto agropastorale ma anche ai proprietari dei fondi. Portare a termine questo progetto è un’impresa ardua, ma ci si impegnerà per la sua realizzazione.   
In attesa che l’irrigazione diventi realtà, verrà garantita la manutenzione quotidiana delle vasche di raccolta dell’acqua di sorgente, affinché venga garantito l’approvvigionamento giornaliero alle aziende.**

**Si valuterà la possibilità di collocare dei vasconi di raccolta, dislocati in prossimità di sorgenti naturali, in modo tale che si possa reperire l’acqua in punti più prossimi alle aziende.**

* **Marchio “Orroli”**

**Si intende realizzare un marchio al fine di promuovere il territorio e ciò che esso produce. L’elemento che caratterizzerà il prodotto orrolese sarà la qualità. Si promuoveranno i prodotti a minor impatto ambientale e verrà incrementata l’imprenditoria locale, grazie alla produzione di beni e servizi, salvaguardando le tradizioni locali. Per il marchio verrà utilizzata una simbologia facilmente distinguibile (un grande paniere contenente prodotti agroalimentari e oggettistica artigianale) che rappresenti l’identità culturale ed economica del paese. Ergo, col marchio Orroli, non solo promuoverà i prodotti agroalimentari ma darà anche ai nostri bravi artigiani (coltellinai, falegnami, intagliatori del legno, tessitrici, sarte, calzolai, scultori, ceramiste/i, pittori, tipografi, impagliatori, fabbri e conciatori) la possibilità di valorizzare le loro creazioni.**

* **Smaltimento carcasse animali.   
  La normativa vigente ha reso obbligatorio lo smaltimento delle carcasse animali derivate dall’allevamento. Per venire incontro alle necessità di chi deve smaltire carcasse animali verrà creato un punto di raccolta comunale, che inciderà favorevolmente sui costi di smaltimento e sulla salubrità dell’ambiente.**

**2- ARTIGIANATO E COMMERCIO**

**Da tempo il comparto si trova in grosse difficoltà. Artigiani, commercianti, liberi professionisti, piccoli imprenditori e lavoratori autonomi in genere, stanno vivendo un periodo di recessione.**

**Lo spopolamento, la concorrenza delle grandi catene di distribuzione, hanno avuto un effetto tedioso sullo sviluppo del settore. In questi ultimi anni alcune attività hanno chiuso, senza che ci fosse un ricambio generazionale. L’artigianato e il commercio dei beni prodotti, rappresentano un autentico patrimonio culturale identitario del popolo sardo, tramandato di generazione in generazione. Essi promuovono la creatività, l’originalità, la qualità, in contrapposizione  con la produzione industriale di massa che genera invece un’omologazione rendendo tutti i prodotti simili.**

***Azioni e obbiettivi***

* **Sostegno alle imprese, con l’obbiettivo di attrarre investimenti e semplificare gli iter burocratici.**
* **Una rete con le associazioni di categoria che avrà come finalità l’assistenza tecnica e la formazione professionale.**
* **Campagne promozionali dei prodotti locali attraverso il marchio “Orroli”, invitando gli artigiani e i commercianti a realizzare all’interno delle proprie attività, uno spazio di vendita dedicato ai prodotti a marchio “Orroli”.**
* **Messa a disposizione dei fabbricati di proprietà del comune (“Casa Carrus” ,“Casa Dessì” ed altri in disuso) al fine di realizzare dei laboratori artigianali che, diventeranno vetrina espositiva delle nostre eccellenze.**
* **Riqualificazione della Zona Industriale.**

**3- ACQUACOLTURA**

**L’acquacoltura e la pesca professionale rivestono un ruolo molto importante nel sistema economico sardo. Il lago Flumendosa e Mulargia possono attrarre investimenti economici nel settore dell’acquacoltura, considerato che il mercato italiano del pesce di acqua dolce è florido e in continua espansione, si ritiene che l’allevamento ittico di qualità possa essere un opportunità lavorativa per i nostri giovani.**

**Inoltre, l’elevata qualità dei prodotti ittici e la professionalità dei pescatori permetteranno alla ristorazione locale (e non solo) di offrire prodotti ittici tradizionali unici come il pesce persico, la trota e l’anguilla.**

***Azione***

* **Verranno forniti gli strumenti di ricerca delle risorse economiche attraverso i bandi di finanziamento regionale, statale e dell’Unione Europea per coloro che vorranno investire nel settore.**

**SCUOLA E CULTURA**

**La scuola insieme alla famiglia riveste un ruolo centrale ed insostituibile nella formazione e nell’educazione. Considerato che i nostri studenti saranno i protagonisti del futuro del paese, devono essere educati e cresciuti nella consapevolezza del bene comune, affinché siano un domani prima di tutto cittadini responsabili e solidali. Investire sulla scuola equivale ad investire sul futuro. Un’amministrazione realmente innovativa deve necessariamente considerare la scuola e la formazione dei giovani, come imprescindibile punto di partenza per creare, sviluppare, non solo le fondamenta della cultura in generale, ma soprattutto lo spirito costruttivo per una società evoluta. Pertanto, la scuola sarà uno dei punti fondamentali del confronto tra Comune e cittadini, attraverso un percorso condiviso e consapevole, volto a migliorare il livello generale dell’offerta scolastica.**

***Azioni***

* **Ampliamento qualitativo e quantitativo delle opportunità educative e formative garantendo il diritto allo studio a tutti e instaurando rapporti sinergici con le istituzioni scolastiche.**
* **Sostegno alle famiglie nel loro ruolo educativo attraverso la pianificazione di servizi per favorire la crescita e il benessere delle nuove generazioni.**
* **Dialogo costante ed efficace con i giovani perché questi possano sentirsi parte integrante e fondamentale nella vita politica e pubblica.**
* **Rafforzamento delle relazioni tra il mondo della scuola e della formazione e i soggetti pubblici e privati, che concorrono a realizzare il sistema formativo integrato. Strategico sarà il rafforzamento del legame tra i luoghi di formazione e il mondo del lavoro e delle aziende: legame che, se valorizzato, può costituire una risorsa molto importante per potenziare e qualificare la formazione, per sviluppare la creatività e la cultura del fare.**
* **Supporto agli studenti nell’orientamento sia scolastico che lavorativo.**
* **Collaborazione con la scuola, mirate al benessere psicofisico e sociale (interventi di contrasto al bullismo, alle dipendenze e al vandalismo) all’acquisizione delle competenze digitali, con particolare riguardo all’uso consapevole dei social network.**
* **Formazione interculturale, ambientale, alla salute e alla sicurezza, dando nuovo impulso alle politiche dell’inclusione.**
* **Campagne di sensibilizzazione sul tema dell’ecologia, calendarizzando annualmente le giornate ecologiche con la partecipazione della scuola, del Corpo Forestale, dell’Associazione Venatoria e della Protezione Civile, coinvolgendo i bambini e i ragazzi nelle attività di pulizia delle aree urbane e rurali, al fine di far acquisire piena consapevolezza del loro ruolo nel rispetto dell’ambiente.**
* **Sostegno economico alle iniziative delle scuole dell’infanzia, primaria e secondaria nelle attività didattiche per l’ampliamento dell’offerta formativa, operando sia con risorse comunali che mediante il coinvolgimento di altre istituzioni.**
* **Miglioramento degli edifici scolastici per renderli più efficienti, cura delle aree (verdi e non) circostanti e rinnovamento dei giochi esterni alla scuola dell’infanzia.**
* **Accrescimento del servizio di mensa scolastica mediante l’inserimento dei prodotti a “km zero”.**
* **Corsi di formazione e tirocini formativi, per offrire nuove opportunità ed aiutare i giovani che abbiano bisogno di approfondire le proprie conoscenze, in vista dell’ingresso nel mondo del lavoro.**
* **Valorizzazione delle potenzialità dell’anfiteatro, mediante l’istituzione di una scuola teatrale e l’attivazione di laboratori (anche in lingua sarda) al fine di promuovere un percorso di crescita culturale e sociale, che favorisca la consapevolezza dell’importanza di ciascuno nella comunità, intesa nella sua dimensione antropologica, come spazio di relazione e sollecitazioni culturali. Organizzazione di rassegne a tema con il coinvolgimento delle compagnie teatrali locali. Possibilità di nuovi posti di lavoro.**

**SOCIALE**

**La persona riveste un ruolo centrale nel Progetto e considerando che la vita di una persona ha diverse peculiarità, ci si vuole occupare dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie, degli adolescenti, dei giovani, degli adulti e degli anziani. Per fare questo, verrà potenziata la figura dell’assistente sociale che, attraverso progetti mirati, quanto più possibili rispondenti alle esigenze e ai bisogni di tutti, analizzerà i bisogni prioritari emergenti indicando obiettivi strategici e priorità d’intervento. Una programmazione che ha come scopo principale la “ promozione e la valorizzazione della persona” favorendone l’integrazione nel tessuto sociale per dare a tutti pari opportunità.**

***Azioni***

* **Rete integrata di servizi sociali, servizi sanitari e associazionismo, affinché si possano sostenere le famiglie, gli anziani, i soggetti più deboli, e i giovani, al fine di prevenire situazioni di rischio e/o disagio determinate da condizioni socio-economiche, psico-sociali, culturali, sanitarie o di altro tipo.**
* **Realizzazione di sportelli sociali/ di supporto e sostegno nei quali il cittadino deve trovare risposta ai bisogni di orientamento, ascolto, informazione sulle attività e sui servizi erogati dal Comune.**
* **Creazione di un centro socio occupazionale con l’obiettivo di studiare forme di intervento mirate al contrasto della povertà e di inclusione sociale per singole persone e nuclei familiari.**
* **Attuazione di politiche sociali tese ad agevolare la tutela del disabile quale soggetto di diritto.**
* **Potenziamento del servizio socio-educativo per far fronte alle esigenze delle famiglie.**
* **Rafforzamento del centro diurno per anziani con attività ricreative e culturali supportati dalla presenza di figure professionali.**
* **Servizio dell’asilo nido con funzione, volto a favorire la crescita e lo sviluppo psico-fisico dai 3 mesi ai 3 anni di vita. L’asilo nido rivolge, quindi, la sua attenzione sia al bambino che alla famiglia, proponendo ai genitori un sostegno socioeducativo concreto.**
* **Avvio di laboratori di educazione alimentare rivolto ai bambini e ai genitori al fine di promuovere stili di vita sani.**
* **Valorizzazione dei parchi appositamente attrezzati per bambini e anziani.**
* **Rinvigorimento dei programmi di domiciliarità, per giovani, anziani e altri soggetti a rischio solitudine, con l’obiettivo di contrastare l’isolamento e la precarietà sociale che ne deriva.**
* **Promozione e sostegno del volontariato, valorizzando la collaborazione tra amministrazione comunale e le varie associazioni.**

**POLITICHE GIOVANILI**

**I giovani rivestono un ruolo strategico e centrale nella società. Pertanto è di fondamentalmente importanza dare impulso a quelle iniziative che mirino a recuperare i ruoli fondamentali dei giovani, quali soggetti “portanti” nei processi di cambiamento della società.**

***Azioni***

* **Massimo impegno nel predisporre progetti specifici per creare possibilità di occupazione per le giovani generazioni, mediante la valorizzazione delle peculiarità culturali locali, paesaggistiche, artigianali, turistiche e gastronomiche attraverso programmi da sostenere con finanziamenti Regionali e della Comunità Europea (vedi programma Economia, Lavoro, Sviluppo Locale).**
* **Supporto al mondo dell’istruzione, della formazione, quali tirocini formativi, corsi d’informatica, di lingue straniere, di educazione civica per offrire nuove opportunità ed aiutare i giovani che abbiano bisogno di approfondire le proprie conoscenze, in vista dell’ingresso nel mondo del lavoro.**
* **Coinvolgimento del maggior numero di giovani Orrolesi al fine di costituire la Consulta giovanile. Già dalla nascita del progetto “SCRIVIAMO IL FUTURO PER ORROLI” è stato intrapreso un percorso assieme ad un gruppo di giovani, che hanno manifestato particolare entusiasmo. La Consulta rappresenta uno strumento di partecipazione attiva del mondo giovanile alla vita civica del Comune ed è un organo principalmente consultivo e propositivo del Consiglio e della Giunta Comunale.**
* **Costituzione del Centro Giovani di Orroli, uno spazio di ritrovo e di relazione per ragazzi, con attività di intrattenimento e laboratori ( multimediali, teatro, lingue, corsi di informatica, di fotografia, corsi di DJ, arte, cucina etc ).**
* **Integrazione e potenziamento del sistema WI-FI gratuito.**
* **Sviluppo di apposite APP informative scaricabili gratuitamente su smartphone e tablet, attraverso le quali i giovani e i meno giovani, potranno chiedere informazioni sui bandi di concorso e corsi di formazione.**
* **Risorse finanziarie per la creazione di “Radio Orroli”. La radio locale sarà radicata sul territorio, garantirà informazioni di dettaglio e offrirà spazi pubblicitari.**

**TURISMO**

**Orroli è un paradiso a cielo aperto!! Chi arriva in paese per la prima volta rimane ammaliato per sempre dalla magia dei luoghi che lo circondano. Il territorio di Orroli è una vera e propria vetrina espositiva: natura, paesaggi, archeologia, storia, folklore e gastronomia. La privilegiata posizione geografica ne fa di questo territorio una meta facilmente raggiungile sia dal sud che dal centro-nord Sardegna. Il settore turistico perché possa continuare a crescere ha bisogno di: qualità dei servizi, legame con il territorio e promozione. Come detto nei punti programmatici che hanno preceduto, è necessario valorizzare le produzioni locali, favorendo la nascita di un piano integrato che includa natura, artigianato, tradizioni, cultura, musica, arte, sport, cinema, teatro e gastronomia. Verrà impostata una strategia di marketing territoriale avvalendosi delle competenze di esperti del settore. Di grande importanza rivestono le modalità di accoglienza e comunicazione con il turista. A tal riguardo risulta necessaria una segnaletica con cartellonistica, App e QR code che indirizzi ai siti archeologici, ai luoghi di interesse culturale, ai punti di ristoro e pernottamento, ai laboratori artigianali e alle rivendite commerciali.**

**1-Turismo archeologico**

**Orroli con il suo immenso patrimonio archeologico è diventata una meta esclusiva del turismo culturale in Sardegna. Nel nostro territorio sono stati censiti (dal consorzio Archeosystem) trentasette nuraghi. Il nuraghe Arrubiu, conosciuto come il “Gigante Rosso” è uno dei complessi più importanti della civiltà preistorica nuragica della Sardegna; unico esempio di struttura penta lobata. Gli ultimi scavi hanno portato alla luce risultati scientifici importanti: l’esistenza degli scambi commerciali con altre civiltà del mediterraneo come quella micenea e cipriota. Le nuove scoperte hanno avuto eco sui media e sull’web, contribuendo così a far aumentare i visitatori del sito.**

***Azioni***

* **Finanziamento di un ulteriore campagna di scavi e di consolidamento delle parti più degradate del nuraghe Arrubiu.**
* **Massimo impegno nel richiedere alla regione Sardegna il riconoscimento del Museo (a norma della L.R.14/2006 che prevede i requisiti minimi di qualità) al fine di poter custodire i reperti provenienti dagli scavi del sito nuragico.**
* **Valorizzazione del sito del pozzo sacro “Su Putzu”, tra i più antichi templi a pozzo nuragici. Il monumento, rivela la caratterizzazione propria delle architetture nuragiche sepolcrali.**
* **Studio della necropoli a “Domus de Janas” e lo scavo del protonuraghe che si trovano in località parco “Su Motti”.**

**2-Turismo religioso**

**Il turismo religioso è la forma di turismo che ha come obiettivo la fede e quindi la visita ai luoghi sacri. Allo stesso tempo può costituire un’attività economico sociale per il nostro territorio.**

***Azioni***

* **Accordo con le istituzioni ecclesiastiche, affinché vengano riconosciuti alla nostra comunità religiosa i requisiti per far parte dei cammini religiosi.**
* **Valorizzazione culturale e identitaria delle feste religiose quali Santa Caterina, San Vincenzo e San Nicola.**
* **Ripristino e valorizzazione delle arti sacre presenti in parrocchia.**

**3-Turismo gastronomico**

**Il turismo gastronomico è quella forma di turismo riferita all’esplorazione delle realtà gastronomiche. Questa forma di turismo è un nuovo modo di viaggiare che sta conquistando un numero sempre crescente di appassionati, alla ricerca di sapori e di tradizioni autentiche. La vacanza oggi è un’esperienza che unisce al piacere della conoscenza di nuovi luoghi quello della scoperta dei sapori e dei prodotti tradizionali locali. E’ possibile far conoscere la cultura orrolese attraverso la degustazione dei piatti tradizionali e dei vini tipici.**

***Azioni***

* **Organizzazione di sagre al fine di promuovere i prodotti locali ed il territorio.**
* **Organizzazione di convegni con esperti nel settore della ristorazione.**

**4-Turismo sportivo**

**Il turismo sportivo è legato agli eventi sportivi. A tal fine sarà necessario pianificare le manifestazioni in modo condiviso con le associazioni sportive e le federazioni a cui esse appartengono.**

***Azioni***

* **Utilizzo degli impianti sportivi per ricreare eventi che sappiano congregare gli appassionati del territorio e non.**
* **Investimenti per pubblicizzare i singoli eventi usando i nuovi canali di comunicazione, come blog e social network.**

**5-Turismo tematico: il carnevale**

**Verrà ripristinato, valorizzato e promosso il carnevale tipico Orrolese, dando nuovo lustro alle maschere di “Amentu e Fracishedda”**

**TUTELA DELL’AMBIENTE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEL CITTADINO**

**La sensibilità verso le problematiche ambientali sono patrimonio di ogni cittadino orrolese. Contrastare il progressivo degrado dell’ambiente circostante è un dovere morale nei confronti delle nuove generazioni. L’obbiettivo primario del progetto “SCRIVIAMO IL FUTURO PER ORROLI” sarà quello di garantire ai compaesani il diritto alla tutela della salute, considerato lo stato di emergenza sanitaria attuale.**

***Azioni***

* **Superamento dell’emergenza sanitaria con ripristino delle situazioni di normalità nel post-evento, ossia interventi diretti a consentire, in un brevissimo arco temporale, la ripresa delle normali condizioni di vita delle popolazioni.**
* **Potenziamento dei servizi medico specialistici presso il Poliambulatorio.**
* **Rivisitazione del Piano Comunale di Protezione Civile sulla gestione dei rischio Idrogeologico e Meteorologico; che prevede attività coordinate e procedure che dovranno essere adottate per fronteggiare un evento calamitoso atteso in un determinato territorio, in modo da garantire l’effettivo ed immediato impiego delle risorse necessarie al superamento dell’emergenza ed il ritorno alle normali condizioni di vita.**
* **Approvazione del Piano Comunale della Protezione Civile di “Rischio Incendi d’Interfaccia”. Con la redazione del piano, il comune persegue l’obiettivo primario di tutela della popolazione civile, delle strutture insediative e del tessuto produttivo dal rischio incendio d’interfaccia.**
* **Prevenzione al fine di evitare o ridurre il prodursi di danni a seguito degli eventi calamitosi.**
* **Maggiori risorse per la prevenzione degli incedi nel territorio, al fine di protrarre la durata della campagna di prevenzione antincendi e integrare la composizione attuale della squadra antincendio, con l’assunzione di nuovi operatori.**
* **Piano di controllo degli animali pericolosi e randagi presenti sul territorio, nonché disposizioni in merito ad azioni di disinfestazione (come, ad esempio, zanzare, mosche, ratti, etcc).**

**ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

**L’associazionismo ed il volontariato, sono una risorsa insostituibile, da cui attingere forza e perseguire importanti obiettivi.**

***Azioni***

* **Istituire:**

**a)l’associazione “progetto donna”, al fine di organizzare e gestire attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale. Perché la “forza della donna” ( *deriva da qualcosa che la psicologia non può spiegare – Oscar Wilde*) in Sardegna ha avuto un ruolo primario nella società rendendola fulcro e cuore pulsante di ogni comunità;  
b)l’associazione di volontariato di Protezione Civile a tutela della salute, dell’ambiente e del territorio;   
c)l’associazione “dei pensionati”, che attraverso il loro prezioso bagaglio culturale e lavorativo, aiuteranno il paese a crescere, tramandando ai giovani le tradizioni paesane;  
d)l’associazione di volontariato di primo soccorso convenzionato con il 118.**

* **Dare sostegno:**

**a)alla Pro. Loco. perché si renda sempre più protagonista della vita comunitaria di Orroli;**

**b)all’associazione di volontariato venatoria, perché promuova l’educazione naturalistica /venatoria del cittadino e sviluppi iniziative di tutela ambientale e di vigilanza;  
c)a tutte le associazioni sportive dilettantistiche, perché continuino a promuovere la formazione psicofisica e morale dei soci e siano strumento di intrattenimento per i giovani, gli anziani e gli interi gruppi familiari durante il loro tempo libero.**

**SPORT**

**La Carta Europea dello sport attribuisce allo sport un significato universale in quanto fattore di crescita, d’interazione, di partecipazione alla vita sociale, di tolleranza, di accettazione delle differenze e di rispetto delle regole. In linea con tali principi il progetto “SCRIVIAMO IL FUTURO PER ORROLI” privilegerà la funzione formativa e sociale dello sport, evidenziandone l’importanza per lo sviluppo e l’equilibrio psicofisico di ogni persona. Lo sport è un’opportunità di sviluppo individuale e di integrazione sociale per tutti. Pertanto, l’attività sportiva deve essere accessibile a tutte le persone a prescindere dalle loro capacità. Ci sarà un’particolare attenzione per garantire la pratica sportiva ai disabili. L’amministrazione pubblica assumerà un ruolo fondamentale in materia di concessione degli impianti sportivi. “*L’uso degli impianti sportivi in esercizio da parte degli enti locali territoriali deve essere aperto a tutti i cittadini e deve essere garantito, sulla base dei criteri oggettivi, a tutte le società e associazioni sportive – Corte Costituzionale, sent. 424/2004 comma 24”.***

***Azioni***

* **Creazione di un “polo sportivo”, riadattando e ammodernando le strutture sportive già esistenti e realizzando una palestra a cielo aperto, un campo da padel (integrando la struttura del campo da tennis) e un parco con giochi per bambini.**
* **Valorizzazione delle strutture già presenti in località lago Mulargia, con l’obbiettivo di promuovere eventi sportivi di pesca, di canoa, di windsurf, barca a vela e nuoto.**
* **Ripristino e accatastamento dei vecchi sentieri naturali (*iasa de carru*) tracciati dalle greggi e dal passaggio dei carri trainati dai buoi, per creare percorsi di trekking e mountain bike.**
* **Creazione di percorsi di jogging esterni al centro abitato, dove bambini ed adulti possono fare lunghe passeggiate ammirando il paesaggio in tutta sicurezza.**
* **Organizzazione dei campus estivi per i bambini.**
* **Realizzazione di impianti per la rampicata sportiva in diverse pareti rocciose presenti nelle nostre campagne.**
* **Organizzazione di manifestazioni sportive: di calcio, di fitness, di maratona o semimaratona, di cinofilia, di volley, di danza, di biliardo, di calcio balilla, di tiro a volo e di arti marziali.**
* **Riportare in auge i “*giogusu dei bixinausu*”.**

**URBANISTICA**

**La pianificazione dell’urbanistica, dell’ambiente e dell’edilizia privata, deve essere concepita in modo da garantire la crescita equilibrata del territorio e l’armonizzazione tra gli insediamenti e il sistema dei servizi, definendo uno scenario locale, accogliente e soprattutto condiviso dalla comunità.**

***Azioni***

* **Pianificazione del contesto urbano, che mira a implementare opere pubbliche finalizzate ad esigenze sociali della popolazione ed all’interesse collettivo. Opere che devono essere espressione della nostra realtà, tutelando al contempo il patrimonio storico, artistico ed architettonico ancora esistente.**
* **Monitoraggio delle fonti di finanziamento sovra comunali, coordinando le iniziative di accesso ai fondi.**
* **Divulgazione d’informazioni sui bandi europei di interesse diretto per le imprese, le associazioni e i privati.**
* **Destinare ulteriori risorse per spese riguardanti interventi di segnaletica e sicurezza stradale, di incroci ed attraversamenti pedonali.**
* **Iniziative collettive che facciano leva sull’educazione del senso civico e stimolino la cittadinanza attiva, per esempio con sconti sulla tassa dei rifiuti per chi si impegna a mantenere pulito il tratto di strada di fronte al proprio negozio o alla propria abitazione.**
* **Manutenzione del patrimonio comunale, e decoro urbano (piazze e giardini), garantendo la massima attenzione al corretto e buon funzionamento dello stesso.**
* **Realizzazione di aree di sosta in prossimità delle aree urbane congestionate dal traffico.**
* **Eliminazione delle barriere architettoniche e riqualificazione dei marciapiedi.**
* **Affissione, riqualificazione, riordino della cartellonistica e della segnaletica stradale e informativa.**
* **Installazione nuovo arredo urbano (cestini porta rifiuti, fioriere e panchine).**
* **Ripristino di tutte le fontane presenti nel centro urbano.**

**DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL’AMMINISTRAZIONE**

**Ogni pubblica amministrazione, in conformità alle direttive nazionali e europee, deve garantire massima trasparenza nella sua attività e dovrà avviarsi verso una totale digitalizzazione delle procedure al fine di favorire lo sviluppo di una società digitale, di promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l’innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori; di contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali. A tal fine occorre dotarsi di applicativi che garantiscano una totale trasparenza dell’attività delle amministrazioni e una immediata comunicazione e fruizione dei servizi da parte della cittadinanza.**

***Azioni***

* **Adozione di tutte le pratiche della transizione digitale in base alle normative e linee guida nazionali ed europee che garantiscono la digitalizzazione e la trasparenza dell’attività dell’Ente;**
* **Aggiornamento sito internet istituzionale, che garantisca trasparenza, design innovativo, agevole reperibilità delle informazioni, comunicazione diretta con la popolazione;**
* **Accesso ai servizi telematici da parte degli utenti attraverso le modalità innovative di SPID e CIE;**
* **Aggiornamento delle modalità di incasso dell’Ente attraverso i servizi PagoPA;**
* **Utilizzo di applicazioni all’avanguardia per la fruizione dei servizi e le comunicazioni con i cittadini: adozione dell’APP IO e dell’App istituzionale dell’Ente;**
* **Utilizzo dei Social Media come Facebook per garantire una presenza dell’amministrazione attiva e smart, di immediata fruizione per la cittadinanza;**

|  |
| --- |
| **Linee strategiche dell’Amministrazione** |

Le seguenti linee strategiche di intervento si ritrovano nel programma politico sopra riportato col quale è stata eletta la Giunta, nel Documento Unico di Programmazione e relativa nota integrative e nel bilancio approvati con atti del Consiglio Comunale n. e n. del / /2021

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un risultato tangibile per i cittadini, imprese o altri portatori di interesse e si deve delineare una linea d’azione.

Fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi organizzativi del Comune.

|  |
| --- |
| **Obiettivi strategici di performance organizzativa** |

Definiscono in modo concreto le priorità strategiche, definendo il modo in cui queste verranno valutate ed il livello atteso per ciascun parametro.

Per ogni obiettivo strategico devono essere definiti uno o più parametri di valutazione, che indicano il modo in cui deve essere valutato il risultato ed un target ad esso associato, che indica a che livello il parametro

sarà considerato soddisfacente.

|  |
| --- |
| ***Obiettivi operativi individuali o di gruppo*** |

Dettagliano gli obiettivi strategici individuando risultati ottenibili nel corso dell’anno o degli anni successivi.

Anche per gli obiettivi operativi deve essere definito un parametro ed un target.

Nel caso in cui l’obiettivo strategico non fosse immediatamente raggiungibile nel corso del primo anno, potremmo suddividerlo in più obiettivi operativi.

I programmi dell'amministrazione tradotti in obiettivi di Performance organizzativa

1. Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione
2. Ciclo della performance e della corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie in coerenza con gli obiettivi politici
3. Efficienza Economicità Efficacia : garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi
4. Soddisfazione dell'utenza servizi sociale, culturale, sportiva - tempestività risposta alle istanze presentate
5. Valorizzazione risorse naturali tutela ambiente rurale e urbano e territorio

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2021-2023**

**Indicatori- pesi- risultato da conseguire aspettativa apporto Segretario Comunale Responsabili Posizione Organizzativa Personale Dipendente**

* + 1. **Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicatore | | Descrizione | PESO  2 |  | Risultato  da conseguire | Misura contributo  Segretario  comunale | Misura contributo  Servizio amministrativo | Misura contributo  servizio Finanziario | Misura contributo Servizio Tecnico |
| Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza | | Grado di trasparenza dell’amministrazione definito in relazione alla verifica annuale obbligo di pubblicazione . come da indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno di riferimento | 0,50 | Adempimenti effettuati rispetto a quelli rilevati come obbligatori dalla griglia | 90% | 10 | 30 | 30% | 30% |
| Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione | | Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità | 0,50 | Adempimenti effettuati rispetto a quelli rilevati dalla relazione | 90% | 40 | 20 | 20 | 20 |
| Dematerializzazione procedure | | Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale | 0,40 | Procedura di gestione presenze, assenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no) | sì | 10 | 30 | 30 | 30 |
| Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento | Impegno dell’amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l’amministrazione locale | | 0,20 | Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi | Entro 2 giorni  adozione | 10 | 30 | 30 | 30 |
| Accesso agli atti | Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti | | 0,20 | tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato | <30gg | 10 | 30 | 30 | 30 |
| Percentuale di atti adottati con firma digitale | | Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure | 0,20 | Atti firmati con firma digitale / totale atti firmati in qualità di responsabile P.O. e/o segretario | 50% | 10 | 30 | 30 | 30 |

**2) Ciclo della performance e della corretta gestione e programmazione delle risorse umane finanziarie in coerenza con gli obiettivi politici**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicatore | Descrizione | PESO  2,5 |  | Risultato  Da conseguire | Misura contributo  Segretario com unale | Misura contributo  Servizio amministrativo | Misura contributo servizio Finanziario | Misura contributo Servizio Tecnico |
| Coerenza Programmatoria (spesa) | Misura la capacità programmatoria | 0,50 | Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione\*100 | Percentuale fra previsione e impegno  Corrente 80%  Capitale 23% | 10 | 30 | 30 | 30 |
| Autonomia Finanziaria (entrate) | Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese | 0,50 | Formula =[ Entrate Tributarie ed extra tributarie di propria competenza accertate/Previsione entrate tributarie] \*100 | Accertamento  85% | 10 | 10 | 70 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente) | Evidenzia la capacità di previsione dell’amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento | 0,50 | Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]\*100 | Differenze tra previsione e consuntivo  entrate -10%  uscite - 10% | 20 | 20 | 30 | 30 |
| Regolarità nei pagamenti ai fornitori | Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture. | 0,50 | Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture | < 5 |  | 40 | 30 | 40 |
| Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e operativi del DUP | Misura il grado di coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell’Ente | 0,50 | N. obiettivi di peformance individuale cooerenti con gli obiettivi operativi del DUP/numero complessivo di obiettivi di performance individuale | 80% | 25 | 25 | 25 | 25 |

**3)Efficienza Economicità Efficacia : garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicatore | Descrizione | Peso  3,00 |  | Risultato  Da conseguire | Misura ccontributo  Segretario com unale | Misura contributo  Servizio amministrativo | Misura contributo servizio Finanziario | Misura contributo Servizio Tecnico |
| Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti | misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico | 0.30 | Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere | 90% | 10 | 30 | 20 | 40 |
| Rispetto dei tempi di rilascio | Misura l’efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell’insieme | 0.40 | Formula =[Media dell’indicatore ( tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo ( carta d’identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)] | 10 gg | 10 | 30 | 30 | 30 |
| capacità di affrontare le situazioni impreviste | misura la capacità dell'ente di far fronte ad assenze di personale e garantire i servizi essenziali sguarniti | 0.40 | n. di giorni di copertura del servizio in assenza di operatore titolare/n. giorni di assenza dell'operatore titolare | 90% | 20 |  | 80 |  |
| Funzionamento del protocollo in entrata | Misura l’efficienza del processo di smistamento della posta in entrata | 0.30 | Tempo medio di consegna della posta proveniente dall’esterno data di arrivo data di protocollo  = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata] | 2 gg |  | 100 |  |  |
| Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi | Evidenzia la capacità del Responsabile di P.O. di predisporre gli atti amministrativi di competenza soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni | 0.40 | Adempimenti attuati  Segnalazioni di irregolarità | 100% |  | 35 | 30 | 35 |
| Presenza in servizio del personale | E’ il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi | 0,20 | Formula =[Sommatoria gg lavorati/ (gg lavorativi in un anno\* n° dipendenti) ]\*100 | 80% | 10 | 30 | 30 | 30 |
| Attenzione alla formazione | Indica il livello di attenzione dell’amministrazione locale verso la formazione e l’aggiornamento del personale. In particolare permette di capire se viene fatta una pianificazione della formazione | 0,50 | €. . risorse stanziate  €. Risorse spese | 90% | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Ripartizione Risorse Accessorie | Indica l'attenzione dell'amministrazione nella ripartizione delle risorse accessorie | 0,50 | Contrattazione annuale avviata entro Giugno di ciascun anno. Impegno risorse 31/12 | 100 | 10 |  | 90 |  |

**4) Valorizzazione risorse naturali ambiente e territorio**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicatore | Descrizione | Peso  1,5 |  | Risultato  Da conseguire | Misura contributo  Segretario com unale | Misura contributo  Servizio amministrativo | Misura contributo servizio Finanziario | Misura contributo Servizio Tecnico |
| Capacità spesa | Indica il grado di utilizzo delle risorse per la manutenzione strade e immobili comunali rispetto alle risorse stanziate | 0,5 | €. . Risorse stanziate  €. Risorse spese | 80% | 10 |  |  | 30 |
| Tempestività pagamenti entro 30 giorni | Contributi ai privati interventi manutenzione patrimonio immobiliare | 0,50 | Tempo intercorso fra la richieste di pagamento e liquidazione | 90% |  |  | 20 | 80 |
| Capacità realizzare entrata | Capacità incassare proventi una tantum - | 0,50 | Entrata prevista  Entrata realizzata | 90 | 10 | 30 | 30 | 30 |

**5)** Soddisfazione dell'utenza servizi sociale, culturale, sportiva - tempestività risposta alle istanze presentate

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicatore | Descrizione | Peso  1 |  | Risultato  Da conseguire | Misura ccontributo  Segretario com unale | Misura contributo  Servizio amministrativo | Misura contributo Servizio Finanziario | Misura contributo Servizio Tecnico |
| Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi | Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze | 0,25 | Pareri espressi per servizio | 70% | 10 | 30 | 30 | 30 |
| Qualità del sito web - accessibilità | Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari | 0,25 | Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità] | sì | 10 | 90 |  |  |
| Tempestività risposta | Permette di verificare la soddisfazione dell’utente in ordine alla proprie richieste di accesso | 0,25 | Data richiesta accesso  Data accesso consentito | 100% | 10 | 30 | 30 | 30 |
| n. istanze presentate | Permette di verificare la soddisfazione dell’utente in ordine alla proprie richieste dirette a ottenere contributi, sovvenzioni a carattere sociale e /o culturale | 0,25 | n. istanze a benefici istruite  n. istanze accolte | 100% istruttoria |  | 90 |  | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGRETARIO COMUNALE**  **OBIETTIVO**  **N°1** | Obiettivo performance organizzativa: Ciclo della performance Peso :2,5  OBIETTIVO OPERATIVO INDIVIDUALE : Perfezionamento struttura e contenuti piano performance- coordinamento titolari P.O. monitoraggio attuazione obiettivi di performance organizzativa e individuale | | | | | | | | |
|  | Responsabile D.ssa ATZORI ANNA FRANCA |  | Risorsa umana :  Marras Gianluca |  | | | Ufficio: segreteria | | |
|  |  |  | Stato  In corso |  | | | Ponderazione PESO 20 | | |
| Modalità attuative | Dotarsi del piano delle performance aggiornamento nuovo programma mandato 2020- 2025  Aggiornamento Piano Performance , direttive P.O, controllo tempi – modalità perseguimento obiettivi di performance organizzativa- individuale. Interventi sostitutivi | | | | | | | | |
| Fasi e tempi | Descrizione attività | | | |  | INDICATORE DI RISULTATO  PARAMETRI QUALITATIVI  QUANTITATIVI | | INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI | NOTE |
| 1 | Incontri con l’organo politico esame  delle linee strategiche e individuazione priorità rispetto al programma di mandato 2020- 2025 Incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi | | | |  | n.3 | | Entro 31 Marzo |  |
| 2 | Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di area con l’organo politico | | | |  |  | | 15Aprile |  |
| 3 | Stesura obiettivi nella forma del Piano delle Performance  Incontro Nucleo valutazione per validazione obiettivi – 2021 | | | |  | N 1 incontro nucleo n. 1 proposta | | Entro 20 Aprile |  |  |
| 4 | – Proposta approvazione organo esecutivo | | | |  |  | | 30 Aprile |  |
| 5 | Coordinamento attività P.O. , monitoraggio in corso di esercizio direttive, controllo attività gestione , interventi sostitutivi.  Proposte integrazione modifica PEG | | | |  | 1 | | Dalla data di adozione alla data del  15 dicembre  DICEMBRE | cc |

Risultato atteso: Fissare obiettivi definiti, misurabili e monitorare il loro raggiungimento

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVO**  **N° 2** | Obiettivo performance organizzativa: trasparenza /anticorruzione Peso 2  OBIETTIVO OPERATIVO INDIVIDUALE**: Regolamento procedure negoziate , verifiche a campione possesso requisiti regolamentazione rotazione** | | | | | | | |
|  | Responsabile  D.ssa ATZORI ANNA FRANCA |  |  | | |  | Ufficio: Segreteria | |
|  |  |  | Stato : in corso | | |  | Ponderazione PESO 10 | |
| Modalità attuative |  | | | | | | |
| Fasi e tempi | Descrizione attività |  | | INDICATORE DI RISULTATO  PARAMETRI QUALITATIVI  QUANTITATIVI | INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE  FASI | | | NOTE |
| 1 | Studio nuova normativa D.Lgs. 50/2016 art. 35, 36 e ss modifiche e integrazioni decreto semplificazioni causa COVID |  | |  | 10 Aprile 2021 | | |  |
| 2 | Stesura regolamento gestione procedure negoziate sotto soglia UE |  | | 1 | 10 Maggio 2021 | | |  |
| 3 | Incontri con strutture apicali ente discussione contenuti e definizione criticità |  | | n. 2 incontri | 15 Maggio 2021 | | |  |
| 4 | Aggiornamento regolamento sulla base degli esiti del confronto Proposta approvazione regolamento |  | | n. 1 proposta | 20 Maggio | | |  |

RISULTATO ATTESO: Disporre di strumenti per la gestione delle procedure negoziate a garanzia della trasparenza e prevenzione corruzione

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVO  N° 3 | Obiettivi performance organizzativa : trasparenza /anticorruzione Peso 2  Obiettivo Operativo individuale : Monitoraggio attuazione PTPCT : integrazione aggiornamento sezione trasparenza collaborazione segretario stesura nuovo codice comportamento | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | Ufficio: | | | |
| Anna Franca Atzori | Marras Gianluca Aresu Vittorio | Segreteria | | | |
| Tipologia | Stato | Ponderazione | | | |
| PROCESSO CORRENTE | In Corso | Peso:10 | | | |
| Modalità attuative | Monitoraggio attuazione PTPCT – predisposizione attestazioni personale dipendente condizioni inesistenza case incompatibilità - verifica dichiarazioni - segnalazioni responsabile stato attuazione – collaborazione in sede di controllo semestrale  Riscontro e costante aggiornamento in corso anno sezione trasparenza sito istituzionale | | | | | |
| Fasi | Tempi | | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Monitoraggio attuazione PTPCT – predisposizione attestazioni personale dipendente condizioni inesistenza case incompatibilità - verifica dichiarazioni - segnalazioni responsabile stato attuazione – collaborazione in sede di controllo semestrale | | |  | Febbraio – Dicembre 2021 |  |
| 2 | Riscontro e aggiornamento sezione trasparenza sito istituzionale ( per stesura tabella riscontro annuale) | | | N 3 incontri responsabile trasparenza e/o suo referente | 15 Aprile 2021  31 dicembre 2021 |  |
| 3 | Predisposizione bozza nuovo codice comportamento -  definizione stesura definitiva | | | n. 3 incontri | 30 Settembre 2021 |  |
| 4 | Proposta approvazione organo esecutivo | | | n. 1 proposta | 30 Ottobre 2021 |  |

Risultato atteso: Assicurare la trasparenza e correttezza dell’azione amministrativa Disporre di un codice comportamento aggiornato

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servizio finanziario Obiettivo n.1** | Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5  Obiettivo Operativo INDIVIDUALE: GESTIONE ORDINARIA ufficio finanziario e tributi | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | | Ufficio | | |
| ARESU PIETRO | DEIDDA BRIGIDA | | Finanziario Tributi | | |
| Tipologia | Stato | | Ponderazione | | |
|  | IN CORSO | | Peso: 30 | | |
| Modalità attuative | Nel 2021 l’ente ha provveduto al rinnovo di tutto il personale dell’area finanziaria e tributi . Il responsabile , dipendente di altro ente, è part-time 18 ore ,l’istruttore amministrativo contabile è di nuova assunzione e privo dell’esperienza nel settore contabile.  Obiettivo operativo dell’amministrazione è garantire nel 2021 la puntualità degli adempimenti fondamentali entro i termini | | | | | |
| Fasi | Descrizione Attività | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Proposta CC approvazione bilancio 2021/2023 | | n. 1 proposta | | 20 Marzo 2021 |  |
| 2 | Proposta C.C. approvazione Rendiconto gestione 2020 | | n. 1 proposta | | 20 Aprile 2021 |  |
| 3 | Proposta CC Applicazione avanzo amministrazione libero per spese investimento | | n. 1 proposta | | 10 Maggio 2021 |  |
| 4 | Approvazione fondo salario accessorio 2021 | | n. 1 determinazione parte stabile fondo  proposta GC. Parte variabile  Determina definitiva fondo parte stabile e variabile | | 15 Giugno 2021 |  |
| 5 | Mantenere gli attuali termini d pagamento debiti commerciali monitoraggio pagamenti procedura gestionale e piattaforma MEF | | COSTANTE | | Media 2020 – media  Gennaio/ dicembre 2021 |  |
| 6 | Bollettazione TARI consegna avvisi pagamento | | N. bollette emesse 100% contribuenti | | 30 Luglio 2021 |  |
| 7 | Accertamenti mancati versamenti tributi  ( IMU – TARI- TASI) in scadenza ( 2016 ) | | Controllo almeno 50% contribuenti  Emissione 100% violazioni accertate | | 20 dicembre 2021 |  |

**Risultati attesi: garantire l’ordinaria gestione**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIZIO FINANZIARIO**  **Obiettivo n.2** | Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5  Obiettivo Operativo INDIVIDUALE - Redazione Regolamento canone unico proposta tariffe  Peso 10 | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | | Ufficio: | | |
| ARESU PIETRO | DEIDDA BRIGIDA | | Finanziario – Tributi | | |
| Tipologia | Stato | | Ponderazione | | |
| PROCESSO CORRENTE | In Corso | | Peso: 10 | | |
| Modalità attuative | Studio nuova normativa canone unico L. 160/2019 legge bilancio 2020 (art. 1 commi 816 a 836) partecipazione corsi formazione  Ricerca atti archivio corrente e di deposito regolamenti determinazione tariffe TOSAP, Pubblicità affissioni  Raffronto disciplina in vigore e nuove disposizioni predisposizione nuovo regolamento  Sulla base del nuovo regolamento definizione nuove tariffe assicurando mancato incremento entrate  Proposte C.C. approvazione regolamento canone unico , Proposta G.C.. tariffe canone unico e canone mercatale | | | | | |
| Fasi |  | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Studio nuova normativa canone unico L. 160/2019 legge bilancio 2020 (art. 1 commi 816 a 836) partecipazione corsi formazione on line | |  | | 15 gennaio 2021 |  |
| 2 | Ricerca atti archivio corrente e di deposito regolamenti determinazione tariffe TOSAP, Pubblicità affissioni  Raffronto disciplina in vigore e nuove disposizioni predisposizione nuovo regolamento | |  | | 30 gennaio 2021 |  |
| 3 | Sulla base del nuovo regolamento definizione nuove tariffe assicurando mancato incremento entrate | |  | | 5 Febbraio 2021 |  |
| 4 | Proposte C.C. approvazione regolamento canone unico , Proposta G.C.. tariffe canone unico e canone mercatale | |  | | 15 febbraio 2021 |  |
| 5 | Rilascio concessioni- verifica pagamenti tamite Pago Pa | |  | |  |  |

Risultato atteso : Applicazione nuova disciplina e tariffazione entro il primo trimestre 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio segreteria socio culturale ObiettivoN.1 | Obiettivo performance organizzativa : Trasparenza – Digitalizzazione Peso 2  Obiettivo Operativo Individuale: Predisposizione nuovo regolamento gestione impianto video sorveglianza Peso 5 | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | Ufficio: | | | |
| Laura Trogu | Marras Gianluca – Mereu Enzo | Segreteria -Vigilanza | | | |
| Tipologia | Stato | Ponderazione | | | |
| PROCESSO CORRENTE | In Corso | Peso: 5 | | | |
| Modalità attuative | Studio Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016  Individuazione nuova tipologia telecamere installate nel 2020- 2021 censimento complessivo ubicazione telecamere  Aggiornamento regolamento – rapporti con il responsabile trattamento dati - verifica richiesta autorizzazione Garante  Proposta approvazione regolamento – attuazione prescrizioni regolamentari | | | | | |
| Fasi | Descrizione Attività | | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Studio Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 | | |  |  |  |
| 2 | Individuazione nuova tipologia telecamere installate nel 2020- 2021 censimento complessivo ubicazione telecamere | | | 1 elenco | 30 Aprile 2021 |  |
| 3 | Aggiornamento regolamento – rapporti con il responsabile trattamento dati - verifica richiesta autorizzazione Garante | | |  | 30 Maggio 2021 |  |
| 4 | Proposta approvazione regolamento – attuazione prescrizioni regolamentari | | | 1 proposta | 15 Giugno 2021 |  |

Risultato atteso : Regolare gestione parco tele camere

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio segreteria socio culturale Obiettivo n.2 | Obiettivo performance organizzativa : Soddisfazione utenza tempestività risposte Peso1  Obiettivo operativo individuale : Attivazione interventi emergenza corona virus Peso 20 | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana RUP | | Ufficio: | | |
| Laura Trogu | Agus Rita – Aresu Vittorio -Marras Gianluca- Sirigu Mariano – Mereu Enzo | | Servizi Sociali / Segreteria | | |
| Tipologia | Stato | | Ponderazione | | |
| PROCESSO CORRENTE | In corso | | Peso:20 | | |
| Modalità attuative | Studio normativa emergenza Corona Virus , Stesura atti emergenziali proposte delibere G.C., decreti sindacali di protezione civile solidarietà alimentare , rapporti ATS, Prefettura utenza e operatori economici | | | | | |
| Fasi | Descrizione attività | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Emergenza Corona Virus:  Supporto ATS azioni di screening campagna Sardegna Sicura  Supporto ATS campagna vaccini  Ordinanza PCM 28/03/2020 solidarietà alimentare Stesura disciplinare assegnazioni buoni spesa. Predisposizione avvisi – Modulistica  Sostegno imprese contributi a fondo perduto | |  | | Supporto ATS fino a fine emergenza 2021  Marzo/ Giugno - 2021 buoni alimentari  Febbraio/ Aprile 2021contributi imprese |  |
| 2 | Ricezione istanze - istruttoria bonus alimentari e sostegno imprese  Raccolta trasmissione dati ATS comunicazioni prefettura  Organizzazione logistica punti prelievo / somministrazione | |  | | Marzo – Giugno 2021  Febbraio fino a conclusione interventi autorità sanitaria |  |
| 3 | Consegna buoni spesa  Liquidazioni fornitori | | n. domande presentate – n- bonus riconosciuti | | Marzo 2021 fino esaurimento risorse |  |
| 4 | Istruttoria istanze formazione elenco- Attribuzione tramite piattaforma BDAP CUP x ciascun intervento caricamento dati registro nazionale  Liquidazione imprese commerciali/ artigianali | | n. domande – n. contributi- n. pratiche caricate | | Aprile fino esaurimento risorse annualità 2020- 2021 |  |
| 5 | Monitoraggio attuazione interventi – rimborsi fornitori - rendicontazione | | 100% progetti avviati | | Fine emergenza |  |

Risultato atteso: Fare i tamponi e i vaccini al maggior numero di cittadini- Assegnazione bonus alimentari - contributi imprese per fronteggiare emergenza

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio a segreteria socio culturale Obiettivo n.3 | Obiettivo performance organizzativa : Soddisfazione utenza tempestività risposte Peso1  Obiettivo Operativo Individuale: Sistemazione area mercato settimanale gestione canone mercatale Peso 5 | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | | Ufficio: | | |
| D.ssa Trogu Laura | Enzo Mereu – Salvatore Ulleri | | Vigilanza | | |
| Tipologia | Stato | | Ponderazione | | |
| PROCESSO CORRENTE | In corso | | Peso: 5 | | |
| Modalità attuative | Incontri organo politico per definire nuova sistemazione area mercato settimanale eliminando postazioni che creano pericoli e istituzione nuove postazioni  Riperimetrazione area mercato predisposizione elaborato  Predisposizione regolamento, concessioni, autorizzazioni – delimitazione posteggi  Proposta G.C. approvazione planimetria mercato e regolamento gestione  Gestione controlli e pagamenti assegnatari aree | | | | | |
| Fasi | Descrizione attività | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Incontri organo politico per definire nuova sistemazione area mercato settimanale eliminando postazioni che creano pericoli e istituzione nuove postazioni | | 4 incontri assessore riferimento | | Febbraio 2021 |  |
| 2 | Riperimetrazione area mercato predisposizione elaborato | |  | | 20 marzo 2021 |  |
| 3 | Predisposizione regolamento, concessioni, autorizzazioni posti mercato | |  | | 30 Marzo 2021 |  |
| 4 | Proposta G.C. approvazione planimetria mercato e regolamento gestione | |  | | 10 Aprile 2021 |  |
| 5 | Gestione controlli ( occupazione aree, pagamenti ecc) | |  | | Costante fino a dicembre 2021 |  |

Risultato atteso : Eliminare pericoli attraverso la riperimetrazione posteggi e riordino gestione area mercato settimanale

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio a segreteria socio culturale Obiettivo n.4 | Obiettivo performance organizzativa : Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione peso 2  Obiettivo Operativo Individuale: Digitalizzazione trasparenza –,Peso 10 | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | | Ufficio: | | |
| Trogu Laura | Vittorio Aresu | | Segreteria | | |
| Tipologia | Stato | | Ponderazione | | |
| PROCESSO CORRENTE | In corso | | Peso: 10 | | |
| Modalità attuative | Creazione nuovo Sito e app. istituzionale  Aggiornamento portale IPA  Avvio Speed, app.IO , e pago P.A.  Attivazione almeno di due servizi on line | | | | | |
| Fasi | Descrizione attività | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Creazione nuovo Sito e app. istituzionale Gestione in Cloud programmi gestionali  Travasamento dati vecchio sito e integrazione aggiornamento sezione trasparenza | |  | | 15 Febbraio 2021  15 Aprile 2021 |  |
| 2 | Avvio Speed, app.IO , e pago P.A | |  | | 28 Febbraio 2021 |  |
| 3 | Aggiornamento portale IPA | |  | | 31 Marzo 2021 |  |
| 4 | Richiesta contributo Ministero | | 1 istanza | | 31 Marzo 2021 |  |
| 5 | Attivazione utenza almeno due servizi on line | | 100 % richieste | | Giugno 2021 |  |

Risultato atteso: Comunicazione immediata con i cittadini , accesso on line ai servizi da parte dell’utenza -Gestione a distanza software gestionale

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio TECNICO Obiettivo n.1 | Obiettivo performance organizzativa : Efficienza – Efficacia -Economicità azione amministrativa Peso3  Obiettivo operativo individuale : Assunzione personale operaio | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana RUP | | Ufficio: | | |
| Dott. Ing. Orrù Efisio | Agus Maria Grazia – Serra Alessandra . | | Tecnico manutentivo | | |
| Tipologia | Stato | | Ponderazione | | |
| PROCESSO CORRENTE | In corso | | Peso:10 | | |
| Modalità attuative | Studio normativa e regolamento comunale in materia di accesso -Collaborazione stesura Piano triennale assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato  Avvio richieste avviamento a loro ASPAL  Espletamento selezioni  Assunzioni in servizio | | | | | |
| Fasi | Descrizione attività | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Studio normativa in materia di assunzioni  Collaborazione stesura Piano triennale assunzioni personale a tempo indeterminato e determinato | |  | | Febbraio 2021 |  |
| 2 | Avvio richieste avviamento a lavoro ASPAL pubblicazione avvisi – rapporti con uffici regionali:   * N. 2 operatori tecnici a t. pieno e indeterminato * N. 3 operatori servizi di protezione civile e prevenzione incendi a tempo det. * N. 3 operatori ( muratore – disegnatore operaio) cantiere LAVORAS a tempo det.   - | |  | | Marzo 2021 |  |
| 3 | Espletamento selezioni | |  | | Aprile 2021 |  |
| 5 | Assunzioni | |  | | Aprile |  |

Risultato atteso: Assunzione personale operaio

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio Tecnico Obiettivo n.2 | Obiettivi performance organizzativa :Valorizzazione tutela territorio urbano – peso 1,5  Obiettivo Operativo individuale: Esternalizzazione servizio pulizia strade edifici pubblici e servizio manutenzione impianto illuminazione | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | Ufficio: | | | |
| Ing. Orrù Efisio | Sig. Agus Maria Grazia – Serra Alessandra | Tecnico | | | |
| Tipologia | Stato | Ponderazione | | | |
| PROCESSO CORRENTE | In Corso | Peso: 15 | | | |
| Modalità attuative | Definizione capitolati d’oneri prestazione servizi da esternalizzare a seguito di riduzione personale operaio Quantificazione spesa affidamenti  Verifica esistenza convenzioni aperte per gli enti della Sardegna- In caso di esito positivo affidamenti servizi In caso di esito negativo predisporre bando selezione operatore economico Aggiudicazione servizi | | | | | |
| Fasi | Tempi | | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Definizione capitolati d’oneri prestazione servizi da esternalizzare a seguito di riduzione personale operaio Quantificazione spesa affidamenti comunicazione area finanziaria reperimento risorse | | | 1 | Marzo 2021 |  |
| 2 | Verifica esistenza convenzioni CONSIP aperte per gli enti della Sardegna- In caso di esito positivo affidamenti servizi | | |  | 10 Aprile |  |
| 3 | In caso di esito negativo predisporre bando selezione operatore economico | | | n. 2 bandi | 15 Aprile |  |
| 4 | Aggiudicazione servizi stipula contratto  Pulizia  Illuminazione | | | n. 1  n. 1 | 20 Maggio 2021  01 Luglio 2021 |  |
| 5 | Avvio nuovo servizio:  Pulizia  Illuminazione | | |  | Giugno 2021  Agosto 2021 |  |

Risultato :Gestione indiretta servizio pulizia e servizio pubblica illuminazione

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio Tecnico Obiettivo n.3 | Obiettivi performance organizzativa :E.E.E. garantire il corretto funzionamento dell’organizzazione peso 3  Obiettivo Operativo individuale : Dismissione mezzi comunali in disuso vendita - rottamazione Peso 10 | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | Ufficio: | | | |
| Ing. Orrù Efisio | Trogu Daniele Serra Alessandra | Tecnico | | | |
| Tipologia |  | Ponderazione | | | |
| PROCESSO CORRENTE | Da avviare | Peso:10 | | | |
| Modalità attuative | Verifiche parco mezzi , riscontro pagamenti tasse proprietà e assicurazioni  Valutazione costi /benefici mantenimento in uso mezzo in assenza di squadra operai confronto assessore di riferimento  Proposta G.C. dismissione mezzo  Rottamazione / vendita con oneri a carico acquirente passaggio proprietà | | | | | |
| Fasi | Tempi | | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Verifiche parco mezzi , riscontro pagamenti tasse proprietà e assicurazioni | | |  | 20 Aprile 2021 |  |
| 2 | Valutazione costi /benefici mantenimento in uso mezzo in assenza di squadra operai confronto assessore di riferimento | | |  | 30 Aprile 2021 |  |
| 3 | Proposta G.C. dismissione mezzi | | |  | 10 Maggio 2021 |  |
| 4 | Rottamazione / vendita con oneri a carico acquirente passaggio proprietà | | |  | 30 maggio 2021 |  |

Risultato atteso: ridurre spese gestione parco mezzi in dotazione

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizio Tecnico Obiettivo n.4 | Obiettivi performance organizzativa :Valorizzazione tutela territorio urbano – peso 5  Obiettivo Operativo individuale: Opere impianto riscaldamento scuola media | | | | | |
| Responsabile: | Risorsa umana | Ufficio: | | | |
| Ing. Orrù Efisio | Sig. Agus Maria Grazia | Tecnico | | | |
| Tipologia | Stato | Ponderazione | | | |
| PROCESSO CORRENTE | In Corso | Peso: 5 | | | |
| Modalità attuative | Studio decreto ministeriale concessione contributo €. 50.000,00 risparmio energetico modalità impegno risorse e rendicontazione finanziamento  Scelta tipo impianto garantendo autonoma gestione aule destinate a corsi di formazione conferimento- Incarico professionale esterno Progettazone def. Esecutiva e direzione lavori – affidamento lavori | | | | | |
| Fasi | Tempi | | | Indicatore di risultato  Parametri qualitativi- quantitativi | Indicatore di tempo realizzazione fasi | Note |
| 1 | Studio decreto ministeriale concessione contributo €. 50.000,00 risparmio energetico modalità impegno risorse e rendicontazione finanziamento | | |  | 5 Aprile 2021 |  |
| 2 | Scelta tipo impianto garantendo autonoma gestione aule destinate a corsi di formazione Incarico professionale esterno | | |  | 30 Aprile 2021 |  |
| 3 | Proposta approvazione progettazone def. Esecutiva e direzione lavori | | |  | 30 aprile 2021 |  |
| 4 | Affidamento lavori - | | |  | 15 Giugno 2021 |  |

Risultato atteso: Realizzare impianto riscaldamento a risparmio energetico scuola media prima dell’avvio nuovo anno scolastico