Comune di

**GONNOSNO'**

# RELAZIONE SULLA PERFOMANCE

**(ai sensi dell'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. N. 150/2009)**

## Esercizio 2014

**A cura del**

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**
**Rag. Dina Casula**

- **Validata dall' Organo di Valutazione con Verbale n. 4/2015 del 07/10/2015**

- **Approvata in allegato all'atto deliberativo di G.M. n. 68 del 07/10/2015**

**INDICE**

Premessa:..... 3
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeolder esterni ..... 4
Organigramma dell'Ente..... 5
Situazione Economico Patrimoniale..... 6
Documenti di riferimento della Relazione sulla Performance ..... 8
Il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi 2014..... 10
Relazione sui Risultati 2014 per Unità Organizzativa ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

**Premessa:**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 4 del D.Lgs. n. 150/2009 le Amministrazioni Pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

La stesura della presente Relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance".

La presente Relazione è validata dall'Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14, comma 4 lett. c del D.Lgs. N. 150/2009.

**Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeolder esterni**

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2014, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 776 abitanti, così suddivisa:

| CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2013 | | |
|---|---|---|
| **Popolazione** | | |
| **Descrizione** | | |
| Popolazione residente al 31/12/2014 | | **776** |
| di cui popolazione straniera | | 7 |
| **Descrizione** | | |
| nati nell'anno | | **5** |
| deceduti nell'anno | | 16 |
| Immigrati | | **13** |
| Emigrati | | 16 |
| **Popolazione per fasce d'età ISTAT** | | |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | **31** |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 42 |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | **86** |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 378 |
| Popolazione in età senile | oltre 65 anni | **239** |
| **Popolazione per fasce d'età Stakeholders** | | |
| Prima infanzia | 0-3 anni | **18** |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 53 |
| Minori | 0-17 anni | **91** |
| Giovani | 15-25 anni | 57 |
| | | |

## Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull' ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolazione in 3 Aree come di seguito denominate:

| Settore Amministrativo-Contabile | Settore Tecnico | Settore Sociale |
|---|---|---|

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2013 | |
|---|---|
| **Personale in servizio** | |
| **Descrizione** | |
| Segretario Comunale (unità operative) | **1** |
| Posizioni Organizzative (unità operative) | **3** |
| Dipendenti (unità operative) | **4** |
| **Totale unità operative in servizio** | **8** |
| | |
| **Età media del personale** | |
| **Descrizione** | |
| Segretario Comunale (unità operative) | **39** |
| Posizioni Organizzative | **55** |
| Dipendenti | **43,75** |
| **Totale Età Media** | **47.5** |
| | |
| **Analisi di Genere** | |
| **Descrizione** | |
| % Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti | **-** |
| % PO donne sul totale delle PO | **66.66%** |
| % donne occupate sul totale del personale | **50%** |
| % donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti | **0** |
| | |
| **Indici di assenza** | |
| **Descrizione** | |
| Malattia + Ferie + Altro | **15,78 %** |
| Malattia + Altro | **%** |

Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 3 P.O.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e una razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

**Situazione Economico Patrimoniale**

Indicatori finanziari generali per l'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.P.R. n. 194/1996

| Indicatore | Algoritmo di calcolo | Tipologia | Dato |
|---|---|---|---|
| Autonomia finanziaria | Entrate tit. I + III / Entrate tit. I + II + III | Indicatore finanziario, di composizione | 27,77% |
| Autonomia impositiva | Entrate tit. I / Entrate tit. I + II + III | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | 23,63% |
| Pressione finanziaria | Titolo I + II / Popolazione | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | € 156117,11 |
| Pressione tributaria | Titolo I / Popolazione | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | € 384,80 |
| Intervento erariale | Trasferimenti correnti statali / Popolazione | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | € 48,47 |
| Intervento regionale | Trasferimenti correnti regionali /Popolazione | Indicatore finanziario, di composizione delle entrate | € 899,21 |
| Incidenza residui attivi | Totale residui attivi / Entrate accertate di competenza | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 339,41% |
| Incidenza residui passivi | Totale residui passivi / Spese impegnate di competenza | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 371,88% |
| Indebitamento locale pro capite | Debiti residui per mutui e prestiti a medio - lungo termine / Popolazione | Indicatore patrimoniale | - |
| Velocità riscossione delle entrate proprie | Entrate riscosse tit. I + III / Entrate accertate di competenza tit. I + III | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 0,81% |
| Rigidità della spesa corrente | Spesa per il personale sommata alle quote di ammortamento dei mutui / Entrate tit. I + II + III | Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese | 26,33% |
| Velocità di gestione delle spese correnti | Spese pagate in conto competenza Tit. I / Spese impegnate in conto competenza tit. I | Indicatore finanziario, di gestione del bilancio | 0,70% |
| Redditività del patrimonio | Entrate patrimoniali / Valore a bilancio del patrimonio disponibile | Indicatore patrimoniale | - |
| Patrimonio pro capite | Valore a bilancio dei beni del patrimonio indisponibile / Popolazione | Indicatore patrimoniale | - |
| Patrimonio pro capite | Valore a bilancio dei beni del patrimonio disponibile / Popolazione | Indicatore patrimoniale | - |
| Patrimonio pro capite | Valore a bilancio dei beni demaniali / Popolazione | Indicatore patrimoniale | - |
| Rapporto dipendenti/popolazione | Dipendenti / Popolazione | (non è un indicatore contabile) | 0,01 |

Indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà dell'Ente (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 18 febbraio 2013

| **Indicatori** | **Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie** |
|---|---|
| Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento). | Rispettato |
| Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al **42 per cento** rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà. | Rispettato |
| Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore **al 65 per cento**, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà. | Rispettato |
| Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al **40 per cento** degli impegni della medesima spesa corrente. | Non rispettato |
| Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo **0,5 per cento** delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del TUEOL | Rispettato |
| Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al **40 per cento** per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al **39 per cento** per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e -superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei | Rispettato |

| | |
|---|---|
| contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro | |
| Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al **150 per cento** rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al **120 per cento** per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012. | Rispettato |
| Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari | Rispettato |
| Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al **5** **per cento** rispetto alle entrate correnti | Rispettato |
| Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del TUOEL con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al **5%** dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari | Rispettato |

## Documenti di riferimento della Relazione sulla Performance

1. Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2014/2016 (approvata con Deliberazione di C.C. n 22 del 11 Luglio 2014). 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 2014/2016 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
2. Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (approvato con Deliberazione di G.C. n 51 del 25/07/2014). Si tratta del documento di pianificazione del bilancio e della RPP che definisce gli obiettivi di ciascun programma e che contiene il Piano della Performance, documento di rendicontazione triennale, e il Piano degli Obiettivi strategici, di performance e di sviluppo dell'Ente.

3. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, adottato con Delibera G.C. n. 95 del 09/11/2011.

## Il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi 2014

Nel corso dell'anno 2014 l'Amministrazione ha assegnato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 62 del 15/09/2014 gli obiettivi a ciascun Settore, provvedendo successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 17/11/2014 a rimodulare gli stessi, e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 17/11/2014 a stabilire gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2014.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2014 ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione di obiettivi strategici di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell' Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- individuazione di obiettivi annuali di accessibilità, redatti in conformità al disposto normativo di cui all'art. 9, comma 7 del D.L. n. 179/2012;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Prot.n° 2394 del 04/05/2015

COMUNE DI

GONNOSNO'

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

**Relazione sullo stato delle attività della Perfomance**

**Unità Organizzativa SEGRETARIO COMUNALE**

Dirigente/Responsabile GIANLUCA COSSU

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 62 del 15/9/2014.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Obiettivo N. 1**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del Sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Il sito internet è stato oggetto di una continua implementazione, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente", nella quale confluiscono le pubblicazioni dei dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs 33\2013. Come responsabile della trasparenza ho attestato l'avvenuta pubblicazione dei dati richiesti dall'ANAC in data 31 dicembre 2014.<br>Infine è stata elaborata la relazione sullo stato di attuazione del Programma Triennale della Trasparenza ed integrità, pubblicata sul sito |
| **INDICATORI** | Sezione del sito "Amministrazione trasparente". |
| **NOTE/COMMENTI** | La sezione "amministrazione trasparente" non contiene il 100% dei dati che la norma vigente impone, ma le sezioni sono, rispetto all'anno precedente, sempre più complete. |

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Obiettivo N. 2**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Garantire l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale e degli obiettivi di accessibilità approvati dall'Ente. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Questo Ente, con Deliberazione della G. C. n. 88 del 17.11.2014 ha individuato per l'anno 2014 gli obiettivi di accessibilità ex articolo 9, comma 7 del D.L. N. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012.<br>Attività svolta: In collaborazione con la Ditta 2P WEB di Paolo Pira si è proceduto a verificare il rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale comunale. Tale attività trova riscontro nella relazione sullo stato di accessibilità, usabilità e rispondenza alla normativa del sito del Comune di Gonnosnò a firma di Paolo Pira e nel questionario di autovalutazione del livello di accessibilità del sito. Si è altresì proceduto al controllo, con esito favorevole, del sito web istituzionale e alla sua conformità agli standard aperti del W3C all'indirizzo http://validator.w3.org/<br>Con Decreto Sindacale n. 3/2014 del 17/11/2014 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti nel sito web comunale nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria Rag Dina Casula. Il Responsabile si avvale della collaborazione della dipendente Pusceddu Barbara già responsabile del procedimento per i servizi di comunicazione istituzionale e trasparenza.<br>Relativamente alla fruibilità dei documenti on line l'Ente garantisce la pubblicazione degli stessi in formato pdf. |
| **INDICATORI** | Raggiungimento obiettivi di accessibilità indicati nel piano 2014 |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 3**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e miglioramento nella gestione degli atti in base agli esiti dei controlli interni successivi, al fine di garantire un elevato standard degli atti. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ho richiesto ai Responsabili di Servizio, in conformità al Piano approvato da questo ente, le relazioni semestrali sul rispetto dei tempi medi dei procedimenti, sulle situazioni di conflitto d'interesse e sulle nomine dei componenti esterni delle commissioni di gara e di concorso.<br>In qualità di responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ho proceduto alla verifica trimestrale degli atti sorteggiati. Al termine di ciascuna verifica ho proceduto a comunicare gli esiti, rappresentando ai Responsabili gli ambiti su cui lavorare per un miglioramento della qualità degli atti, sia sul piano formale che sostanziale.<br>Nell'anno 2014 ho infine provveduto a comunicare i criteri e gli indicatori sui quali mi sarei attenuto per effettuare la verifica. |
| **INDICATORI** | Relazioni richieste ed ottenute dai Responsabili; Verbali trimestrali sui controlli interni. |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 4**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Garantire tutte le attività connesse al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinarne l'attività e adottare, ove necessario, gli atti relativi alla distribuzione del lavoro. Assicurare, infine, il tempestivo supporto giuridico all'Organizzazione. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | In data 31.1.2014, con deliberazione G.C. n. 12, si è provveduto alla approvazione e pubblicazione del Piano triennale anticorruzione, al cui interno è confluito, come apposita sezione, il Piano Triennale della trasparenza.<br>I piani in oggetto sono stati elaborati dopo una lunga analisi e studio della normativa e delle linee guida fornite dal Piano nazionale anticorruzione. Si è seguito un metodo partecipativo, coinvolgendo i Responsabili di servizio (con un incontro apposito) e gli utenti esterni (pubblicazione sul sito della bozza di piano con possibilità per tutti gli stakeholders potenzali di inviare proposte ed osservazioni.<br>Durante l'anno sono state richieste ed ottenute le relazioni semestrali indicate dal Piano anticorruzione e le relazioni finali sul raggiungimento degli obiettivi "anticorruzione".<br>Durante il 2014 è stato organizzato, per tramite dell'Unione dei Comuni "Alta Marmilla", il corso di formazione "frontale" per i responsabili ed il corso con modalità di "e-learning" per tutti i dipendenti sulla prevenzione della corruzione.<br>In materia di trasparenza, è stata effettuata una verifica al 31.12.2014, certificata dall'Organo di valutazione e culminata con la relazione finale a cura del sottoscritto, dalla quale si evince una buona percentuale di perseguimento degli obblighi di trasparenza.<br>Durante l'anno si è sempre garantito il supporto giuridico agli amministratori e dipendenti e, qualora richiesto, coordinata l'attività in un'ottica di miglioramento della qualità delle attività. |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

Gonnosnò, 27/04/2015

Redazione: Segretario

_____

Validazione: Sindaco

_____

COMUNE DI GONNOSNÒ
PROVINCIA DI ORISTANO
Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ
P.I. 00069670958
E-mail: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it
☏ 0783/931678 🖷 0783/931679

Prot. 2437 Gonnosnò, 05/05/2015

- Alla Giunta;
- Al Nucleo di Valutazione;
- All'Assessore ai Servizi Sociali

**Oggetto: OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014**

## SERVIZIO SOCIALE

**Obiettivo 1: Servizio ludoteca: monitoraggio del servizio a seguito dell'implementazione dello stesso nel corso del 2013**

Nell'anno 2014 le attività ludico-ricreative realizzate nell'ambito della Ludoteca Comunale "Peter Pan" di Gonnosnò sono state diverse, e la maggior parte di esse hanno avuto esito positivo nel raggiungimento degli obiettivi educativo-didattici prefissati dalle diverse figure professionali.

Le attività realizzate nel mese di gennaio sono state tutte rivolte alla preparazione e allestimento in previsione del carnevale e della Festa della Pentolaccia, organizzata presso i locali della ludoteca. Queste attività e laboratori sono state prorogate per tutto il mese di febbraio. I vari lavori sono stati eseguiti con interesse da parte di tutti, portando così al pieno raggiungimento degli obiettivi educativi programmati.

Nel mese di febbraio la festa di carnevale si è svolta con regolarità e successo, con la partecipazione di tutto il paese. L'unica nota stonata è stato il maltempo che non ha permesso ai ragazzi di realizzare la sfilata per il paese

Le attività ed i laboratori programmati nel mese di marzo ed aprile sono stati portati a termine con successo dai diversi gruppi. I bambini hanno realizzato con successo il laboratorio di magia (*magicolab magia come da progetto*) e i manufatti da regalare per la festa del padre. Inoltre, ha riscontrato molto successo, in tutte le fasce d'età anche il laboratorio previsto per la Festa di Pasqua, dove sono state realizzate delle uova in cioccolato attraverso l'utilizzo di stampini appositi.

Per quanto riguarda il gruppo delle signore, la maggior parte di loro hanno mostrato maggior interesse per la realizzazione di bambole e manufatti in stoffa rispetto alla realizzazione di un laboratorio di dècoupage.

Nel mese di maggio e giugno i laboratori specifici portati a termine sono stati quelli previsti per la realizzazione dei manufatti per la celebrazione della Festa della Mamma. Sempre nel mese di maggio, e come da richiesta del Comune di Gonnosnò, si è celebrata la Giornata Ecologica (18.05.2014) dove le operatrici della Ludoteca hanno realizzato dei giochi all'aperto ed un laboratorio di aquiloni con materiale di riciclo. Per quanto riguarda il gruppo

delle signore, queste hanno ultimato il laboratorio relativo alla realizzazione delle bambole in stoffa e hanno manifestato la volontà di interrompere l'incontro settimanale in ludoteca per il periodo estivo e riprendere con la riapertura della ludoteca nel mese di settembre.

Riguardo al mese di giugno le attività realizzate sono state la Gita al Parco Donnortei (Fonni) e i giochi in piscina. La gita al Parco di Donnortei (16.06.2014) prevedeva la visita al Parco e l'escursione per vedere i cervi selvatici presenti nel Parco.

Le attività della ludoteca al mare che hanno caratterizzato il mese di luglio si sono svolte regolarmente. Però, mentre le attività dello spiaggia day hanno riscontrato una partecipazione alta e costante di tutti i gruppi di utenti, le piscine a terra non hanno entusiasmato il gruppo delle scuole medie: infatti, dopo i primi incontri non si è più presentato nessuno.

Durante il mese di agosto il servizio di ludoteca è sospeso .

Durante i mesi di settembre-ottobre è stata realizzata con grande successo la gita a Fluminimaggiore ( 27.09.2014) , ed inoltre due attività comuni a tutte le fasce d'utenti:

- Laboratorio cinofilo (2 e 6 ottobre);

- Feste di Halloween (30 e 31 ottobre).

Il laboratorio cinofilo è stato realizzato con un ampia approvazione da parte degli utenti e si è svolto come da programmazione, con la presenza di un esperto e la divisione in 2 giornate (3 ore l'una), una di spiegazione teorica (02.10.2014) e un'altra di pratica (06.10.2014). Anche le Feste di Halloween si sono svolte come da programma, realizzando 2 feste separate. La prima per i ragazzi delle medie il giorno 30.10.2014, dove la festa è stata fatta con la partecipazione dei ragazzi della ludoteca di Gonnostramatza. Dopo un breve giro per il paese i ragazzi si sono ritrovati in ludoteca per una pizzata. Per i bambini più piccoli invece la Festa di Halloween è stata fatta il giorno 31.10.2014 e comprendeva una sfilata per il paese in maschera e una pizzata in ludoteca. Per quanto riguarda il gruppo delle signore, queste hanno ripreso a frequentare la ludoteca dai primi di ottobre e hanno realizzato un laboratorio di creazione di bambole in stoffa per la predisposizione dei manufatti per l'allestimento del Mercatino di Natale.

Durante i mesi di novembre e dicembre la progettazione del laboratorio di cucina previsto per ogni gruppo di partecipanti non è stato portato a termine correttamente. Sia il gruppo degli utenti delle scuole d'infanzia e medie che il gruppo delle signore non hanno realizzato il laboratorio di cucina in quanto mancava l'attrezzatura necessaria . Per quanto riguarda il gruppo dei ragazzi delle scuole medie, questi hanno iniziato il laboratorio di cucina mercoledì 12 novembre e hanno realizzato 4 incontri da 3 ore l'uno. Purtroppo per motivi esterni all'organizzazione e coordinamento del servizio ludoteca, e strettamente legati alla figura del cuoco, il laboratorio è stato sospeso .

La sospensione del laboratorio di cucina ha automaticamente generato l'annullamento della cena realizzata dagli utenti per le loro famiglie come risultato dello stesso.

Nel mese di dicembre, le attività si sono svolte come da programmazione, con tutti i gruppi di utenti occupati

nella realizzazione dei manufatti da esporre nel mercatino di natale e da portare a casa come omaggio natalizio. In questo contesto è stato necessario segnalare la disponibilità di alcune signore che hanno realizzato insieme al gruppo degli utenti più piccoli dei biscottini natalizi.

La festa di natale si è svolta con successo lunedì 22 dicembre.

Si sottolinea, con grande importanza, la presenza assidua dei bambini della scuola materna ed elementare (circa 25 presenze a incontro), di un numero ridotto di ragazzi della scuola media (6/8 ad incontro), e di un numero fisso di 5 anziani che frequentano in modo assiduo.

**Obiettivo 2: A prosecuzione delle attività avviate nel corso del 2013, relativamente alla rilevazione dei nuclei familiari costituiti da anziani (dai 65 anni in su) al fine di provvedere alla verifica dei servizi di cui gli stessi già usufruiscono e consentire l'eventuale successiva estensione dei servizi stessi a tutti i nuclei che ad oggi ne risultano sprovvisti, si richiede di provvedere al completamento delle relative attività. In occasione delle visite domiciliari, che dovranno essere disposte per ciascun nucleo familiare rilevato al fine della verifica dell'effettivo fabbisogno, il servizio dovrà provvedere alla realizzazione e distribuzione di una brochure informativa sui servizi comunali e intercomunali (PLUS) a disposizione dell'utenza e alla distribuzione del questionario di gradimento.**

Sono stati rilevati n. 174 nuclei familiari con cittadini dai 65 anni in su. In data 18/09/2015 è stata predisposta una lettera di accompagnamento al questionario e consegnata ad ogni cittadino, alla quale veniva comunicato contestualmente la facoltà della compilazione e l'assoluta garanzia dell'anonimato.
- N. 21 cittadini hanno rifiutato il questionario, comunicando di non aver bisogno del servizio sociale
- N. 48 sono stati riconsegnati dagli stessi o da un loro familiare;
- N. 34 sono stati ritirati o compilati con gli operatori che li hanno consegnati
- N. 4 utenti mi hanno chiamata per dire che lo avevano smarrito ma che non avevano niente da segnalare .

Dalla lettura delle schede solo 29 utenti hanno compilato la seconda parte della scheda che prevede le segnalazioni:
- alla domanda: Trova difficoltà ad accedere agli Uffici Comunali :

n. 1 Utente specifica a caratteri cubitali "Barriere architettoniche";
n. 1 utente specifica "Lontananza";
n. 1 utente specifica " perché anziana"
n. 1 utente specifica " non trovare nessuno per accompagnarci"
n. 1 utente specifica " impossibilità a muoversi autonomamente"
n. 1 utente specifica "problemi a camminare"
n. 13 utenti specificano " impossibilità ad arrivarci"
n. 1 cittadino lamenta di non aver saputo del trasporto delle terme del 2014;
n. 1 cittadino segnala di aver comunicato altre lamentele ( si presume per altri servizi) e aggiunge che tra le difficoltà accedere agli Uffici comunali "Che il sindaco non c'è mai al comune"

I servizi richiesti sono da parte di n. 8 cittadini :
- Maggiore attenzione agli anziani, servizi di socializzazione, gite e pranzo sociale;
- consultazione degli anziani prima della definizione delle attività quali giornata dell'anziano, gite ecc;
- corso di ginnastica dolce;
- Maggiori informazioni su ordinanze e avvisi ai cittadini.

Tutti gli anziani che hanno consegnato il questionario di persona hanno commentato il loro questionario, nello specifico quasi tutti anche se non lo hanno scritto mettevano in evidenza le barriere architettoniche per accedere in Comune.

Non sono state realizzate le brochure in quanto non vi erano nuovi servizi da segnalare all'utenza, in quanto il PLUS di Mogoro ha iniziato ad appaltare i servizi nell'ultimo bimestre 2014. E' stato chiesto al PLUS di redigere una propria brochure e carta dei servi da distribuire all'intera utenza del PLUS distrettuale, allo stato attuale si stanno definendo ancora le procedure di accesso ai servizi appaltati.

**Obiettivo 3: Supporto al servizio amministrativo in relazione alla ricognizione, rivisitazione e/o definizione Regolamenti dell'Ente.**

Si allegano alla presente n. 3 regolamenti e n. n1 bando contributi redatti da questo Ufficio.

Il Responsabile del Servizio
f.to A.S. Graziella Piras

**COMUNE DI GONNOSNO'**
PROVINCIA DI ORISTANO
SERVIZIO TECNICO

## RELAZIONE FINALE SUGLI OBIETTIVI 2014

La presente relazione viene redatta al fine di illustrare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2014, in capo al servizio tecnico e regolarmente avviati e conclusi. Gli obiettivi assegnati sono stati realizzati secondo le fasi di attuazione appresso descritte:

**OBIETTIVO 1 – *Attivazione e gestione nuovi "sussidi una tantum" destinati a persone svantaggiate..***

Premesso che la R.A.S., con Determinazione dell'Ass.to del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Servizio Politiche del Lavoro e per le pari opportunità n. 54709-9035 del 3 Dicembre 2013, ha finanziato i cantieri di lavoro denominati "Sussidio una tantum di natura straordinaria", mediante formazione di graduatorie di beneficiari e successiva delega all'attuazione ai Comuni di residenza degli stessi. Con Determinazioni n. 17979/1981 del 07.05.2014 e n. 20928 del 28.05.2014 di ammissibilità, venivano comunicati i nominativi di n. 4 beneficiari da avviare al lavoro: 2 operai comuni in data 4.06.2014 e successivamente ulteriori n. 2 muratori in data 10.06.2015 rispettivamente. Secondo le direttive impartite dall'Ass.to regionale competente, questo Servizio entro i termini di 30 giorni ha provveduto ad inoltrare le relative comunicazioni, ad espletare tutti gli adempimenti al fine dell'avvio al lavoro dei beneficiari, ad attivare la copertura assicurativa per infortunio (INAIL), la polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, visite mediche, fornitura del materiale antinfortunistico e materiale d'uso per ciascun lavoratore. I lavoratori sono stati impiegati nei servizi di utilità collettiva, quali cura e manutenzione del verde pubblico, dell'arredo urbano, pulizia di strade piazze e giardini pubblici e servizi di piccola manutenzione degli edifici pubblici comunali;
Avendo il "Sussidio Una Tantum" una durata di mesi sei a lavoratore, il rapporto di lavoro degli operai comuni è strato concluso in data 6.12.2014, mentre per i muratori il rapporto di lavoro è stato concluso il 12.12.2014 .

**OBIETTIVO 2 – *Riqualificazione del territorio attraverso la realizzazione di una strada nel centro abitato e di un'area verde nella zona servizi (impianti sportivi). L'obiettivo è biennale.***

Si è provveduto alla redazione del progetto definitivo - esecutivo denominato "Realizzazione opere di urbanizzazione – Viabilità interna" dell'importo complessivo di € 200.000,00, provvedendo alla approvazione dello stesso con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 11/08/2014.
Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 11/08/2014 è stata approvata l'attestazione del

Responsabile del Servizio comprovante l'indispensabilità e l'indilazionabilità dell'acquisto delle aree; successivamente è stata inoltrata richiesta all'Agenzia del Territorio di Oristano e stipulata apposita convenzione per la valutazione immobiliare delle aree interessate all'acquisizione, sortendo risposta alcuna entro il 2014, che sarebbe dovuta essere trasmessa all'Ufficio del Demanio di Cagliari al fine della attestazione di congruità dei prezzi. In relazione a tale intervento si è provveduto alla formulazione della richiesta on-line alla Cassa DD.PP. dell'importo necessario alla realizzazione delle opera con Determinazione definitiva a "contrarre prestito" n. 92 del 17/10/2014. Successivamente la Cassa DD.PP. ha richiesto la stima degli immobili da espropriare e relativo parere di congruità del Demanio. Attualmente il procedimento è sospeso in attesa della valutazione dell'Agenzia del Territorio.

Gonnosnò lì 11 Maggio 2015

Il Responsabile del Servizio Tecnico
Geom. Antonio Sergi

Prot.n° ____

COMUNE DI GONNOSNO' (OR)

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

**Relazione sullo stato delle attività della Performance**
**2014**

**Unità Organizzativa Area Amministrativa Contabile**

Responsabile Casula Dina

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 15/09/2014.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Obiettivo N. 1**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del Sito istituzionale dell'Ente. Ogni area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 questo Ufficio ha curato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e conoscibilità dell'organizzazione e attività amministrativa comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.<br>Indicatori sulla trasparenza:<br>n. indicatori soddisfatti 62/67 pari al 92,53% – Fonte La Bussola della Trasparenza<br>n. indicatori pubblicazioni richieste: 58 sottosezioni verificate di cui 39 complete (67,24%), 4 incomplete (6,89%), e 15 mancanti/non corrette (25,86%) – Fonte Stato attuazione Programma Trasparenza ed integrità del Comune a cura del Segretario Comunale.<br>Diversi gli adempimenti assolti nell'anno 2014: in conformità alla Deliberazione ANAC n. 148 del 03/12/2014 sono stati pubblicati e aggiornati nelle rispettive sezioni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza |

| | |
|---|---|
| | e l'Integrità 2014/2016, i dati relativi agli amministratori locali, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, incarichi conferiti e autorizzati ai dirigenti, enti pubblici vigilati, società partecipate, enti diritto privato controllati, bandi di gara e contratti, accesso civico e attestazione OIV.<br>La sezione Amministrazione Trasparente viene periodicamente e continuamente aggiornata con l'inserimento di regolamenti, direttive, orari apertura pubblico uffici, curriculum vitae e dati posizioni organizzative, tassi assenza personale, obiettivi e piano esecutivo di gestione, relazione performance, documento OIV validazione relazione sulla performance, provvedimenti organi indirizzo politico, sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici (criteri e modalità, atti di concessione), bilanci preventivo e consuntivo, accessibilità catalogo dati metadati e banche dati.<br>Relativamente ai bandi di gara e contratti si richiama l'adempimento ex art. 1. comma 32 della L. n. 190/2012 e deliberazione AVCP n. 26 del 22/05/2013 in materia di trasparenza nello specifico settore dell'attività contrattuale.<br>Obiettivo raggiunto |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 2**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Garantire l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale e degli obiettivi di accessibilità approvati dall'Ente. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 17/11/2014 questo Ente ha individuato per l'anno 2014 gli obiettivi di accessibilità ex articolo 9, comma 7 del D.L. N. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012.<br>In collaborazione con la Ditta 2P WEB di Paolo Pira si è proceduto a verificare il rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale comunale. Tale attività trova riscontro nella relazione sullo stato di accessibilità, usabilità e rispondenza alla normativa del sito del Comune di Gonnosnò a firma di Paolo Pira e nel questionario di autovalutazione del livello di accessibilità del sito. Si è altresì proceduto al controllo, con esito favorevole, del sito web istituzionale e alla sua conformità agli standard aperti del W3C all'indirizzo http://validator.w3.org/<br>Con Decreto Sindacale n. 3/2014 del 17/11/2014 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti nel sito web comunale nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria Rag Dina Casula. Il Responsabile si avvale della collaborazione della dipendente Pusceddu Barbara già |

| | |
|---|---|
| | responsabile del procedimento per i servizi di comunicazione istituzionale e trasparenza.<br>Relativamente alla fruibilità dei documenti on line l'Ente garantisce la pubblicazione degli stessi in formato pdf.<br>Obiettivo raggiunto |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 3**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Attuazione e rispetto del Piano Anticorruzione e miglioramento nella gestione degli atti in base agli esiti dei controlli interni successivi, al fine di garantire un elevato standard degli atti. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Nell'adozione di provvedimenti amministrativi l'Ufficio rispetta quanto previsto dal P.T.P.C. e relaziona annualmente sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità ivi indicate. Effettuato altresì il monitoraggio semestrale dei tempi procedimentali, delle commissioni di gara, dei rapporti tra Amministrazione e soggetti terzi (concessione di contributi e sussidi), affidamenti di lavori, forniture e servizi.<br><br>Obiettivo raggiunto |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Obiettivo N. 01**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Predisposizione della Carta dei servizi dell'Area Amministrativa e Finanziaria/Tributi |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | **Predisposizione della Carta dei servizi demografici**.<br>In attuazione delle disposizioni normative vigenti l'Ufficio demografico ha predisposto la propria Carta dei servizi con la quale oltre a chiarire i diritti e i doveri dell'ente nel fornire i servizi ai cittadini e i diritti e le opportunità dei cittadini quali |

| | |
|---|---|
| | destinatari degli stessi, presenta agli stessi, attraverso delle schede per ogni procedimento, i diversi servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione. Inoltre con la Carta dei servizi vengono fissati gli standard di qualità dei servizi e fornite ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto. Vengono poi individuati gli obiettivi di miglioramento dei servizi.<br>Nello specifico per ciascun procedimento è stata predisposta una scheda comprendente i seguenti campi: 1) descrizione del procedimento; 2) la documentazione necessaria (che il cittadino deve presentare); 3) la modalità di accesso (prevedendo di regola la multicanalità); 4) Tempi di rilascio; 5) i costi.<br>A conclusione della Carta è stata predisposta un'apposita scheda relativa ai rapporti con gli utenti nella quale si prevede la possibilità per i cittadini di presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella Carta stessa. Vengono inoltre indicati tutti i possibili canali di contatto con l'Ufficio demografico comunale.<br>**Predisposizione della Carta dei servizi amministrativi**<br>L'Ufficio ha curato la redazione della Carta dei Servizi definendo criteri, modalità di erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e accesso alle informazioni. Il documento si riferisce ai seguenti uffici:<br>1. Ufficio Relazioni con il Pubblico<br>2. Ufficio Protocollo<br>3. Ufficio Messo Comunale<br>4. Ufficio Segreteria Affari Generali<br>5. Ufficio Raccolta Rifiuti<br>6. Ufficio Economato<br>7. Ufficio Cultura/Spettacolo<br>8. Ufficio Sport<br>9. Ufficio Pubblica Istruzione<br>10. Ufficio Polizia Locale<br>Per ogni ufficio è stata predisposta apposita scheda indicante normativa di riferimento, destinatari servizio, servizi erogati e modalità di accesso alle prestazioni, orari di apertura al pubblico, responsabile del servizio e di procedimento.<br><br>**Predisposizione della Carta dei servizi finanziari e tributi**<br>In attuazione delle disposizioni normative vigenti l'Ufficio finanziario ha predisposto la propria Carta dei servizi in cui viene descritta la propria attività tecnica e l'attività rivolta ai contribuenti nel settore dei Tributi comunali<br><br>Obiettivo raggiunto |

| | |
|---|---|
| | |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 02**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Tributi e/o altri crediti dell'Amministrazione, annualità pregresse: si chiede al servizio di predisporre gli accertamenti per i seguenti tributi: ICI annualità 2008/2011; TARSU annualità 2011/2012 |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Si è provveduto alla ricognizione dei crediti TARSU 2011/2012 e completamento 2008/2010; per cui sono stati incassati i relativi importi distinti per anno:<br><br>Tarsu 2008 incassato € 341,59 – in prescrizione € 1.636,40<br>Tarsu 2009 incassato € 214.31 – in prescrizione € 2.493,53<br>Tarsu 2010 incassato € 168,79 - da riscuotere € 3834.45<br>Tarsu 2011 incassato € 52.371,87 - da riscuotere € 5.366,67<br>Tarsu 2012 incassato € 51.148,06 – da riscuotere € 6.617,92<br><br>Ricognizione ICI non effettuata per mancanza del tempo necessario e per la difficoltà ad effettuare l'accertamento a causa del versamento con F24<br><br>Raggiunto parzialmente |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 03**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Visto il verbale del Nucleo di Valutazione allegato alla delibera G.C. n. 87 del 17/11/2014 relativa alla rimodulazione dell'obiettivo n. 3 :<br>Consentire una fruizione immediata degli atti di stato civile pregressi mediante la loro informatizzazione. In particolare, il servizio dovrà provvedere alla creazione di appositi elenchi informatizzati degli atti registrati tra il 1866 e il 1928 (anno in cui |

| | |
|---|---|
| | l'Ente fu aggregato al vicino Comune di Baressa): obiettivo confermato con rimodulazione. Si precisa in questa sede che gli atti oggetto di informatizzazione sono quelli relativi agli atti di nascita. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Come previsto dalla normativa vigente l'Ufficio demografico ha provveduto a predisporre su files excel e su stampa cartacea i registri decennali degli atti di nascita dall'anno 1866 all'anno 1928.<br>La ricostruzione degli elenchi decennali su formato digitale permette una ricerca più veloce degli stessi attraverso i filtri di ricerca rappresentati dai diversi campi inseriti nel file (es. ricerca per anno, per nominativo, ecc.)<br><br>Pienamente raggiunto |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 04**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Visto il verbale del Nucleo di Valutazione allegato alla delibera G.C. n. 87 del 17/11/2015 relativa alla rimodulazione dell'obiettivo n. 4:<br>Misure atte a migliorare l'attività interna dell'Ente e i servizi al cittadino: ricognizione, rivisitazione con eventuale digitalizzazione, definizione Regolamenti dell'Ente. Individuazione nuova modalità di registrazione e archiviazione di Ordinanze e Decreti: Obiettivo confermato con rimodulazione. Si precisa, in questa sede,che saranno oggetto di digitalizzazione I Regolamenti che non necessitano di rivisitazione e/o ri - approvazione integrale . Si precisa infine che le ordinanze e i decreti oggetto di registrazione e archiviazione sono quello relativi alla presente amministrazione. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | 1. Atti di delega del Sindaco: individuazione e raccolta atti delega Sindaco vigenti riguardanti anni 2014 – 2011 – 2010 (Pdf/cartaceo). Predisposizione apposito Registro<br>2. Regolamenti Comunali: individuazione e raccolta Regolamenti comunali (Pdf/word). Scansione regolamenti in formato pdf. Predisposizione apposito Registro<br>3. Ordinanze del Sindaco: individuazione e raccolta Ordinanze del Sindaco anni 2010 – 2011 – 2012 – 2013 - 2014. (Pdf/cartaceo). Predisposizione per ogni anno di apposito Registro.<br>4. Decreti del Sindaco: individuazione e raccolta Decreti del Sindaco anni 2010 – 2011 – 2012 – 2013 – 2014. (Pdf/cartaceo). Predisposizione per ogni anno |

| | |
|---|---|
| | di apposito Registro<br><br>Obiettivo raggiunto |
| **INDICATORI** | |
| **NOTE/COMMENTI** | |

**Obiettivo N. 05**

| | |
|---|---|
| **TITOLO OBIETTIVO** | Garantire il caricamento tempestivo sul sito istituzionale dell'Ente di tutti i documenti pervenuti dai vari uffici ai fini del rispetto delle normative vigenti in materia. |
| **RISULTATO RAGGIUNTO** | Nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 questo Ufficio ha curato gli obblighi di pubblicità trasparenza e conoscibilità dell'organizzazione e attività amministrativa comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.<br>Curata altresì la pubblicazione di atti amministrativi (circa n. 290) all'albo pretorio on line, parte di spazio web del sito istituzionale dell'Ente riservata alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.<br>Curata la pubblicazione di notizie/eventi/avvisi nella home page del sito istituzionale.<br>Garantita la pubblicazione di documenti in formato pdf.<br>Relativamente ai bandi di gara e contratti dei diversi uffici comunali si richiama l'adempimento ex art. 1. comma 32 della L. n. 190/2012 e deliberazione AVCP n. 26 del 22/05/2013 in materia di trasparenza nello specifico settore dell'attività contrattuale. |

| **Ufficio** | **N. atti pubblicati (Dato stimato)** | **Tipologia Atti pubblicati** |
|---|---|---|
| **Ufficio Finanziario** | n. 27 | Tarsu 2011/2012, apertura al pubblico ufficio tributi, rimborso Imu, regolamento IUC, azzeramento TASI,<br><br>IBAN e pagamenti informatici, bilancio preventivo e consuntivo, piano performance, piano esecutivo di gestione, relazione documento validazione OIV, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | incarichi amministrativi di vertice, tassi assenza anno 2014 (12 atti), posizione organizzativa, enti controllati. |
| | **Ufficio Tecnico** | n. 19 | Allerta meteo (3), pulizia rete idrica, contributi superamento eliminazione barriere architettoniche, legnatico, ordinanze (4), disinfestazione (4), disservizi erogazione idrica, piano occupazionale<br><br>schema programma OO.PP 2015/2017, PUC comunale, posizione organizzativa. |
| | **Ufficio Vigilanza** | n. 4 | Foglio venatorio, anagrafe canina, prevenzione randagismo, campagna antincendio |
| | **Ufficio Amministrativo** | n. 100 | Tariffa buono pasto, rimborso viaggio istruzione, borse studio L. n. 62/2000, rimborso spese viaggio, borse studio, welfare dello studente, relazione affidamento servizio biblioteca comunale, bando gara biblioteca comunale, criteri concessione contributi, calendario scolastico, superlettore, TITO, giornata albero, determinazioni. |
| | **Ufficio Segreteria** | n. 145 | Avvisi convocazione Consiglio Comunale (16), Deliberazioni Giunta (81) e Consiglio Comunale (36), Decreti del Sindaco (2), chiusura uffici comunali, CUG<br><br>codice comportamento, P.T.P.C. P.T.T.I. relazione servizi pubblici a rilevanza economica, accessibilità, provvedimenti organi indirizzo politico, organi indirizzo politico amministrativo, atti generali |
| | **Ufficio Demografici** | n. 14 | Sezione Elezioni regionali 2014, sezioni elezione Parlamento Europeo, raccolta firme referendum 2014, referendum abrogazione cancellazione reato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | immigrazione clandestina, aggiornamento albo scrutatori e presidenti seggio, esumazioni ordinarie, chiusura cimitero. |
| | **Ufficio Sociale** | n. 21 | Bando piccoli Comuni, Giornata ecologica, Relazione affidamento servizio assistenza domiciliare, Agevolazione canone locazione, ludoteca va al mare, attività estiva minori, cure termali, scuola di musica, apertura ludoteca, caaf, contributi sport, laboratorio cinofilo, servizio assistenza domiciliare integrata plus, albo badanti, assistenza domiciliare plus, servizio educativo plus, festa befana, pasti caldi, regolamento registro pubblico assistenti familiari, posizione organizzativa |
| | **Ufficio Protocollo** | n. 20 | Avvisi Gal Marmilla (11), dati censuari particelle catastali, Revisore Unione Comuni, P.I.P. Unione Comuni, Bando Selezione Istruttore Direttivo tecnico Unione Comuni, Laore, avvisi RSU, Move the box, garanzia giovani |
| | Obiettivo raggiunto | | |
| **INDICATORI** | | | |
| **NOTE/COMMENTI** | | | |

Redazione: Il Responsabile:

Rag. Dina Casula

Validazione: Assessore

_____