



COMUNE DI URI

OBIETTIVI 2015

Il presente Piano degli obiettivi è stato adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance/ obiettivi secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto, è un documento programmatico triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno ed è adottato in stretto raccordo con la programmazione finanziaria e di bilancio;

Obiettivo del piano è quello di perseguire, fin quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità.

In particolare esso comprende, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale;

Il Piano degli obiettivi , secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto, è un documento programmatico triennale,

Sintesi del piano

L'amministrazione in carica dal mese di giugno 2011 con atto del C.C. n°47 del 22.12.2011 ha presentato le proprie linee programmatiche che vengono rielaborate e attuate in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione annuale e triennale .

Il termine per l'approvazione del bilancio 2015 è stato spostato alla data del 31 luglio 2015 in quanto tutte le problematiche relative alla certezza dei trasferimenti e delle norme non sono state risolte. Le problematiche gestionali e dei trasferimenti sono quelle degli anni scorsi ,ossia incertezza e riduzione .

Questa amministrazione intende procedere quanto prima alla sua approvazione per consentire agli uffici di operare con celerità e per questo si è ritenuto di assegnare gli obiettivi anche prima dell'approvazione del bilancio .

Il comune di URI avendo un numero di abitanti superiore a mille a decorrere dall'anno 2013 è assoggettato al patto di stabilità.

L'applicazione di tale istituto, limita fortemente le capacità di spesa dell'ente in quanto i vincoli risultano eccessivamente pesanti per realtà di queste dimensioni ,senza scordare che ad oggi non sono ancora conosciuti gli spazi verticali che devono essere assegnati dalla regione .

Come per il 2014 anche nell'anno 2015 sono stati confermati tutti i nuovi istituti tributari , quali l'applicazione della TASI e della TARI .

In riferimento alla dotazione di personale è da segnalare che nell'area amministrativo-contabile su due unità è presente un dipendente a tempo pieno di cat. C e una unità a tempo parziale 50% della cat. D a partire dal mese di gennaio e fino alla fine dell'anno .

Anche nel 2015 proseguirà il mantenimento dei lavori di attuazione della normativa in materia di trasparenza e il personale proseguirà con l'aggiornamento dei dati nel sito dell'ente.

Ormai a regime la pubblicazione di tutte le delibere e determinazioni nonché l'inserimento dei dati contrattuali e dei fornitori .

E' stato istituito , quale parte integrante del sistema informativo contabile, il registro unico delle fatture in attuazione di quanto disposto dall'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n.66, attivato a decorrere dal 1° luglio 2014 e dal 31 marzo 2015 è stata istituita la fatturazione elettronica .

E' indispensabile potenziare le competenze informatiche all'interno dell'ente per poter assolvere ai molteplici adempimenti richiesti da tutte le normative in materia di contabilità piuttosto che di trasparenza, o di redazione e conservazione degli atti e contratti digitali.

Il Segretario Comunale in convenzione con il comune di TISSI al 50%, è stato individuato quale responsabile dell'anticorruzione e anche temporaneamente della trasparenza.

In questo ambito sono stati aggiornati il piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano per la trasparenza con delibere di giunta comunale n. 4 E 5 DEL 30.01.2015. Inoltre è stato approvato il piano per l'informatizzazione con delibera di giunta n. 14 DEL 20.02.2015.

Sono stati attuati i controlli interni come previsto nel relativo regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio n. 02 del 23.01.2013. Il controllo è stato effettuato nel rispetto della tempistica prevista nel regolamento con cadenza semestrale.

Gli obiettivi assegnati al segretario comunale, ai responsabili e alla struttura nel suo complesso anche per il 2015 saranno decisamente collegati a tali adempimenti.

Si ribadisce che le continue novità normative determinano notevoli difficoltà a programmare e il dispendio inutile di risorse finanziarie e umane. La creazione di innumerevoli agenzie e autorità cui trasmettere e comunicare dati e informazioni, spesso ripetitive, ha assorbito un monte ore lavorativo molto elevato a discapito della attività operativa.

Si rende indispensabile avere più certezze normative e limitare la trasmissione dei dati ad un solo periodo o documento nel corso dell'anno.

Sarà ripetuta la customer satisfaction per alcuni servizi mediante somministrazione dei questionari ai cittadini.

Con l'assessore al personale si sta studiando una modalità di rilevazione del gradimento che sia costruttiva anche attraverso i sistemi di comunicazione online quali facebook che certamente rappresenta una modalità di comunicazione più immediata.

Il **sito web** del comune continua ad arricchirsi delle informazioni legali e la sezione "Amministrazione trasparente" è stato sottoposto ad una profonda revisione così da garantire la pubblicazione di tutti gli atti dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale.

Tutti gli uffici utilizzano per la comunicazione interna ed esterna il canale della posta Elettronica Certificata, realizzando il collegamento della posta elettronica ed i sistemi per il protocollo informatico dei documenti, dotandosi altresì della firma digitale.

Considerata la rilevanza della comunicazione e informazione pubblica, si dovranno programmare tutte le necessarie azioni al fine di adeguare prontamente il Sito istituzionale agli obblighi di trasparenza, di pubblicità, di comunicazione.

In materia di sicurezza nel posto di lavoro, proseguono le attività richieste dalla normativa, attraverso l'adesione alla gestione in forma associata in seno all'Unione dei comuni.

Nell'ambito dei servizi associati è stato attivato dal settembre 2013 il servizio sperimentale della polizia municipale che ha consentito la presenza di una pattuglia una volta la settimana determinando però l'assenza dell'unità negli uffici comunali . Anche gli oneri finanziari sono aumentati . La modalità prevista è quella della convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL con il comune di Ittiri capofila e per un totale di 6 comuni.

Rimangono confermate le linee programmatiche di mandato quali:

Il Comune al servizio del cittadino;

La tutela del miglioramento della qualità della vita;

Le infrastrutture essenziali e l'assetto urbano;

Lo sviluppo delle attività produttive e dell'economia sostenibile.

All'interno delle linee guida sono individuate le tematiche come di seguito riportate:

- a) - Funzionamento dell'apparato amministrativo
- b) - Trasparenza, informazione e comunicazione
- c) - Politiche di Bilancio e di sostegno dei redditi
- d) - Servizi alla persona - Ottimizzazione dei servizi scolastici- La cultura
- g) - L'assetto urbanistico, edilizia, potenziamento della viabilità
- h) - Riqualificazione urbana, opere pubbliche - Sostegno al settore primario e terziario- l'ambiente

MODALITÀ DI GESTIONE DEI PRINCIPALI SERVIZI SVOLTI DALL'ENTE.

Il comune di Uri , nell'espletamento dei propri compiti, si avvale di diverse modalità di gestione dei servizi :

SERVIZI GESTITI IN ECONOMIA

- servizio anagrafe, demografico ed elettorale
- servizi segreteria e organi istituzionali
- servizi finanziario e tributi
- manutenzione ordinaria degli immobili comunali e servizi tecnici
- urbanistica ed edilizia privata
- servizi informatici
- scuola comunale dell'infanzia
- servizi di supporto alle scuole materne e elementari
- servizi ai minori e sociali
- servizio telecontrollo e teleassistenza a persone non auto sufficienti
- organizzazione manifestazioni culturali e sportive
- gestione cimiteri

SERVIZI GESTITI TRAMITE APPALTO/CONCESSIONE AD IMPRESA PRIVATA

- servizio mensa
- assistenza domiciliare anziani
- servizio nido comunale
- servizio ludoteca
- pulizia edifici comunali
- servizio raccolta e trasporto rifiuti
- manutenzione verde pubblico
- pulizia strade
- manutenzione strade -illuminazione pubblica.
- servizio pulizia cimiteri comunali
- manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento
- manutenzione e gestione impianti antincendio
- manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- servizi assicurativi diversi

LE FUNZIONI GESTITE IN ASSOCIAZIONE

Il comune allo stato attuale fa parte delle seguenti forme associative:

- Consorzio per il metano con capofila Ittiri;
- ATO per il servizio idrico ;
- Unione dei comuni del Coros;
- STL ,sistema turistico locale ,con la Provincia di Sassari e quasi tutti i comuni della provincia più i privati operatori.
- PLUS con capofila Bonorva (23 Comuni)
- oltre a diverse forme associative per la gestione di singole iniziative ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 quali il Sistema bibliotecario Coros (10 comuni) ,il Cesil (8 comuni) e la Scuola civica di Musica Ischelios (7 comuni)

Alla data odierna nel comune di Uri prestano la propria attività n. 16 lavoratori dipendenti a tempo indeterminato ,di cui tre a tempo parziale.

IL Comune di Uri è articolato nelle seguenti aree .

- Area amministrativa - contabile -finanziaria -di vigilanza - Responsabile area contabile
- Area socio assistenziale Culturale e Pubblica Istruzione-Responsabile area sociale
- Area Tecnico- manutentiva Lavori Pubblici -Urbanistica -Responsabile Tecnico comunale ;

Ciascuna area è articolata in servizi e uffici la cui responsabilità procedimentale è affidata a singoli dipendenti nominati con apposito provvedimento .

ORGANIGRAMMA - CENTRALINO 079 418700 - FAX 079 4187076		
RUOLO E FUNZIONI	NOME E COGNOME INDIRIZZO TEL	
SEGRETARIO COMUNALE	Francesca Spissu	segretario@comune.uri.ss.it Tel.079-4187060
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	P.O. Alessandro Alciator	a.alciator@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187051
Contabilità	Antonella Colombino	tributi@comune.uri.ss.it a.colombino@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187057
TARI	Giovanna Caria	amministrativo@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187063
AREA AMMINISTRATIVA	P.O. Alessandro Alciator	
Elettorale - demografici	Giovanna Caria	amministrativo@comune.uri.ss.it anagrafe.uri@pec.comunas.it g.caria@comune.uri.ss.it Tel.0794187063
Demografici- Anagrafe	Antonello Orani	a.orani@comune.uri.ss.it Tel.0794187053
Segreteria - Messo notificatore Albo pretorio - Sito	Sebastiano Biddau	delibere@comune.uri.ss.it Tel.0794187054
Protocollo Centralino	Mario Mulas	protocollo@comune.uri.ss.it protocollo.uri@pec.comunas.it Tel.079- 4187050
Polizia municipale	Franco Salaris	poliziamunicipale@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187051
Polizia municipale	Mario Sechi	poliziamunicipale@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187051

AREA SOCIO ASS.LE CULTURA E P.I	P.O. Alessandra Finà	servizisociali@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187064
	Maria Cristina Murgia	mc.murgia@comune.uri.ss.it Tel 079-4187052
Amministr Sito web	Letizia Sanna	l.sanna@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187055
AREA TECNICA	P.O. Antonio Simula	ufficiotecnico@comune.uri.ss.it a.simula@comune.uri.ss.it tecnicouri@pec.it Tel. 079- 4187059 FAX 079 4187076
Istruttore tecnico SUAP	Lucia Cannas Aghedu	ufftec@comune.uri.ss.it Tel. 079- 4187058 suap.uri@pec.comunas.it l.cannasaghedu@comune.uri.ss.it
Manutenzioni	Armando Pinna Gino Cossu Piemarco Salaris	

SEGRETARIO COMUNALE - D.ssa FRANCESCA SPISSU

La Segreteria è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

Il segretario comunale a decorrere dal 2013 è stato individuato quale responsabile dell'anticorruzione e anche responsabile della trasparenza.

Appare evidente quindi che gli obiettivi sia strategici che operativi siano prevalentemente indirizzati a dare risposte in tali ambiti.

Il segretario si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali, degli uffici del comune con il coordinamento delle posizioni apicali e, per taluni servizi, rappresenta un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

Il Segretario è stato inoltre nominato responsabile di specifiche funzioni come da sottostante prospetto :

- a) Presidenza commissioni di concorso di categoria D ;
- b) Responsabile delle procedure concorsuali di cat. D;
- c) Presidenza delegazione trattante di parte pubblica ;
- d) Presidenza Nucleo di valutazione ;
- e) Assistenza giuridico - amministrativa fornita ai responsabili dei servizi;
- f) Svolgimento di funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;
- g) Responsabile anticorruzione;
- h) Eventuali incarichi speciali progetti e/o studi per conto dell'ente o incarichi temporanei

TRASPARENZA

SITO INTERNET E PROGRAMMA TRASPARENZA :Le parti in cui esso si deve strutturare sono le seguenti: "Selezione dei dati da pubblicare, Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati, Descrizione delle iniziative, Sezione programmatica, Collegamenti con il Piano della performance, Posta elettronica certificata (PEC) e Giornate della trasparenza.

In base al decreto legislativo n°33/2013, art.26 e 27 "Nuovi obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione Trasparente" il Comune è obbligato a pubblicare tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi .

L'art.26 introduce in capo alle Pubbliche Amministrazioni, un duplice obbligo di pubblicazione: Il primo comma prevede l'obbligo a procedere alla pubblicazione degli atti a carattere generale, Regolamenti e Bandi, con i quali si stabiliscono i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari.

A norma dell'art.27 l'amministrazione deve pubblicare all'interno di un unico elenco organizzato per ciascuna annualità, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

L'attuazione richiede conoscenza della procedura, trattamento degli atti trasmessi quotidianamente dagli Uffici preposti e cura del particolare procedimento di inserimento di dati richiesti da D.Lgs 33/2013. Si tratta, di un adempimento particolarmente gravoso e strettamente legato all'adozione del programma trasparenza .

Particolare attenzione sarà posta per la definizione in sede di programma dei soggetti individuati ai diversi adempimenti .

Obiettivo trasversale di tutti gli uffici la creazione di un accesso semplificato alle informazioni e alla modulistica attraverso il potenziamento del sito internet.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO - ANNO 2015 - D.ssa Francesca Spissu

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 10 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza-	2	31.12.2015	Pubblicazione almeno dell' 80% delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134	Maggiore trasparenza
Predisposizione piano obiettivi 2015	4	30.06.2015	Presentazione della proposta alla giunta	Maggiore efficienza
Progettazione carta dei servizi	4	31.12.2015	Predisposizione struttura	Maggiore trasparenza
Supporto studio gestione associata dei servizi		31.12.2015	Definizione della proposta	
❖ Valutazione da parte degli utenti			Il servizio non è stato oggetto di valutazione da parte degli utenti	
Autovalutazione sulla base del sistema CAF	-			
TOTALE	10			

❖ Le schede di valutazione non hanno interessato l'attività specifica del segretario per cui si propone di attribuire alla performance organizzativa 10/100 e attribuire alla performance individuale 30/100

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Aggiornamento piano anticorruzione e attuazione	3	31.01.2015	Approvazione da parte della giunta .	
	3		Acquisizione Schede rilevazione rischio nei termini di regolamento	
Aggiornamento piano trasparenza e attuazione	3	31.01.2015	Approvazione da parte della giunta	
Controllo successivo di regolarità amministrativa e di qualità degli atti	5		Predisposizione e comunicazione report semestrali entro febbraio e settembre di ciascun anno. Rispetto dei tempi previsti dal regolamento per l'effettuazione dei controlli regolarità amministrativa	
Adozione piano di informatizzazione	3		Approvazione da parte della giunta	
Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.	5		Avvio contrattazione e sottoscrizione contratto parte economica entro il 30.09.2015	
Supporto uffici predisposizione regolamenti comunali (ISEE ,2%,)	6		Approvazione regolamenti	
Attuazione Regolamento sul procedimento amministrativo	2		Verifica tempi definizione dei procedimenti da parte di tutti i servizi	
TOTALE	30			

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 60 punti)			
FUNZIONI	ESPLICAZIONE	PUNTEGGIO MAX	Grado Valut. 30%, 50%, 80%, 100%
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Max p. 10	
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Max p. 5	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Max p. 5	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Max p. 15	
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Max p. 5	
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Max p. 20	
TOTALE		Max 60 punti	

TABELLA RIASSUNTIVA		PUNTEGGIO ASSEGNATO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	MAX 10	/100
PERFORMANCE INDIVIDUALE	MAX 30	/100
COMPETENZE PROFESSIONALI	MAX 60	/100
TOTALE	MAX 100	/100

COMUNE DI URI - AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE (1)
<u>Responsabile di servizio : Alessandro Alciator dal 01.01.2015 al 31.12.2015</u>
SINDACO : GENNARO GALZERANO
ASSESSORE:PIERPAOLO RISSO
ASSESSORE: MICHELE MURA
SERVIZI: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO- ALBO PRETORIO- SERVIZI DEMOGRAFICI (A)
Protocollo e archivio - Delibere di Giunta e Consiglio - Albo pretorio -Archivio
Servizi demografici: Anagrafe -Stato Civile – Elettorale- Toponomastica - numerazione civica – censimenti- Statistica
RISORSE UMANE
CARIA GIOVANNA cat. C - BIDDAU SEBASTIANO cat. B - ORANI ANTONIO cat. B - MULAS MARIO cat. A
RISORSE STRUMENTALI:
SERVIZI:PERSONALE - BILANCIO - PROGRAMMAZIONE PATRIMONIO - TRIBUTI (B)
Gestione del rapporto di lavoro- Contabilità del personale- Programmazione e Bilancio- Contabilità Fiscale e Economica -Statistiche -Servizio Controllo di Gestione- Economato .
Tributi- TARI -TASI-IMU
Imposta Pubblicità e Affissioni -Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche
RISORSE UMANE
COLOMBINO ANTONELLA Cat. C - CARIA GIOVANNA cat. C

SERVIZI (A)
AFFARI GENERALI - TRASPARENZA - PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO - ARCHIVIO -
ARCHIVIO: Nel corso degli ultimi anni l'archivio è stato oggetto di numerosi traslochi a causa del cambiamento della sede della casa comunale. Nell'anno 2013 è stato effettuato un lavoro di riordino con la separazione degli atti per settori e ulteriore individuazione delle cartelle per materia e per anno. Attualmente la ricerca è più agevole ma occorre ancora effettuare la ricognizione di alcune cartelle e riordinarle. Ciascun ufficio inoltre provvede a collocare annualmente

nell'archivio la propria documentazione .

Pertanto si tratta di un obiettivo che interessa tutta la struttura ed è trasversale a tutti i dipendenti .

Organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune. Censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti all'archivio di deposito. Assistenza agli utenti interni ed esterni per la consultazione e fruizione dei fondi documentali e delle raccolte legislative. Selezione conservativa dei documenti e razionalizzazione degli spazi e delle risorse.

ALBO PRETORIO L'attività dell'albo pretorio consiste, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione": Deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione; Avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali; Provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc. ecc. Particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome.

La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale incaricato con nomina di Messo/pubblicatore che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

ALBO PRETORIO ONLINE L'albo pretorio si trasforma e diventa un luogo "virtuale" e accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet. Le regole con le quali funziona l'albo pretorio online non cambiano, ma cambia lo strumento: in luogo del documento stampato e affisso nello spazio dedicato all'albo pretorio ci sarà un sito web.

L'art.26 del D.Lgs 33/2013 introduce in capo alle Pubbliche Amministrazioni, un duplice obbligo di pubblicazione: · Il primo comma prevede l'obbligo a procedere alla pubblicazione degli atti a carattere generale, Regolamenti e Bandi, con i quali si stabiliscono i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari Il secondo comma prevede l'obbligo di gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici superiore a mille Euro, a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille Euro. A norma dell'art. 27 del D.Lgs 33/2013, l'amministrazione deve pubblicare all'interno di un unico elenco organizzato per ciascuna annualità, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, le seguenti informazioni: Il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; · L'importo del vantaggio economico corrisposto; · La Norma o il titolo di base dell'attribuzione; l' Ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

PROTOCOLLO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI Il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta. Ufficio protocollo si occupa della ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, e avvio di un sistema

di gestione documentale informatizzato. Ormai a regime la gestione informatica della documentazione .E' necessario rilevare il flusso documentale .

Con l'applicazione dal 2012 della unità di cat. A , le cui ore sono state incrementate a 33 ore settimanali , supportato dall'istruttore di cat. B , il servizio protocollo ha registrato un netto miglioramento eliminando i ritardi che si erano registrati negli anni pregressi e garantendo l'evasione delle pratiche in tempo reale.

PROGRAMMA TRASPARENZA: Le parti in cui esso si deve strutturare sono le seguenti: "Selezione dei dati da pubblicare, Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati, Descrizione delle iniziative, Sezione programmatica, Collegamenti con il Piano della performance, Posta elettronica certificata (PEC) e Giornate della trasparenza

In base al decreto legislativo n°33/2013, art.26 e 27 "Nuovi obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione Trasparente" il Comune è obbligato a pubblicare tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi . L'art.26 introduce in capo alle Pubbliche Amministrazioni, un duplice obbligo di pubblicazione: Il primo comma prevede l'obbligo a procedere alla pubblicazione degli atti a carattere generale, Regolamenti e Bandi, con i quali si stabiliscono i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari Il secondo comma prevede l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi superiore a mille Euro. A norma dell'art.27 l'amministrazione deve pubblicare all'interno di un unico elenco organizzato per ciascuna annualità, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, le seguenti informazioni: Il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; · L'importo del vantaggio economico corrisposto; · La Norma o il titolo di base dell'attribuzione; · Ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, Il link al progetto al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Soprattutto richiede conoscenza della procedura, trattamento degli atti trasmessi quotidianamente dagli Uffici preposti e cura del particolare procedimento di inserimento di dati richiesti da D.Lgs33/2013. Si tratta, di un adempimento particolarmente gravoso e strettamente legato all'adozione del programma trasparenza .Particolare attenzione sarà posta per la definizione in sede di programma dei soggetti individuati ai diversi adempimenti .

IL SERVIZIO AFFARI GENERALI si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, l'area affari generali garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali; svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati; assicura l'accesso ai servizi dell'ente attraverso lo sportello . provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale; garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Toponomastica - numerazione civica - censimenti- Statistica

SPORTELLLO DEL CITTADINO. L'attività del Comune è sempre più trasparente e sempre più al servizio dei cittadini, semplificando e qualificando il rapporto con l'utenza. Allo scopo si ritiene che l'ubicazione dello sportello al piano terra dei servizi demografici, che del protocollo che della vigilanza garantisce una

migliore accoglienza degli utenti, che facilita e rende più agevole il contatto dei cittadini con gli uffici comunali e realizzare una migliore e più adeguata ricezione dell'utenza.

RILASCIO CARTE D' IDENTITA'

L'art. 10 del D.L. 13.05.2011 n. 70 ha eliminato la limitazione di età (15 anni) necessaria per l'ottenimento della carta di identità. A fronte di ciò l'Ufficio Anagrafe si è trovato a dover operare il rilascio del suddetto documento ad un gruppo di individui che non erano stati mai presi in considerazione in precedenza.

Nel corso del 2015 si prevede di effettuare circa 300 carte d'identità di cui circa il 20% sono relative a minorenni

I Servizi Demografici ed Elettorale provvedono:

alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni; agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva; alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi; alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi; al servizio statistica e ai censimenti; alla manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia toponomastica; ai servizi funebri. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E (anagrafe italiani residenti all'estero), accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell'Unione Europea; Formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; Stato Civile Tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio; Elettorale Tenuta delle liste elettorali; Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori. Statistica Esecuzione delle rilevazioni disposte dall'ISTAT; Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti; Toponomastica e numerazione civica Manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della numerazione civica; Funebri (solo amministrativo)

SERVIZI (B)

PERSONALE - BILANCIO - PROGRAMMAZIONE PATRIMONIO - TRIBUTI

Cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente; L'area servizi finanziari promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili; gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria; gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza; promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo; garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali; garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economale. L'organico dell'ufficio contabile è composto da una cat. D a tempo parziale 18 ore settimanali e una cat. C a tempo pieno e l'apporto parziale di una un'altra cat. C adibita alla gestione Tarsu. Tra gli obiettivi prioritari è posto l'aggiornamento del patrimonio e dell'inventario .

Tiene costantemente aggiornato e monitorato il patto di stabilità interno al fine di garantire il mantenimento del saldo obiettivo. A decorrere dal 2015 sono intervenute diverse novità: la fatturazione elettronica, l'applicazione dello split payment , la nuova contabilità che si avvicina sempre più ad un bilancio di cassa . Particolarmente oneroso è risultato il riaccertamento straordinario dei residui intervenuto in data 29 aprile a seguito della approvazione del rendiconto di gestione.

L'ufficio tributi, effettua tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili (anagrafe comunale, SIT, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate ecc.). In materia tributaria si conferma la tassazione del 2014 con la conferma della IUC che ricomprende la TARI, la TASI e l'IMU .Sempre più il comune è chiamato a reperire le risorse attraverso tassazione propria. .A tal fine saranno adottati diversi atti , regolamenti ,tariffe e piano finanziario.

I continui cambiamenti normativi hanno impegnato gli uffici in attività che sono risultate spesso inutili con grande dispendio di risorse sia umane che finanziarie (nuovi software gestionali ,calcoli e proiezioni con le nuovi componenti del tributo). Ad oggi non si conoscono con precisione i dati sui trasferimenti, fondo unico regionale , fondo di solidarietà spazi verticali e orizzontali . I tagli sono stati una costante di questo esercizio finanziario . In questo clima di incertezza è difficoltoso fare la programmazione e fissare degli obiettivi. Obiettivo trasversale di tutti gli uffici la creazione di un accesso semplificato alle informazioni e alla modulistica attraverso il potenziamento del sito internet.

In materia di personale si conferma il calcolo della spesa che non sarà più effettuata sull'impegnato del 2013 bensì sulla media della spesa del triennio 2011-2013. Questo dovrebbe consentire una maggiore capacità di spesa. Occorre pertanto procedere alla rideterminazione del fabbisogno di personale per il triennio 2015-2017 e ricalcolare la capacità di spesa.

SERVIZI (C)

VIABILITÀ - VIGILANZA - POLIZIA LOCALE

Le principali attività svolte dal servizio di viabilità - vigilanza e polizia locale possono essere riassunte nel modo seguente:

- a) Vigilanza sul rispetto delle norme che regolamentano la circolazione stradale anche sulla base di una pianificazione condivisa.
- b) Attività di controllo durante le manifestazioni sportive, religiose, culturali, etc.
- c) Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano le attività commerciali, artigianali, i pubblici esercizi di somministrazione ed in generale tutte quelle attività sottoposte ad autorizzazione amministrativa.
- d) Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano la materia edilizio-urbanistica e che tutelano l'ambiente.
- e) Espletare le attività concernenti gli accertamenti anagrafici.
- f) Emanare Ordinanze di disciplina della circolazione stradale.
- g) Gestire la riscossione delle somme derivanti dalle violazioni del codice della strada e dal suolo pubblico e predisposizione pre-ruoli e ruoli esattoriali.

SERVIZIO ASSOCIATO

Il servizio di polizia locale è gestito in forma associata con i comuni di Ittiri, Usini, Olmedo e Putifigari da circa un anno con Ittiri capofila. Attualmente il servizio associato è sospeso in attesa di una ridefinizione della partecipazione dei comuni aderenti. Il comune di Uri è dotato di due unità inquadrare in cat. C. che si occupano anche di diverse attività amministrative all'interno dell'ente.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Responsabile di servizio : Alessandro Alciator dal 01.01.2015 al 31.12.2015

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .	2	31.12.2015	Pubblicazione almeno 80% delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134-relazione	Maggiore Trasparenza
Attuazione regolamento sui procedimenti amministrativi e Aggiornamento Procedimenti amministrativi ,schede anticorruzione.	2	31.12.2015	Inserimento modulistica . Rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti scelti d'intesa con i responsabili. Rilevazione e pubblicazione procedimenti Relazione con indicazione tempi medi dei pagamenti .	Maggiore Trasparenza
Patto di stabilità e nuovi principi contabili	6	31.12.2015	Garantire il rispetto del patto di stabilità e applicazione nuovi principi contabili .relazione	Rispetto patto di stabilità 2015
Potenziamento - contenimento della evasione/elusione tributaria	3	31.10.2015	Avviamento attività di accertamento tributi in scadenza	Aumento base imponibile
Progettazione carta dei servizi	4	31.12.2015	Predisposizione struttura	
Valutazione da parte degli utenti	2		Valutazione di almeno due servizi Predisposizione questionari entro il 31.07.2015 . Acquisizione questionari ,almeno 30, e relazione entro il 31.12.2015	
Autovalutazione sulla base del sistema CAF	1			
TOTALE	20			

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa Rispetto del tetto di spesa del personale e rideterminazione fabbisogno del personale	3	31.07.2015	Definizione risorse per la stipula del contratto decentrato parte economica Definizione fabbisogno e mantenimento tetto di spesa Sottoscrizione contratto entro il 30.09.2015	
La riforma del sistema contabile e il Patto di Stabilità Interno .	10	Nei termini previsti dal legislatore	L'attuazione della riforma ,Individuazione obiettivi e relativo monitoraggio con particolare riferimento ai flussi di incasso e di spesa inerenti le Opere Pubbliche. Istruttoria e verifiche finalizzate alla richiesta di spazi finanziari. Garantire il rispetto del patto . Trasmissione risultanze monitoraggi al MEF. Relazione con indicazione dei risultati	
Registro unico delle fatture e Fatturazione elettronica	7		Monitoraggio con cadenza semestrale e segnalazione anomalie	
Gestione del patrimonio. Aggiornamento e/o rilevazione del patrimonio del Comune	5	31.12.2015	Aggiornamento e completamento inventario comunale.	
Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria . Predisposizione atti per attività di accertamento ICI - TARSU 2010 e successivi.	3	31.10.2015	Pianificazione per successivo accertamento d'ufficio dell'ICI (per anni 2010 e successivi e IMU 2012). Istruttoria ed emissione Liste - ruoli coattivi TARSU e ICI (2010 e anni successivi)	Ampliamento base imponibile
Assegnazione obiettivi collaboratori	7	15.07.2015	Assegnazione	
Totale	35			

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in % 20-40-60-80-100	Punti
1	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	0		
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0		
3	Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	5		
4	Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	5		
5	Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	5		
6	Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	0		
7	Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	0		
8	Flessibilità	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	0		
9	Attenzione alla qualità	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	0		
10	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale e gli organi politici	5		
	TOTALE		20		

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Tempestività nella conoscenza delle nuove normative di settore. Correttezza degli atti predisposti Adeguamento della modulistica	15		
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	Partecipazione a seminari, convegni	0		
	TOTALE		15		MAX 15 PUNTI

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20		
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35		
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20		
COMPETENZE PROFESSIONALI -MAX15		
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10		
TOTALE - MAX 100		
Indennità anno 2015 MAX 15% DI € 11.000,00 al 50%		

COMUNE DI URI	
AREA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI -CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE	
RESPONSABILE DI SERVIZIO: FINA' ALESSANDRA	
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO: FINA' ALESSANDRA	
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO : MURGIA MARIA CRISTINA	
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO : SANNA LETIZIA	
ASSESSORE:MURRU MARIA FRANCESCA	
ASSESSORE: MURA MICHELE	
ASSESSORE:MANUELA CHERCHI	
ASSESSORE:PIERPAOLO RISSO	
RISORSE UMANE: FINA' ALESSANDRA - MURGIA MARIA CRISTINA- SANNA LETIZIA CAT. B3	
RISORSE STRUMENTALI:	
N. 3 PC N. 3 STAMPANTI N. 1 FOTOCOPIATORI - SCANNER PROGRAMMI IN USO: ATTI AMMINISTRATIVI	
RISORSE FINANZIARIE - ENTRATA	
RISORSE FINANZIARIE - SPESE	

SERVIZI ALLA PERSONA

L'anno 2015 continua ad essere caratterizzato dall'inserimento dei dati derivanti dagli obblighi di legge su anticorruzione, trasparenza amministrativa e accesso civico agli atti. Tali temi, lungi dall'essere meri adempimenti normativi, estendono il proprio raggio d'azione ben oltre i confini tracciati dal diritto. Essi, infatti, hanno ad oggetto una massa d'informazioni e una serie di iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura e integrità, che pongono l'ente e la cittadinanza in una posizione di corresponsabilità riguardo all'azione amministrativa. Da questo processo di riforma in atto, sia dal punto di vista normativo che da quello culturale/civico, sono derivati alcuni obiettivi ineludibili, come il dotarsi di strumenti che consentano ai cittadini una maggiore facilità di accesso all'attività dell'ente (ad esempio attraverso la creazione di una modulistica chiara e facilmente reperibile) e il regolamentare tutti i processi amministrativi non vincolati, così da garantire massima trasparenza e parità di trattamento alla cittadinanza. Con questo scopo, sul sito istituzionale è stata creata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" il cui aggiornamento è affidato ad una unità del settore socio assistenziale.

L'impegno dell'ufficio è stato, dunque, quello di centrare la propria attività istituzionale non solo sull'offerta di servizi aggiuntivi, ma anche sulla promozione della responsabilità civica e dell'autonomia della propria utenza; sull'azione congiunta di soggetti istituzionali diversi (in primo luogo la scuola e la ASL); sull'individuazione di nuove fonti di finanziamento e sull'elevazione degli standards di qualità dei servizi.

Si rileva una disponibilità sempre più esigua di risorse dovuta ai tagli sui trasferimenti regionali e statali a fronte di una domanda sociale che sempre più chiaramente assume i connotati dell'emergenza e che sempre meno consente una programmazione a lungo termine.

Uno degli ambiti di maggiore sofferenza resta quello della povertà e delle derive ad essa connessi che ormai investono l'ambito scolastico, abitativo, sanitario e relazionale e che generano patologie sociali di innesto, come l'aumento delle ludopatie, dell'abuso di alcool, delle separazioni tra coppie giovani e meno giovani, la violenza verbale diffusa tra i giovanissimi. L'azione di cambiamento sociale, pertanto, si concentrerà sul tentativo di migliorare le opportunità strutturali e le condizioni ambientali, e dall'altro nello sforzo di accompagnare e sostenere le risorse individuali delle persone che in quell'ambiente vivono. Si rinnoverà la partecipazione ai bandi del servizio civile per tentare di creare opportunità lavorative per i giovani.

Parte delle risorse che saranno assegnate dalla Ras per le misure di contrasto, che purtroppo hanno subito una riduzione derivante dal ripristino dell'aliquota intera dell'Irap, non compensata dai maggiori stanziamenti della Ras, saranno destinate alla creazione di percorsi di formazione e/o inserimento lavorativo quali gli orti sociali; è in atto una collaborazione con la Asl per contenere le ludopatie. Accanto al disagio materiale, va segnalato il crescente disagio sociale tra i minori, comprovato dall'aumento costante di segnalazioni provenienti dall'autorità giudiziaria per reati penali di lieve e media entità e dai numerosi episodi di vandalismo.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Il settore Sociale ha in carico dal 2014 alcuni procedimenti afferenti alla Pubblica Istruzione finora gestiti dal settore finanziario o di nuova attuazione come ad esempio la fornitura della dotazione libraria scuola primaria e secondaria di 1° e 2° grado e il Welfare dello studente. Tali

procedimenti hanno richiesto un'organica regolamentazione dei criteri di accesso che consentisse di monitorare più efficacemente la spesa e di garantire una maggiore trasparenza amministrativa. Si cercato di contrastare un evidente disagio scolastico definendo azioni più coordinate a livello territoriale, promuovendo strategie integrate e coinvolgendo quanti, nei diversi ruoli e competenze, intervengono nella determinazione del successo scolastico e formativo. Nello specifico vengono attivati protocolli di intesa con il CTR e con la Ge.na, definite procedure operative per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES), regolamentati tutti i procedimenti relativi al diritto allo studio. Saranno confermate alcune attività ormai storicizzate, come l'assegnazione delle Borse e degli assegni di studio ai migliori studenti di Uri, e il Concorso di Natale riservato alle scuole. Inoltre saranno attivati progetti condivisi con le scuole e la Biblioteca e il Punto Europa.

CULTURA

In un momento di crisi come quello attuale, in cui il cittadino vive in ambienti sociali fortemente depotenzianti, si è ritenuto utile e opportuno investire nell'area culturale, intesa non solo come somma di momenti ludici e/o ricreativi, ma come mezzo di prevenzione primaria del disagio sociale e strumento aggregante di riflessione comune. Nell'ottica della valorizzazione delle risorse, sarà potenziata e promossa l'attività della Biblioteca comunale, ora concepita anche come spazio formativo complementare alla scuola, in grado di offrire non solo opportunità e stimolo culturale, ma anche mezzi e strumenti che concretamente concorrono al superamento di condizioni di deprivazione materiale e culturale. Inoltre si stanno ponendo le condizioni per l'affidamento in gestione della struttura adibita a sala musica che potrebbe creare un circuito virtuoso in termini di partecipazione dei giovani e di avviamento di una attività economica. Si cercherà di diversificare l'offerta promuovendo alcuni eventi ritenuti a forte valenza preventiva quali quelli relativi alla giornata sulla violenza contro le donne e quelli previsti per il giorno della memoria.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI -CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE Responsabile di servizio: Alessandra Finà dal 01.01.2015 al 31.12.2015

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)				
Obiettivo	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	2	31.12.2015	Pubblicazione almeno 80% delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134	Maggiore trasparenza Promozione della legalità
Attuazione regolamento sui procedimenti amministrativi e Aggiornamento Procedimenti amministrativi, schede anticorruzione	3	31.12.2015	Inserimento modulistica . Rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti scelti d'intesa con i responsabili. Rilevazione e pubblicazione procedimenti Relazione con indicazione tempi	Maggiore Trasparenza
Progettazione carta dei servizi . Referente.	10	31.12.2015	Predisposizione e realizzazione struttura .	
Supporto studio gestione associata dei servizi		31.12.2015	N. Incontri e proposte- relazione	
Valutazione da parte degli utenti	4		Valutazione di almeno due servizi Predisposizione questionari entro il 31.07.2015 . Acquisizione questionari ,almeno 30, e relazione entro il 31.12.2015	
Autovalutazione sulla base del sistema CAF	1		Compilazione scheda	
TOTALE	20			

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)				
Obiettivo	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Promozione della cultura europeistica: redazione progetti/iniziative a valenza europea nell'ambito delle Politiche Giovanili e delle politiche per il Lavoro	2	31.12.2015	n. di iniziative e/o progetti realizzati	
Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.	4		Avvio contrattazione e sottoscrizione contratto parte economica entro il 30.09.2015	
Predisposizione regolamento ISEE	4	30.06.2015	Approvazione Consiglio Comunale Predisposizione criteri	
Regolamento servizi sociali	4	31.12.2015	Predisposizione bozza	
Applicazione software Icaro gestione servizi sociali	3		Utilizzo software-Relazione	
Ampliamento dell'offerta culturale mediante attivazione sala musica	3	31.12.2015	Affidamento	
Creazione di percorsi di inserimento sociale -attivazione Orti Sociali	10	30.09.2015	Predisposizione regolamento e criteri assegnazione	Risposte al disagio sociale e economico Ridurre l'atteggiamento assistenzialistico. Ridurre il numero di assistiti e di disoccupati
Assegnazione obiettivi collaboratori	5	15.07.2015	Assegnazione	
TOTALE	35			

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in % 20-40-60-80-100	Punti
1	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5		
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	3		
3	Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	5		
4	Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	0		
5	Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	0		
6	Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	0		
7	Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	4		
8	Flessibilità	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	0		
9	Attenzione alla qualità	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	0		
10	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale e gli organi politici	3		
	TOTALE		20		

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Tempestività nella conoscenza delle nuove normative di settore. Correttezza degli atti predisposti Adeguamento della modulistica Partecipazione a seminari, convegni	15		
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie		0		
	TOTALE		15		MAX 15 PUNTI

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20		
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35		
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20		
COMPETENZE PROFESSIONALI -MAX15		
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10		
TOTALE - MAX 100		
Indennità anno 2014 MAX 15% DI € 11.000,00		

COMUNE DI URI
AREA DEI SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ASSETTO DEL TERRITORIO, VIGILANZA URBANA
RESPONSABILE DI SERVIZIO : SIMULA ANTONIO
ISTRUTTORE TECNICO - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO: CANNAS AGHEDU LUCIA
SINDACO : GALZERANO GENNARO
ASSESSORE : PETRETTO RENZO
RISORSE UMANE: SIMULA ANTONIO, CANNAS AGHEDU LUCIA, PINNA ARMANDO, COSSU GINO, SALARIS PIERMARCO
RISORSE STRUMENTALI:
N. 3 PC N. 3 STAMPANTI N. 2 MACCHINE CALCOLATRICE N. 1 PLOTTER N. 1 FAX PROGRAMMI IN USO: ATTI AMMINISTRATIVI N. 1 MOTOCARRO N. 1 AUTOCARRO N. 1 MACCHINA OPERATRICE
RISORSE FINANZIARIE - ENTRATA
RISORSE FINANZIARIE - SPESE

SERVIZI

TECNICO MANUTENTIVI, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ASSETTO DEL TERRITORIO, VIGILANZA URBANA

Attività amministrative

Attività fabbricati: manutenzione e progettazione

Attività strade e territorio: strade e tracciamenti, verde pubblico, canali.

Urbanistica

Edilizia Privata

Edilizia Pubblica

Ambiente - Energia

Attività impianti tecnologici: progettazioni, consumi energetici, tecnologico

Gestione delle sepolture, delle concessioni cimiteriali e del catasto cimiteriale.

A. GESTIONE DEL TERRITORIO - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

L'area tecnica - settore lavori pubblici - promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione, realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza; realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini; monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi.

IL SERVIZIO territorio e ambiente, invece, si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di strumenti quali il PUC . Inoltre, all'interno del settore territorio e ambiente è operativo lo sportello unico per le attività produttive SUAP che agevola l'inserimento di nuovi insediamenti ed attività produttive sul territorio.

Il potenziamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive nel Comune di Uri rappresenta un obiettivo primario per l'Amministrazione nei confronti della collettività, in quanto il cittadino si vedrà semplificata al massimo tutta la sua "vita burocratica" legata a tutta una serie di azioni inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Il Comune di Uri è accreditato sulla piattaforma regionale sul sistema informativo di gestione telematica della pratica SUAP, dando la possibilità al proprio territorio di rendere più efficiente il processo d'insediamento delle attività produttive e di gestione delle relative

pratiche. L'imprenditore o professionista presenta telematicamente la DUAAP per avviare o sviluppare l'impresa e ottiene la ricevuta che gli consente di avviare l'attività immediatamente, dopo 20 giorni (in caso di intervento edilizio) o qualche giorno in più, nel caso si renda necessario convocare una Conferenza di Servizi.

Nella medesima area si garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro;

Il programma in materia ambientale prevede, nell'ambito della spesa corrente gli interventi nel campo della gestione dei rifiuti, ivi compresa la raccolta differenziata nonché quelli rivolti alla bonifica dei siti inquinati, al monitoraggio ambientale del territorio. L'attivazione dell'ecocentro rappresenta un valido strumento per migliorare i livelli di raccolta differenziata.

Obiettivo prioritario sarà quello di aumentare i livelli quantitativi e qualitativi di raccolta differenziata per adeguarli a parametri di ecosostenibilità e per tale motivo sarà attiva la campagna informativa e di sensibilizzazione degli utenti.

S'intende perseguire con impegno l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile attraverso un intervento globale di risanamento e recupero del territorio attraverso l'ottimizzazione e completamento degli impianti del fotovoltaico. Attraverso il ribasso d'asta è stato possibile realizzare un progetto di completamento finalizzato al monitoraggio in tempo reale degli impianti che permetterà la rilevazione di eventuali anomalie e guasti.

S'intende perseguire con impegno l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile attraverso un intervento globale di risanamento e recupero del territorio. Compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio ed eventualmente con quelle che si renderanno disponibili in forza di maggiori entrate saranno attivate le procedure per la pulizia delle aree pubbliche o private agendo in danno, attività di sensibilizzazione in materia ambientale ed ecologica.

Per quanto riguarda la manutenzione del verde pubblico sarà assicurato il servizio per le aree a verde e giardini pubblici esistenti nonché per quelle di prossimo completamento e/o realizzazione. Particolare attenzione inoltre sarà destinata alla riqualificazione e completamento degli arredi urbani. Per tali attività di verde pubblico e arredo urbano saranno utilizzate risorse già disponibili oltre che prevedere la captazione di ulteriori fondi.

Nell'ambito dell'emergenza randagismo saranno attuate azioni atte a limitare il fenomeno randagismo e a favorire il benessere degli animali (campagne di sterilizzazione randagi, affidamenti cani, attività di controllo, ecc) e si attiverà l'iniziativa "adotta un cane"

Per quanto concerne le opere pubbliche si rinvia al programma triennale 2015/2017 i cui interventi sono suddivisi nei vari programmi.

B. VIABILITÀ

Il programma viabilità e trasporti ha come obiettivo la realizzazione di interventi di miglioramento della viabilità esistente sia urbana sia extraurbana, nonché interventi per la manutenzione, al fine di garantire la corretta fruibilità della circolazione su vie e piazze comunali. La programmazione per il triennio 2015/2017 risente della scarsità di risorse finanziarie. Ricarica strade rurali

C. PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Per quanto concerne la pubblica illuminazione sono stati eseguiti e sono previsti interventi relativi all'adeguamento degli impianti per la riduzione dell'inquinamento luminoso e di rifacimento di parte dell'impianto di illuminazione pubblica.

In merito alla manutenzione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione è stato espletato il nuovo incarico per un periodo di tre anni aprile, sino alla ultimazione degli interventi programmati che offrirà una visione più definita dello stato degli impianti, l'Amministrazione ha previsto l'affidamento in esterno della manutenzione.

D. LAVORO E OCCUPAZIONE - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nonostante il persistere della grave crisi economica al momento non risultano stanziare risorse per l'avvio di cantieri occupazione che avrebbero consentito una risposta, se pur limitata nel tempo, alle tante situazioni di disagio.

L'amministrazione sta intanto procedendo a delimitare alcuni terreni da adibire ad orti sociali, di proprietà comunale e da assegnare ad alcuni cittadini. L'ufficio è coinvolto nella definizione degli aspetti tecnici per rendere operative le aree individuate.

Il potenziamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive nel Comune di Uri (è un obbligo di legge oltre che di servizio verso i cittadini), rappresenta un obiettivo primario per l'Amministrazione nei confronti della collettività, in quanto il cittadino si vedrà semplificata al massimo tutta la sua "vita burocratica" legata a tutta una serie di azioni come, per esempio, la nascita di una attività commerciale, una richiesta di autorizzazione per intervenire su un immobile, e molti altri casi, con tutta la modulistica direttamente a disposizione.

E. SPORT

A seguito dell'approvazione del regolamento per la gestione degli impianti sportivi e predisposta la modulistica relativa alla richiesta di contributi per il diritto allo sport, così da garantire l'attuazione tempestiva della programmazione e l'inoltro di eventuali richieste di contributi. L'Assessorato allo Sport, riconoscendo l'importante funzione di aggregazione e socializzazione svolta dall'intero settore, continuerà a supportare le associazioni sportive in tutte le sue diverse componenti. D'intesa con le stesse è stato definito il programma di utilizzo delle strutture sportive, palestre e campi di calcio, regolate attraverso specifiche convenzioni recentemente rivedute. In questo modo potrà essere ancor più valorizzata la pratica sportiva amatoriale e dilettantistica.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ASSETTO DEL TERRITORIO, VIGILANZA URBANA

Responsabile di servizio: Antonio Simula dal 01.01.2015 al 31.12.2015

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)				
Obiettivo	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	1	31.12.2015	Pubblicazione almeno 80% delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134	Maggiore trasparenza Promozione della legalità
Attuazione regolamento sui procedimenti amministrativi e Aggiornamento Procedimenti amministrativi schede anticorruzione	3	31.12.2015	Aggiornamento modulistica relativa all 'attuazione della L.R. n. 8 /2015 e inserimento modulistica . Rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti scelti d'intesa con i responsabili. Rilevazione e pubblicazione procedimenti. Relazione con indicazione tempi	Maggiore Trasparenza
Progettazione carta dei servizi .	5	31.12.2015	Predisposizione struttura	
Patto di stabilità	5	30.06.2015	Garantire il rispetto del patto. Predisposizione del cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi .	Maggiore trasparenza
Gestione del patrimonio.	3	31.12.2015	Rilevazione immobili di proprietà comunale predisposizione elenco e quantificazione risorse per accatastamenti.	
Valutazione da parte degli utenti	2	31.12.2015	Valutazione di almeno due servizi Predisposizione questionari entro il 31.07.2015 . Acquisizione questionari ,almeno 30, e relazione entro il 31.12.2015	Maggiore trasparenza
Autovalutazione sulla base del sistema CAF	1		Compilazione scheda	

TOTALE	20			
--------	----	--	--	--

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.	3		Avvio contrattazione e sottoscrizione contratto parte economica entro il 30.09.2015	Valorizzazione del personale
Patto Stabilità Interno. Individuazione obiettivi e relativo monitoraggio con particolare riferimento ai flussi di incasso e di spesa inerenti le Opere Pubbliche. Istruttoria e verifiche finalizzate alla richiesta di spazi finanziari.	6	31.12.2015	Relazione con indicazione dei risultati	Monitoraggio spese di investimento nel corso dell'anno in collaborazione col Servizio Finanziario per garantire il rispetto degli obiettivi del Patto di stabilità
Gestione del Patrimonio . Aggiornamento e/o rilevazione del patrimonio immobiliare del Comune, finalizzato alla compilazione e completamento inventario comunale in collaborazione con l'ufficio contabile .	5	31.12.2015	Trasmissione dati e informazioni ditta incaricata redazione inventario Relazione.	Rispetto obblighi di legge.
Manutenzione generale degli immobili comunali. Cura igiene e decoro urbano	3	31.12.2015	Interventi attuati e monitoraggio dell'azione giornaliera del Servizio Manutenzioni e Ambiente Verifica e controllo sul deposito irregolare	Miglioramento del servizio.

			dei rifiuti nelle giornate festive e prefestive, nonché all'accertamento delle violazioni in caso di flagranza. Almeno 12 controlli	
Diffondere la cultura del riciclo rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata all'innalzamento del livello di educazione collettiva, alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	4	31.12.2015	Attività di sensibilizzazione Misurazione e confronto quantità prodotte rispetto anno precedente	Miglioramento del servizio.
Predisposizione regolamento riparto fondo progettazione	3	30.09.2015	Predisposizione albo	Maggiore trasparenza
La realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche	6	31.12.2015	Rispetto dei tempi programmati. L'obiettivo principale è la realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche, rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritti nel programma.	Rispetto obblighi di legge.
Assegnazione obiettivi collaboratori	5	15.07.2015	Assegnazione	
TOTALE	35			

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in % 20-40-60-80-100	Punti
1	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5		
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	7		
3	Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	0		
4	Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	0		
5	Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	0		
6	Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	0		
7	Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	5		
8	Flessibilità	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	0		
9	Attenzione alla qualità	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	0		
10	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale e gli organi politici	3		
	TOTALE		20		

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Tempestività nella conoscenza delle nuove normative di settore. Correttezza degli atti predisposti Adeguamento della modulistica	15		
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	Partecipazione a seminari, convegni	0		
	TOTALE		15		

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)
--

TABELLA RIASSUNTIVA		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20		
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35		
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20		
COMPETENZE PROFESSIONALI -MAX15		
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10		
TOTALE - MAX 100		
Indennità anno 2015 MAX 15% DI € 11.000,00		