

PIANO DELLA PERFORMANCE



COMUNE DI SELEGAS

Provincia di Cagliari

Via Daga, 4 – 09040 – Selegas (CA)

Tel. 070/985828/985343 – fax 070/985785

P.Iva 80018070920

2013-2015

INDICE

1. Introduzione
 - 1.1. Annotazioni preliminari
 - 1.2. Annotazioni conclusive
2. Presentazione dell'ente
 - 2.1. Chi siamo
 - 2.2. Dove siamo
 - 2.3. Il territorio di Selegas
 - 2.4. Breve storia di Selegas
 - 2.5. Cultura e tradizioni
3. L'organizzazione comunale
 - 3.1. Area, servizi, uffici
 - 3.2. Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività
4. Priorità politiche del triennio 2013-2015
5. Processo di pianificazione e programmazione
 - 5.1. Documenti del piano delle performance
6. Area economico-finanziaria
7. Area tecnico-manutentiva e pianificazione del territorio
8. Area servizi sociali
9. Segretario Comunale



1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

1.1. ANNOTAZIONI PRELIMINARI

Il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola la relazione previsionale e programmatica annessa al bilancio di esercizio. E quest'ultima è la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000 e dei suoi aggiornamenti attuati mediante il piano generale di sviluppo ex art. 165, comma 7.

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il che è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi della programmazione dovendo garantire coerenza e consequenzialità al relativo processo. Di qui la centralità di non meno di tre elementi e delle relative definizioni.

Il primo "obiettivo". Un obiettivo è il fine cui è preordinato un insieme di azioni che si succedono nel tempo: esso evoca il "moto-a-meta", ossia l'orientamento dell'azione al risultato.

Da ciò si desume che per poter dire che un obiettivo è realizzabile occorre che siano rilevabili e misurabili gli indici del suo successo. Più propriamente, la precondizione per poter parlare sensatamente di obiettivi è la loro misurabilità. "Obiettivo", dunque, significa "insieme di azioni rilevabili e preordinate a un fine a sua volta rilevabile empiricamente e del quale è possibile misurare l'esito". La misurazione è uno degli elementi costitutivi dell'azione per obiettivi.

Il risultato atteso può consistere nel mantenimento di uno standard consolidato e ritenuto ottimale o nel suo miglioramento; gli obiettivi si distinguono quindi in due grosse famiglie; obiettivi di mantenimento e obiettivi di miglioramento.

Gli obiettivi si differenziano anche in funzione del loro oggetto: che può essere, in primo luogo l'attività ordinaria dell'ente. Non certo in quanto tale, ma perché oggetto di miglioramento continuo o di mantenimento se in condizioni di eccellenza. Essi possono riguardare elementi particolarmente significativi per il programma di governo: si parla in questi casi di obiettivi strategici.

Un altro elemento che caratterizza l'ambito concettuale dell'azione per obiettivi: ha senso parlare di obiettivi soltanto se ne è ipotizzabile la realizzazione. Una possibilità fisica e convenzionale: ossia fondata sull'esperienza perché incentrata sull'esecuzione e quindi sull'eseguibilità. In altri termini, un obiettivo è tale se realizzabile all'esito di un'insieme preordinato di azioni possibili.

Il secondo: "azione". Un'azione è un comportamento collocato in coordinate di spazio tempo. Insomma, un elemento del processo o del flusso tra una più vasta platea di accadimenti predefiniti ritenuti indispensabili per conseguire il risultato atteso. Ecco: un obiettivo è un risultato atteso, un'aspettativa, un esito voluto. Per conseguire il quale occorre intraprendere un insieme di azioni che, secondo l'esperienza, sono la precondizione della sua realizzazione.

Il terzo: "indicatore". L'indicatore è l'evento che consente di decidere se una determinata azione è stata davvero svolta. L'indicatore è importante per definire almeno due accadimenti: l'ottenimento del risultato finale atteso e il compimento di ciascuna azione che ne è la precondizione di realizzazione. Convenzionalmente possiamo quindi parlare di "indicatori di risultato" e di "indicatori di fase".

Gli indicatori sono veri e propri paradigmi: ossia termini di raffronto per decidere convenzionalmente se una determinata azione o un dato obiettivo sono stati realizzati.

Le modalità della misurazione sono molteplici: ciò significa che i risultati attesi possono essere riscontrati in più modi. Essenziale è che la verifica sia pensata e compiuta in termini convenzionalmente accettabili e accettati perché logicamente e aziendalmente possibili.



1.2. Annotazioni conclusive

I contenuti del piano delle performance sono obiettivi gestionale. Obiettivi dal contenuto più o meno strategico, ma pur sempre obiettivi. In questo senso, il D.Lgs. 150/2009 che attua l'art. 4, comma 2, lett. B), della legge 4 marzo 2009, n.15 si pone in termini di continuità con il d.lgs. 267/2000 e in condizione di sostanziale omogeneità con la bozza della Carta delle autonomie di prossima adozione.

Un importante segmento della riforma della pubblica amministrazione ruota attorno alle performance la cui definizione è però molto poco performante. Con il risultato di ingenerare equivoci e incertezze interpretativo-applicative. Meglio sarebbe parlare sempre e comunque di “prestazione lavorativa”, di “grado di raggiungimento degli obiettivi”, di “comportamenti organizzative”, di “ruolo”, di “competenze manageriali e di “pesatura degli obiettivi”, con il risultato di evitare di rincorrere concetti sfuggenti e spesso sovrapposti.

Tutta la disciplina del ciclo della performance vale per gli enti locali territoriali solo come espressione di principi. Ecco allora che per comprendere i reali contenuti della questione bisogna attendere l'approvazione del codice delle autonomie locali, al quale è demandata la necessità di assicurare coerenza all'intero sistema per renderlo effettivamente gestibile.

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 della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

2.1. CHI SIAMO

Art. 1

Il Comune di SELEGAS:

- a) è un ente locale autonomo il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato, ed in particolare sui valori della identità culturale e sociale della comunità;
- b) È ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;
- c) Si riconosce in un sistema statale di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;
- d) 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;
- e) Valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;
- f) Realizza con i poteri e gli istituti del presente Statuto, l'autogoverno della comunità.

Art.2

Finalità:

- 1. Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile 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.
- 3. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:
 - a) Dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di SELEGAS; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;

2.2. DOVE SIAMO

"Selegas, villaggio della Sardegna nella Provincia o Divisione di Cagliari, compreso nel Mandamento di Senorbì e nell'antica Curatoria della Trecenta che era parte del Regno cagliaritano": così scriveva nel 1845 il Canonico Vittorio Angius.

"Dopo aver traversato Monastir -ha scritto, a sua volta, Alberto La Marmora nella descrizione di un suo itinerario sardo, con partenza da Cagliari- e passato il secondo ponte si lascia la strada centrale per prendere a man dritta quella dell'Ogliastra, detta più comunemente di Mandas... Al ponte Bangius cambia la scena, vedendosi una specie di pianoro leggermente ondulato detto Trexenta: è tutta popolata di villaggi, gli uni come quelli di Arixì, di San Basilio e di Sisini, sono ai piedi o sul versante delle colline terziarie che circondano il bacino verso Levante; dal lato opposto si vedono quelli di Ortacesus, di Guasila, di Guamaggiore, di Selegas e di Seuni; mentre nel centro della pianura, la strada traversa i grossi villaggi di Senorbì e di Suelli... Il bacino della Trexenta, malgrado la sua rinomata fertilità in cereali, colpisce il viaggiatore per la sua nudità...".

Selegas fa parte della più ricca regione cerealicola della Sardegna: la Trexenta, così detta perché, secondo la tradizione popolare, sarebbe stata così popolosa da vantare trecento villaggi.

Già ricca zona nuragica, forse dipendente dalla gens dell'acropoli di Serri, la Trexenta è zona granifera dalla più alta antichità.



Come vi fiorirono importanti insediamenti prenuragici e nuragici, la Trexenta fu anche una regione punica e romana di rilevante interesse.

I romani diedero a questa regione toponimi cerealicoli: Selegas potrebbe derivare dalle probabili abbondanti coltivazioni di segale, del cui pane nero si nutriva la plebe di Roma, come potrebbe derivare dal romano Segetes, che significa, secondo Virgilio e Columella, cereali vari come grano, orzo, ecc.; e, quindi, terra di Cerere, dea delle messi.

Secondo il Canonico Giovanni Spano, il termine Selegas deriverebbe dalla voce fenicia SELAG, rupe, pietra, luogo di pietre. Nella Numidia, secondo il citato Autore, sarebbe esistito un Oppido di questo nome che aveva lo stesso significato. Secondo il Nurra, Selegas significherebbe splendore.

2.3. IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

La posizione geografica di Selegas è di 39' e 41° di latitudine e di 0° e 1° di longitudine ad ovest di Cagliari, da cui dista 45 Km.. L'abitato, a 234 metri sul livello del mare, è situato in una leggera pendice posta fra due valli, protetto dai venti di levante, tramontana e ponente-maestro, grazie ad alcune prominente fra le quali, la più importante è il colle di Guasila posto ad ovest-nord-ovest, che, situato a circa 2 Km. in linea d'aria, spicca, rispetto alle alture circostanti. Il paesaggio che circonda Selegas è quello tipico della Trexenta, modellato dalle erosioni sui terreni marnoso-arenacei miocenici. Dominano le forme dolci, ad ampie groppe poco pronunciate, dovute al prevalere dei sedimenti dei terreni marnosi e marnoso-argillosi. Entro le morbide forme collinari si aprono, frequenti ed ampie, conche da svuotamento erosivo, un tempo sede di acquitrini e paludi: come la gran palude detta "Bangiu", che si trovava ad appena un Km. a sud-est del centro abitato. Questa palude, oggi del tutto prosciugata, influiva sul clima, piuttosto caldo in estate, ma umido, nonostante la posizione elevata del paese in rapporto alle valli circostanti, essendovi l'aria mescolata, nella stagione calda, ai miasmi che trasportava il vento. Entro il territorio di Selegas, che scarseggia di sorgenti e di boschi, scorrono due fiumiciattoli nelle sue due valli principali, provenienti, uno da nord e l'altro, maggiore, dalle sorgenti di Gesico. I due rii, oggi bonificati e integrati nel sistema irriguo della zona, si riunivano alle pendici del colle su cui sorge il paese, presso la strada che porta a Ortacesus.

Dal punto di vista dell'organizzazione dello spazio, il territorio di Selegas, come del resto quello di gran parte della Trexenta, potrebbe essere identificato come un paesaggio a "campi aperti": un paesaggio collinare ancora poco segnato, nonostante la sua accessibilità, dalla viabilità, dalle cave, dai rifiuti e dal cemento. Sulle colline e sui pianori si stendono a perdita d'occhio verdi e geometrici campi di cereali, che lasciano il posto, in prossimità dell'abitato, ai vigneti e ai meno frequenti mandorleti e oliveti. La nota dominante di questo paesaggio resta la cerealicoltura, con una fisionomia dinamica dovuta alle stagioni, col variare dei toni cromatici dal verde al giallo con la maturazione delle colture.

La Trexenta costituiva nel Medioevo una regione tra le più ricche di villaggi, ed a ciò deve collegarsi la citata leggenda relativa all'origine del suo nome, forse da rifiutare, anche se non priva di senso reale, in quanto sta a dimostrare la feracità della regione. In Trexenta, come si è detto, predominano le arenarie mioceniche, con le frequenti alternanze ben cementate e dure, costantemente orizzontali. Pur essendo abbastanza diffuse le marne, il paesaggio mostra tratti collinari con sommità pianeggianti simulanti sistemi di terrazzi con scarpate talora ripide e scoscese: esemplificativo è il monte S. Mauro alto 500 metri, con cima piatta. E' identica la struttura dei piccoli pianori più bassi, ad esso attigui a sud; mentre arenarie e siltiti quarzose, in banchi sottili, coronano le alture e i ripiani di Selegas e Senorbì. Nel settore meridionale della Trexenta, però, numerose, colline hanno costituzione diversa. Interposta, con la Marmilla, tra la piana del Campidano ed i monti periferici, trova in povere colture non specializzate l'espressione della sua fisionomia.

Per quanto riguarda la fauna(1 2), tra i mammiferi, le specie più comuni sono: la volpe, la donnola, la lepre sarda -non molto abbondante- ed il coniglio selvatico. Poco note alla maggior parte dei sardi per la loro vita riservata o notturna, alcune specie animali sono, invece, assai note agli agricoltori per i danni che arrecano alle derrate alimentari. Esse sono, tra i roditori: il surmolotto, il ratto bruno, il topolino delle case, il topolino campestre, il topo selvatico, il riccio; tra gli insettivori: la crocidura odorosa, la crocidura rossiccia ed il mustiolo; inoltre, il ghiro e il quercino, che rischiano l'estinzione a causa del degradarsi degli ambienti naturali. I pipistrelli sono, in genere, considerati utili nella lotta contro le zanzare e le mosche. I tipici uccelli presenti in Trexenta sono quelli che si sono adattati alle colture erbacee che vi predominano - la più caratteristica è la pernice sarda- e si cibano di granaglie e di bacche. Altro comune uccello, tipico



abitatore degli erbai e dei campi di grano è la quaglia, che, grazie alla sua tendenza migratoria, non corre gli stessi rischi di estinzione della pernice sarda, che è, invece, stanziale. Anche la tortora, che nidifica in zone limitrofe a colture agrarie e a vigneti, anch'essa presente nella collina trexentese, non corre pericolo d'estinzione, per le stesse ragioni della quaglia. Un'altra specie caratteristica è la cornacchia grigia. Il gruccione arriva in primavera dall'Africa e riparte in agosto-settembre per il sud. 1 pochi rapaci diurni presenti sono la poiana, il gheppio, e qualche grillaio. Infine, oltre al passero sardo e allo storno nero, numerosi anche nei centri abitati, esistono numerosi altri piccoli passeriformi come la calandrella, la calandra, l'allodola, lo strillozzo, il fanello, l'upupa, l'averla capirossa, il saltimpalo, l'occhiotto. Endemica della Sardegna e della Corsica è la magnanina sarda.

Fra i rettili sono da ricordare: il gecko, la lucertola campestre, la lucertola sarda, il colubro sardo, il colubro e la biscia d'acqua.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Selegas è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA

Responsabile: Sirigu Giuseppe;

L'area economico finanziaria, si occupa della gestione finanziaria dell'ente, delle discipline contabili, tributarie e fiscali, in particolare della redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, conto economico, conto del patrimonio, pagamento delle spese e registrazione ed incasso delle entrate comunali, assunzione e gestione dei mutui per la realizzazione di opere pubbliche, gestione dei tributi comunali, gestisce i procedimenti riguardanti il personale dipendente giuridico ed economico: assunzioni, trattamento economico e la cessazione del servizio. Economato.

2) AREA TECNICO-MANUTENTIVA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Lusso Valentina;

L'area tecnica si occupa di attività connesse alla pianificazione del territorio e all'edilizia pubblica e privata. Si occupa della manutenzione del patrimonio comunale tra cui i fabbricati, gli impianti e le infrastrutture: viabilità pubblica illuminazione, aree verdi, cimiteri, etc. L'area segue inoltre il settore dei lavori pubblici che sono realizzati sul territorio comunale.



3) AREA SERVIZI SOCIALI, Responsabile: Giuliana Casu;

Ha competenze relative alla gestione delle attività scolastiche: scuole, trasporti iniziative turistico culturali, associazionismo, gemellaggio, musei, servizi sociali prestazioni sociali agevolate, gestione contributi, immigrazione, interventi a favore di portatori di handicap e anziani convenzioni con associazioni, società e ditte titolari di contratti di servizio afferenti l'area. Rapporti con altri enti sovra-comunali relativi alle materie di cui sopra.

4) SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: Adalgisa Frau;

Il segretario comunale partecipa alle riunioni di giunta e del consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al sindaco. . Il segretario comunale roga i contratti del comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitogli dal sindaco.



3.1. Aree, Servizi e Uffici:

SETTORE I: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1

- a) Ufficio segreteria; Affari generali; Archivio; Protocollo; Gestione atti deliberativi; Gestione personale.
- b) Stato civile anagrafe; Caccia; Leva; Elettorale.
- c) Servizi finanziari e contabili; Economato; Ragioneria; Tributi; Entrate.
- d) Commercio, licenze e autorizzazioni.

PERSONALE INCLUSO NEL SETTORE

Nominativo	Categoria	Area	Profilo personale
Sirigu Giuseppe Ignazio	D.1	Amministrativa	Istruttore direttivo Responsabile del settore
Congiu Savio Domenico	C.1	Amministrativa	Istruttore amministrativo
Anedda Dante	C1	Amministrativa	Istruttore amministrativo
Marroccu Maristella	A.4	Amministrativa	Operatrice ufficio amministrativo



SETTORE II: AREA TECNICO-MANUTENTIVA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

- a) Lavori pubblici.
- b) Edilizia privata.
- c) Urbanistica.
- d) Ambiente.
- e) Servizi di manutenzione.
- f) Vigilanza, notificazione.

PERSONALE INCLUSO NEL SETTORE

Nominativo	Categoria	Area	Profilo professionale
Lusso Valentina	D.1	Tecnica	Istruttore direttivo Ingegnere
Erriu Roberto	C.5	Tecnica	Istruttore amministrativo
Anedda Dante	C.1	Tecnica	Istruttore amministrativo
Balliccu Pier Giorgio	B.1	Tecnica	Operaio Autista
Cabiddu Raffaele	A.4	Tecnica	Operaio Termoidraulico
Espa Mario	A.4	Tecnica	Operaio Necroforo
Schirru Giancarlo	A.4	Tecnica	Operaio Manutentore I.S.



SETTORE III: AREA SERVIZI SOCIALI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3

- a) Servizi sociali.
- b) Pubblica istruzione.
- c) Biblioteca.
- d) Sport e spettacolo.

PERSONALE INCLUSO NEL SETTORE

NOMINATIVO	CATEGORIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
Casu Giuliana	D.2	Servizi Sociali Culturale	Assistente sociale

3.2. Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività:

	CATEGORIE				Totale posti in organico
	A	B	C	D	
1.A – Area amministrativa	1	3	1		
1.B – Area tecnica e tecnico-manutentiva	3	1	1	1	
1.C – Area economico finanziaria				1	
1.D – Area assistenziale				1	
1.E – Area vigilanza e custodia			1		
1.F – Area demografica, statistica e promozionale			1		
Totale	4	4	4	3	15



4. PRIORITÀ POLITICHE DEL TRIENNIO 2013-2015

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Selegas intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2013, che qui si intende totalmente richiamata.

5. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Selegas.

5.1. DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) Linee Programmatiche di Mandato 2010/2015

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2013/2015

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2013/2015 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) Piano Esecutivo di Gestione 2013

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.



AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

AMMINISTRATIVA

INDICE

N.	OGGETTO
OBIETTIVO	
1	Segreteria e AA.GG.
2	Servizio elettorale
3	Servizi demografici
4	Servizio archivio e protocollo
5	Attività finanziarie
6	Attività di economato
7	Tributi
8	Gestione personale
9	Operazione trasparenza
10	Servizi cimiteriali
11	Ottimizzazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa
12	Funzionamento, ottimizzazione e monitoraggio dei servizi scolastici
13	Tempestività nell'approvazione degli atti fondamentali



14	Adempimenti post censimento
15	Gestione del protocollo generale informatico
16	Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza; smistamento
17	Sportello al pubblico per consegna e ritiro modulistica per servizi erogati dall'ufficio sociale
18	Albo pretorio; pubblicazione atti servizio sociale, ufficio del lavoro e varie
19	Collaborazione con ufficio anagrafe e stato civile
20	Gestione fotocopie per uffici
21	Gestione centralino
22	Responsabile del procedimento
23	Adeguamento alla tassa TARES
24	Patto di stabilità
25	Pagamento fatture con le modalità previste dalle ultime normative
26	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità
27	Predisposizione degli atti e procedure per il nuovo controllo di gestione
28	Gara appalto servizio di tesoreria comunale
29	Collaborazione con revisore dei conti secondo gli ultimi adempimenti di legge
30	Adempimenti nuove disposizioni per adempimenti contabili
31	Adempimenti in materia di personale, programmazione valutazione del rispetto dei principi contabili



SEGRETERIA E AA.GG.

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizi di segreteria	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

SERVIZIO ELETTORALE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestire gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali, individuazione e assegnazione spazi elettorali e tutte le attività connesse.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizio elettorale	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



SERVIZI DEMOGRAFICI

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Espletamento dei servizi di stato civile e di anagrafe

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizi demografici	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Registrazione degli atti deliberativi, delle ordinanze del sindaco e dei provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa, degli atti giudiziari e richieste depositate presso il comune.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizi archivio e protocollo	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

ATTIVITÀ FINANZIARIE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria; formazione e compilazione del bilancio di previsione e relativi allegati.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Attività finanziarie	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



ATTIVITÀ DI ECONOMATO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione acquisti economati (carta, cancelleria e liquidazione di altre spese economati per l'amministrazione) attraverso la cassa economale.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Attività di economato	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



TRIBUTI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione dell'imposta sugli immobili, della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, studio per l'adeguamento alle normative vigenti. -IMU-TARES

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione tributi	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore contabile
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



GESTIONE PERSONALE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Cura di tutti gli adempimenti riferiti a tutto il personale, sia quello di ruolo sia quello a tempo determinato dei cantieri.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione tributi	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- promuovere la rilevazione della qualità percepita dagli utenti (customer satisfaction)

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadinanza e persone o enti terzi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Operazione trasparenza	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Pubblicizzare in maniera trasparente l'operato dell'amministrazione

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.



SERVIZI CIMITERIALI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione dei servizi cimiteriali

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale e cittadinanza intera.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizi cimiteriali	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Ottimizzazione dell'efficienza dell'ufficio dell'area economico-finanziaria nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica in tema di eliminazione della documentazione cartacea.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Azione amministrativa	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Ottimizzazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



FUNZIONAMENTO, OTTIMIZZAZIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI SCOLASTICI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Garantire l'erogazione dei servizi scolastici nell'ambito del piano per il diritto allo studio.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, utenti dei servizi scolastici.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizi scolastici	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Erogazione dei servizi scolastici previsti

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



TEMPESTIVITÀ NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Garantire la predisposizione degli atti fondamentali al fine della loro approvazione, nei tempi stabiliti, da parte dell'Amministrazione Comunale.

STAKEHOLDERS: Amministrazione Comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Predisposizione atti amministrativi	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Efficienza nell'azione amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

ADEMPIMENTI POST CENSIMENTO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Allineamento dei registri anagrafici alle risultanze del 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni del 2011.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadini, ISTAT.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizi post censimento	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Riallineamento registri

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Gestione e archiviazione del protocollo in archivi informatici.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del protocollo generale informatico	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del protocollo generale informatico	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del protocollo generale informatico	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione protocollo informatico	-Personale	-Archiviazione informatica.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



GESTIONE CORRISPONDENZA IN ARRIVO E IN PARTENZA, SMISTAMENTO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, smistamento della corrispondenza negli uffici.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, smistamento della corrispondenza negli uffici.	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, smistamento della corrispondenza negli uffici.	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza, smistamento della corrispondenza negli uffici.	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione corrispondenza	-Personale	-Gestione e smistamento della corrispondenza.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



SPORTELLLO AL PUBBLICO PER CONSEGNA E RITIRO MODULISTICA PER SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO SOCIALE

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Gestione della modulistica per servizi erogati dall'ufficio sociale.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione della modulistica per servizi erogati dall'ufficio sociale	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione della modulistica per servizi erogati dall'ufficio sociale	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione della modulistica per servizi erogati dall'ufficio sociale	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione modulistica	-Personale	-Ritiro e controllo della modulistica	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



ALBO PRETORIO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione albo pretorio; pubblicazione atti servizio sociale, ufficio del lavoro e varie.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione albo pretorio	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione albo pretorio	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione albo pretorio	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione albo pretorio	-Personale	-Gestione e pubblicazione atti di interesse generale.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione e collaborazione con ufficio anagrafe e stato civile.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione e collaborazione con ufficio anagrafe e stato civile	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione e collaborazione con ufficio anagrafe e stato civile	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione e collaborazione con ufficio anagrafe e stato civile	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Collaborazione con uffici	-Personale	-Gestione rapporti.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:


GESTIONE FOTOCOPIE PER UFFICI

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Gestione fotocopie per uffici.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione fotocopie per uffici	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione fotocopie per uffici	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione fotocopie per uffici	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione fotocopie per uffici	-Personale	-Gestione fotocopie per uffici	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

GESTIONE CENTRALINO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione centralino.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione centralino	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione centralino	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione centralino	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione centralino	-Personale	- Gestione centralino.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



GESTIONE DEL PROCEDIMENTO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione del procedimento:

A. Gestione delibere:

- Delibere consiglio comunale;
- Delibere giunta comunale;
- Pubblicazione delle delibere nell'albo pretorio.

B. Determinazioni:

- Pubblicazione determine nell'albo pretorio;
- Raccolta e archiviazione determine.

C. Gestione giuridica del personale:

- Calcolo ferie;
- Permessi;
- Congedo straordinario;
- L. 104/92 e successive modifiche;
- Comunicazione dati al ministero.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del procedimento	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del procedimento	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del procedimento	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione del procedimento	-Personale	-Gestione del procedimento	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo



RISORSE FINANZIARIE:

OBIETTIVO N.23

ADEGUAMENTO TASSA TARES**FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:** Predisposizione ed adeguamento alla nuova tassazione.**STAKEHOLDERS:** Amministrazione comunale, cittadini.**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:**

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adeguamento tassa TARES	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Riscossione tassa TARES	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Riscossione tassa TARES	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Adeguamento tassa TARES	-Personale	-Adeguamento tassa TARES	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

PATTO DI STABILITÀ

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione finanziaria ed economica atta a rispettare i limiti di legge imposti dal patto di stabilità.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione congeniale al patto di stabilità	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione congeniale al patto di stabilità	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione congeniale al patto di stabilità	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione congeniale al patto di stabilità	-Personale	-Gestione congeniale al patto di stabilità	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



PAGAMENTO FATTURE CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLE ULTIME NORMATIVE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione pagamenti secondo le ultime normative di legge.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Pagamento fatture secondo le ultime normative di legge	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Pagamento fatture secondo le ultime normative di legge	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Pagamento fatture secondo le ultime normative di legge	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Pagamento fatture	-Personale	-Pagamento fatture.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:


PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Applicazione nuovo regolamento di contabilità	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Applicazione nuovo regolamento di contabilità	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità	-Personale	-Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:

PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E PROCEDURE PER IL NUOVO CONTROLLO DI GESTIONE

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Predisposizione degli atti e procedure per il nuovo controllo di gestione.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Predisposizione degli atti e procedure per il nuovo controllo di gestione	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Controllo di gestione	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Controllo di gestione	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Predisposizione degli atti e procedure per il nuovo controllo di gestione	-Personale	-Predisposizione degli atti e procedure per il nuovo controllo di gestione	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



GARA APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gara appalto del servizio di tesoreria comunale.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Predisposizione gara appalto	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adeguamento ai nuovi servizi	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adeguamento ai nuovi servizi	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Predisposizione gara appalto	-Personale	-Predisposizione gara appalto.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



COLLABORAZIONE CON REVISORE DEI CONTI SECONDO GLI ULTIMI ADEMPIMENTI DI LEGGE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Collaborazione con revisore dei conti secondo gli ultimi adempimenti di legge.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Collaborazione con revisore dei conti secondo gli ultimi adempimenti di legge	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Collaborazione con revisore dei conti secondo gli ultimi adempimenti di legge	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Collaborazione con revisore dei conti secondo gli ultimi adempimenti di legge	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Collaborazione con revisore dei conti	-Personale	-Collaborazione con revisore dei conti.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



ADEMPIMENTI NUOVE DISPOSIZIONI PER ADEMPIMENTI CONTABILI

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Adempimenti nuove disposizioni per adempimenti contabili.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adempimenti nuove disposizioni per adempimenti contabili	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adempimenti contabili	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adempimenti contabili	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Adempimenti nuove disposizioni per adempimenti contabili	-Personale	-Adempimenti contabili.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE, PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE DEL RISPETTO DEI PRINCIPI CONTABILI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Adempimenti in materia di personale, programmazione valutazione del rispetto dei principi contabili.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adempimenti in materia di personale, programmazione valutazione del rispetto dei principi contabili	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adempimenti contabili	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Adempimenti contabili	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Adempimenti in materia di personale, programmazione valutazione del rispetto dei principi contabili	-Personale	-Adempimenti contabili.	Espletamento funzioni amministrative

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Responsabile del settore
- Istruttore amministrativo
- Operatrice ufficio amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



AREA TECNICO-MANUTENTIVA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

N. OBIETTIVO	OGGETTO
1	Completamento casa per anziani III lotto
2	Cantiere “Civis Pane Quotidiano”
3	Progetto “Civis Sentieri Divini”
4	Riqualificazione “Prau Seuni”
5	Sistema di videosorveglianza
6	Completamento parco giochi
7	Manutenzioni programmate
8	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell’illuminazione pubblica
9	Piano particolareggiato del centro storico
10	Variante PIP
11	Monitoraggio espropri
12	Monitoraggio impianti idrici
13	Tirocini formativi
14	Modifiche viabilità interna
15	Gestione del procedimento
16	Gestione RR.SS.UU
17	Gestione cantieri occupazione
18	Applicazione L.13/89 “barriere architettoniche”



COMPLETAMENTO CASA PER GLI ANZIANI III LOTTO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Completare la costruzione dello stabile al fine di poter offrire un edificio dotato di tutti i confort per il soggiorno degli anziani.

STAKEHOLDERS: I destinatari saranno sia gli anziani del paese e del circondario, che potranno godere di una struttura efficiente; inoltre le persone della comunità potrebbero trovare impiego nella struttura

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Esecuzione lavori	Dicembre
Apertura struttura completa	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Completamento casa per gli anziani	-Personale -Cancelleria	Vigilanza	Struttura anziani efficiente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



CANTIERE “CIVIS PANE QUOTIDIANO”

FINALITÀ DELL’OBBIETTIVO: Riqualificazione centro storico frazione di Seuni

STAKEHOLDERS: Intera comunità

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Riapertura cantiere	Dicembre
Chiusura lavori	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Riqualificazione centro storico	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Centro storico rinnovato

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



CIVIS SENTIERI DIVINI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Creare un percorso di interesse storico culturale all'interno della comunità di Selegas.

STAKEHOLDERS: Interesse generale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Approvazione progetti	Dicembre

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Proseguimento lavori	2014

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Chiusura lavori	Gennaio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013/2015:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Percorso di interesse storico culturale	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Arricchimento della comunità

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:

RIQUALIFICAZIONE “PRANU SEUNI”

FINALITÀ DELL’OBBIETTIVO: Riqualificare l’area di “Pranu Seuni”, area ex militare dimessa e acquistata dal comune. L’intervento mira a rendere l’area fruibile e socialmente utile a tutti i cittadini della provincia cagliaritano. Inoltre, questo intervento, mira ad essere un esempio per le amministrazioni in possesso di aree militari dimesse.

STAKEHOLDERS: Cittadini della Trexenta e dell’intera provincia di Cagliari

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Approvazione progetti	Dicembre
Inizio lavori	Dicembre

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Proseguimento lavori	2013

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Chiusura lavori	Gennaio
Affidamento struttura	Marzo

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013/2015:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Riqualificazione “Pranu Seuni”	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Struttura socialmente utile e fruibile

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Monitorare le principali vie cittadine in modo da rendere più sicuro e vigilato il paese.

STAKEHOLDERS: La comunità paesana scossa da perpetui atti di vandalismo.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Affidamento lavori	Dicembre
Chiusura lavori	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Videosorveglianza	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Paese sicuro e controllato

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



COMPLETAMENTO PARCO GIOCHI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Completare i lavori di rifacimento e messa in sicurezza dei giochi nell'area del parco giochi comunale.

STAKEHOLDERS: L'intera cittadinanza.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Inizio lavori	Dicembre
Fine lavori	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Rinnovo parco giochi	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Rendere il parco sicuro e fruibile

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:

MANUTENZIONI PROGRAMMATE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Programmare i principali interventi, di piccola entità, da attuare nel corso dell'anno, in modo da avere un piano completo e prudente.

STAKEHOLDERS: Interesse generale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Stima degli interventi	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Manutenzioni programmate	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Stima completa degli interventi da attuare nell'anno

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Portare l'impianto di illuminazione pubblica ad un livello alto di efficienza con interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione.

STAKEHOLDERS: Interesse generale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Manifestazione di interesse	Dicembre
Manutenzione ordinaria e straordinaria	Dicembre

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Manutenzione ordinaria	2014

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Manutenzione ordinaria	2015

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013/2015

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'illuminazione pubblica	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Miglioramento dell'efficienza impianto di illuminazione pubblica

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL CENTRO STORICO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Redazione del piano particolareggiato inerente il centro storico del paese, che prevede il coinvolgimento dell'amministrazione comunale tutta e dei cittadini di Selegas.

STAKEHOLDERS:L'intera comunità

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Istituzione del ufficio per il piano e del laboratorio permanente	Dicembre
Redazione del piano	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Piano particolareggiato del centro storico	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Redazione di un piano dettagliato

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



VARIANTE PIP

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Rendere operativa l'area PIP

STAKEHOLDERS: Interesse generale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Predisposizione progetto e regolamenti	Dicembre
Pubblicazione	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Variante PIP	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Operatività area PIP

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



MONITORAGGIO ESPROPRI

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Verifica situazione espropri e terreni di proprietà del comune non registrati.

STAKEHOLDERS: Interesse generale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Relazione di un piano completo	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2014:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Situazione terreni comunali	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Redazione di un elenco dettagliato

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



MONITORAGGIO IMPIANTI IDRICI

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Monitorare l'intera rete idrica locale per tagliare gli sprechi

STAKEHOLDERS: Interesse generale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Monitoraggio completo	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Monitoraggio degli impianti	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Tagliare gli sprechi

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



TIROCINI FORMATIVI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Svolgere dei tirocini formativi, avvalendosi della professionalità del personale degli uffici comunali, per i giovani diplomati della comunità

STAKEHOLDERS: Giovani disoccupati.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Attivazione tirocini	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Attivazione tirocini formativi	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Inserimento lavorativo

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



MODIFICHE VIABILITÀ INTERNA

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Rendere più sicura la viabilità interna al paese attraverso degli interventi su una intersezione pericolosa.

STAKEHOLDERS: Interesse generale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Inizio lavori	Dicembre
Fine lavori	Dicembre

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Modifiche alla viabilità	-Personale -Cancelleria	vigilanza	Messa in sicurezza di un'intersezione

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



GESTIONE DEL PROCEDIMENTO

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Gestione del procedimento interno all'area tecnica: gestione assicurazioni, gestione contenziosi.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del procedimento	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del procedimento	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione del procedimento	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013/2015:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione del procedimento	-Personale	Gestione del procedimento	Attività amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore tecnico
- istruttore amministrativo

RISORSE FINANZIARIE:



GESTIONE RR.SS.UU

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione RR.SS.UU:

- Compilazione gestione dati gestione raccolta e trasporto RR.SS.UU;
- Pagamento fatture;
- Statistiche;
- Invio dati trimestrali agli enti competenti;
- Compilazione annuale MUD.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione RR.SS.UU.	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione RR.SS.UU.	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione RR.SS.UU.	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013/2015:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione RR.SS.UU.	-Personale	Gestione RR.SS.UU.	Attività amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore amministrativo
- Istruttore tecnico**

RISORSE FINANZIARIE:

GESTIONE CANTIERI OCCUPAZIONE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Gestione cantiere occupazione:
 -Richieste centri lavori;
 -Selezione lavoratori;
 -Gestione assenze/presenze cantieri.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione cantieri occupazione	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione cantieri occupazione	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Gestione cantieri occupazione	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013/2015:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Gestione cantieri occupazione	-Personale	Gestione cantieri occupazione	Attività amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Istruttore direttivo
 -Ingegnere
 -Istruttore amministrativo
 -Istruttore tecnico

RISORSE FINANZIARIE:



APPLICAZIONE L.13/89 “BARRIERE ARCHITETTONICHE”

FINALITÀ DELL’OBIETTIVO: Gestione L.13/89 “barriere architettoniche”:

- Gestione pratiche;
- Sopraluoghi;
- Invio dati alla R.A.S.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Applicazione L.13/89 “barriere architettoniche”	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Applicazione L.13/89 “barriere architettoniche”	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Applicazione L.13/89 “barriere architettoniche”	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013/2015:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Applicazione L.13/89 “barriere architettoniche”	-Personale	Applicazione L.13/89 “barriere architettoniche”	Attività amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ:

- Istruttore direttivo
- Ingegnere
- Istruttore amministrativo
- Istruttore tecnico**



RISORSE FINANZIARIE:



AREA SERVIZI SOCIALI

N. OBBIETTIVO	OGGETTO
1	Assistenza economica
2	Interventi per integrazione rette anziani e disabili inseriti in strutture residenziali
3	Assistenza domiciliare
4	Vacanze anziani
5	Spazio anziani
6	Servizio socio-educativo, laboratorio spazio giovani, ludoteca
7	Voucher a favore delle famiglie per la partecipazione di minori, nel periodo estivo, ad attività sportive e/o di socializzazione
8	Estate selegnese
9	Bonus nuovi nati
10	Supporto/recupero scolastico a favore degli alunni della scuola primaria
11	Intervento per supporto organizzativo per l'istruzione di alunni con disabilità
12	Interventi a favore di disabili adulti
13	Interventi economici a favore di nuclei familiari con un numero di figli pari o superiore a quattro
14	Povertà estreme
15	Progetti "Ritornare a Casa
16	Integrazione canoni di locazione
17	Bonus energia elettrica
18	Borse di studio per merito
19	Borse di studio per le spese sostenute dalle famiglie
20	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo



OBIETTIVO N.1

ASSISTENZA ECONOMICA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Interventi volti a far fronte a particolari situazioni di bisogno economico, momentaneo, dei cittadini e dei loro nuclei familiari.

STAKEHOLDERS: Cittadini in temporanea crisi economica.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Assistenza economica	-Personale	-Controllo e gestione dati	Far fronte al bisogno dei cittadini in disagio

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

OBIETTIVO N.2

INTERVENTI PER INTEGRAZIONE RETTE ANZIANI E DISABILI INSERITI IN STRUTTURE RESIDENZIALI



FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: contributo erogato a favore delle persone costrette in strutture residenziali che non possono, da sole, provvedere al pagamento della retta mensile richiesta dalla struttura ospitante.

STAKEHOLDERS: Anziani che non possono per una parte, o per intero, provvedere al pagamento della retta da corrispondere mensilmente alla struttura occupante.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Integrazione rette	-Personale	-Controllo e gestione dati	Integrare le quote a cui gli anziani non riescono a provvedere

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

OBIETTIVO N.3

ASSISTENZA DOMICILIARE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Portare assistenza sanitaria e per le faccende domestiche alle persone, soprattutto anziane, impossibilitate a provvedervi da sole.

STAKEHOLDERS: Persone impossibilitate a provvedere alla propria salute e alle faccende domestiche in maniera autosufficiente.



PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Assistenza domiciliare	-Personale	-Controllo e gestione dati	Provvedere ai bisogni delle persone disagiate

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

OBIETTIVO N.4

VACANZE ANZIANI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Attività volta a dare la possibilità agli anziani di svolgere viaggi di interesse culturale e di socializzazione.

STAKEHOLDERS: Persone over 60.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:



Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	10 giorni

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	10 giorni

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	10 giorni

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Viaggio anziani	-Personale	-Controllo e gestione dati	Viaggio a scopo culturale e di socializzazione

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



SPAZIO ANZIANI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Intervento volto a dar modo agli anziani del paese di avere la possibilità di svolgere attività ludiche e motorie all'interno di spazi gestiti dal comune.

STAKEHOLDERS: Persone over 60

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Spazio anziani	-Personale	-Controllo e gestione dati	Attività ludiche e motorie per gli anziani

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO, LABORATORIO SPAZIO GIOVANI, LUDOTECA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Ricavare uno spazio adatto ai giovani, con personale qualificato, per attività ludiche, di socializzazione e aggregazione.

STAKEHOLDERS: Tutti i giovani della comunità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Spazio giovani	-Personale	-Controllo e gestione dati	Attività ludiche, di socializzazione e aggregazione per i giovani

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



OBIETTIVO N.7

VOUCHER A FAVORE DELLE FAMIGLIE PER LA PARTECIPAZIONE DI MINORI, NEL PERIODO ESTIVO, AD ATTIVITÀ SPORTIVE E/O DI SOCIALIZZAZIONE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:Intervento atto ad includere nelle varie attività estive i minori con capacità economiche limitate.

STAKEHOLDERS:Tutti i minori della comunità e indirettamente le famiglie di essi che non possono provvedere da sole alle spese per le varie attività estive patrocinate dal comune.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	3 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	3 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	3 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Voucher	-Personale	-Controllo e gestione dati	Inclusione minori economicamente svantaggiati

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

OBIETTIVO N.8

ESTATE SELEGHESE



FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:Intervento volto a favore di comitati spontanei o associazioni del paese che volessero organizzare eventi nel periodo estivo.

STAKEHOLDERS:Comunità selegnese.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	3 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	3 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	3 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Estate selegnese	-Personale	-Controllo e gestione dati	Organizzazione eventi e spettacoli per la comunità

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



BONUS NUOVI NATI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Contributo erogato alle famiglie a basso reddito con un nuovo figlio nato, utile a provvedere alle prime spese necessarie al bambino.

STAKEHOLDERS: Famiglie a basso reddito con un nuovo nato.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Bonus nuovi nati	-Personale	-Controllo e gestione dati	Provvedere alle prime spese dei nuovi nati

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

SUPPORTO/RECUPERO SCOLASTICO A FAVORE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:Intervento volto a dare la possibilità agli scolari della scuola primaria di non rimanere indietro per nessun motivo, aiutati da personale qualificato.

STAKEHOLDERS:Gli scolari della scuola primaria.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	10 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	10 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	10 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Servizio alunni scuola primaria	-Personale	-Controllo e gestione dati	Favorire l'apprendimento degli alunni

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



INTERVENTO PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER L'ISTRUZIONE DI ALUNNI CON DISABILITÀ

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali

STAKEHOLDERS: Gli alunni delle scuole primarie affetti da disabilità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	9 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	9 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	9 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Supporto organizzativo per l'istruzione di alunni con disabilità	-Personale	-Controllo e gestione dati	Favorire l'apprendimento degli alunni con disabilità

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



INTERVENTI A FAVORE DI DISABILI ADULTI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali.

STAKEHOLDERS: Adulti con disabilità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	9 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	9 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	9 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Supporto organizzativo per l'inclusione di adulti con disabilità	-Personale	-Controllo e gestione dati	Favorire l'inclusione sociale di adulti con disabilità

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



INTERVENTI ECONOMICI A FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI CON UN NUMERO DI FIGLI PARI O SUPERIORE A QUATTRO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Intervento volto ad aiutare le famiglie numerose della comunità in difficoltà economiche.

STAKEHOLDERS: Famiglie numerose in difficoltà economiche.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Contributo economico alle famiglie numerose in difficoltà	-Personale	-Controllo e gestione dati	Aiuto economico alle famiglie

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



POVERTÀ ESTREME

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Concessione di sussidi in favore di persone e nuclei familiari in condizione di accertata povertà.

STAKEHOLDERS: Famiglie in condizione di povertà.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Contributo economico alle famiglie in condizione di povertà	-Personale	-Controllo e gestione dati	Aiuto economico alle famiglie

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



PROGETTI “RITORNARE A CASA”

FINALITÀ DELL’OBBIETTIVO: Favorire il rientro in famiglia, nella comunità di appartenenza o comunque in un ambiente di vita di tipo familiare, di persone attualmente inserite in strutture residenziali a carattere sociale e/o sanitario

STAKEHOLDERS: Persone inserite in strutture residenziali.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Favorire il rientro delle persone nel proprio domicilio o comunità	-Personale	-Controllo e gestione dati	Inclusione sociale

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL’ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Interventi di sostegno economico, ad integrazione del reddito, per il pagamento del canone di locazione.

STAKEHOLDERS: Le persone residenti titolari di contratti di locazione ad uso residenziale di proprietà privata site nel Comune di Selegas e occupate a titolo di abitazione principale o esclusiva.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Sostegno economico per il pagamento del canone di locazione	-Personale	-Controllo e gestione dati	Aiuto economico

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale



BONUS ENERGIA ELETTRICA

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Intervento volto a garantire alle famiglie in condizione di disagio economico e alle famiglie numerose un risparmio sulla spesa per l'energia elettrica.

STAKEHOLDERS: famiglie in condizione di disagio economico e alle famiglie numerose.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Bonus energia	-Personale	-Controllo e gestione dati	Aiuto economico

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

RISORSE FINANZIARIE:

BORSE DI STUDIO PER MERITO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Borse di studio assegnate in base al merito, indipendentemente dalle condizioni economiche.

STAKEHOLDERS: Alunni delle scuole primarie e secondarie.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Borse di studio	-Personale	-Controllo e gestione dati	Premio agli alunni meritevoli

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

RISORSE FINANZIARIE:



BORSE DI STUDIO PER LE SPESE SOSTENUTE DALLE FAMIGLIE

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Borse di studio per le spese sostenute dalle famiglie.

STAKEHOLDERS: Studenti frequentanti le scuole primarie, secondarie di 1° e di 2° grado.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Borse di studio	-Personale	-Controllo e gestione dati	Aiuto economico

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

RISORSE FINANZIARIE:



FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Intervento volto ad alleggerire le spese affrontate dalle famiglie per l'acquisto dei libri di testo.

STAKEHOLDERS: Studenti frequentanti le scuole primarie, secondarie di 1° e di 2° grado.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Prestazioni erogate in denaro	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Fornitura libri di testo	-Personale	-Controllo e gestione dati	Alleggerire le spese per i libri di testo

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Assistente sociale

RISORSE FINANZIARIE:


6.

segretario comunale

segretario comunale

Indice

N. Obbiettivi	Oggetto
1	Cordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi
2	Cordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi
3	Attività rogatoria
4	Funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti
5	Assistenza e collaborazione con l'amministrazione e i consiglieri comunali
6	Componente commissione di disciplina e del nucleo di valutazione
7	Controlli interni ai sensi delle nuove disposizioni di legge



OBIETTIVO N.1

CORDINAMENTO PER LE FASI ATTUATIVE DELLE LINEE DI INDIRIZZO DEGLI ORGANI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Cordinamento e controllo delle linee di indirizzo degli organi dell'amministrazione

STAKEHOLDERS: Amministrazione Comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Cordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Cordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Cordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Cordinamento fasi attuative	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Miglioramento e controllo efficienza amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Segretario comunale

RISORSE FINANZIARIE:



CORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Cordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Cordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi.	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Cordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi.	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Cordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi.	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Cordinamento e sovrintendenza	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Miglioramento e controllo efficienza amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Segretario Comunale

RISORSE FINANZIARIE:



ATTIVITÀ ROGATORIA

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Espletare tutte le formalità previste per attribuire ai contratti ricevuti i requisiti che li rendono giuridicamente validi

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale, parti terze.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Attività rogatoria	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Attività rogatoria	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Attività rogatoria	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Attività rogatoria	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Miglioramento e controllo efficienza amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Segretario Comunale

RISORSE FINANZIARIE:



FUNZIONI AGGIUNTIVE ATTRIBUITE DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI

FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO: Espletamento di tutti i doveri e gli obblighi derivanti dallo Statuto Comunale o dai Regolamenti

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Espletamento funzioni aggiuntive	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Espletamento funzioni aggiuntive	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Espletamento funzioni aggiuntive	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Espletamento funzioni aggiuntive	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Miglioramento e controllo efficienza amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Segretario Comunale

RISORSE FINANZIARIE:



ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE E I CONSIGLIERI COMUNALI

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Assistere e collaborare con l'Amministrazione Comunale e con i Consiglieri Comunali per raggiungere gli obiettivi preposti e assisterli nella fase esecutiva.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Assistenza e collaborazione con l'amministrazione e i consiglieri comunali	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Assistenza e collaborazione con l'amministrazione e i consiglieri comunali	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Assistenza e collaborazione con l'amministrazione e i consiglieri comunali	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Assistenza e collaborazione	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Miglioramento e controllo efficienza amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Segretario Comunale

RISORSE FINANZIARIE:



COMPONENTE COMMISSIONE DI DISCIPLINA E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Responsabilità a procedere disciplinarmente nei confronti del responsabile di servizio; misurazione e valutazione della performance annuale dei dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Componente commissione di disciplina e del nucleo di valutazione	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Componente commissione di disciplina e del nucleo di valutazione	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Componente commissione di disciplina e del nucleo di valutazione	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Componente commissione di disciplina e del nucleo di valutazione	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Miglioramento e controllo efficienza amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Segretario Comunale

RISORSE FINANZIARIE:

CONTROLLI INTERNI AI SENSI DELLE NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE

FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Adeguamento alle nuove disposizioni di legge per rendere efficienti e a norma i controlli interni all'attività amministrativa e comunale.

STAKEHOLDERS: Amministrazione comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

ANNO 2013:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Controlli interni ai sensi delle nuove disposizioni di legge	12 mesi

ANNO 2014:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Controlli interni ai sensi delle nuove disposizioni di legge	12 mesi

ANNO 2015:

Servizio/fornitura da affidare	Tempistica
Controlli interni ai sensi delle nuove disposizioni di legge	12 mesi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

Servizio/programma	Input	Output	Outcome
Controlli interni	-Personale	-Controllo e elaborazioni dati, gestione finanze.	Miglioramento e controllo efficienza amministrativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITÀ:

-Segretario Comunale

RISORSE FINANZIARIE:

