Comune di Palau

Provincia di Olbia-Tempio

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N°109 del 02/09/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO (P.E.G) 2010

L'anno **2010** addì **2** del mese di **Settembre** alle ore **18.30** nella Casa Comunale, si è riunita la **Giunta Comunale** presieduta dal **Dr. Cuccu Pietro** nella sua qualità di **Sindaco** e con l'intervento dei Signori:

		Presente
1	Pirredda Sebastiano	Si
2	Presu Luca Vittorio	Si
3	Deiana Antonio	No
4	Frasconi Giovanni	Si
5	Pirina Leonardo	Si

Assiste alla seduta il Segretario Generale, Barbara Pini

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione n° 122 del 20/07/ 2010;

premesso che sulla stessa sono stati acquisiti, come da attestazione in calce, i preventivi pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;

con voti tutti favorevoli, resi per alzata di mano;

DELIBERA

per le motivazioni nella stessa esplicitate,

1. di approvare la proposta di deliberazione n° 122 del 20/07/2010 avente per oggetto " APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO (P.E.G.) 2010 "che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2. di dare mandato al Responsabile del Settore per i successivi atti di gestione.

COMUNE DI PALAU
Provincia di Olbia-Tempio

==========

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

==========

Proposta n. 122 del 20/07/2010

Assessore competente: Settore competente:	Sindaco Pietro Cuccu
Ufficio Proponente: Responsabile:	Servizio Segreteria Direttore Generale Dr.ssa Barbara Pini
Responsabile del Procedimento	

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO (P.E.G.) 2010

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000, il quale stabilisce la facoltà, per gli enti con meno di 15.000 abitanti, di definire prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale;
Rilevato che questo ente pur avendo una popolazione residente inferiore a 15.000 abitanti intende definire nel PEG le linee programmatiche di gestione per l'esercizio finanziario in corso;
Considerato che si rende necessario procedere all'approvazione del P.E.G. per accelerare l'azione amministrativa, demandando ai Responsabile di Settore, l'attuazione degli obiettivi di mantenimento dei servizi e di quelli di miglioramento;
Visto il bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2010, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16 del 28.05.2010 , dichiarata immediatamente eseguibile;
Vista la proposta di PEG che contiene:

- regole di gestione;
- una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli;
- una ulteriore graduazione degli interventi in capitoli, suddivisi in articoli nei casi in cui si è reso necessario individuare diverse voci economiche di spesa sul mandato di pagamento (personale, rate dei mutui, ecc.), e dei capitoli e articoli in voci di spesa del piano dei conti di contabilità generale;
- l'individuazione del servizio abilitato ad assumere atti di impegno sullo stanziamento di spesa e ad accertare l'entrata, per le risorse dallo stesso gestite;

Evidenziato che i responsabili dei settori sono responsabili del risultato per tutti i centri di costo in cui sono stati suddivisi i servizi di cui sono stati nominati responsabili con appositi atti del Sindaco;
Rilevato che con la definizione del PEG vengono determinati, in base al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica allo stesso allegata, gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni inserite nel piano, ai responsabili dei settori individuati con i provvedimenti sopra richiamati;
Evidenziato:

- che le attività affidate ai responsabili dei settori sono di due tipi: "operative" e di "supporto";
- che sono da considerarsi operative le attività affidate al responsabile del settore che sia contemporaneamente responsabile del centro di costo e del procedimento di spesa e di entrata;
- che sono da considerarsi di supporto le attività affidate al responsabile del settore nell'ambito di centri di costo di cui è responsabile del risultato un altro responsabile di settore;
- che si rende opportuno assegnare al Responsabile del Settore finanziario, per il funzionamento del servizio economato, una quota di stanziamento dei capitoli di cui all'allegato elenco e per l'importo a fianco di ciascuno indicato;

che per quanto riguarda i capitoli 1058, 1066 e 1086 i relativi stanziamenti non vengono affidati ai responsabili, ma verranno assegnati agli stessi di volta in volta in base alle relative necessità che verranno

prospettate in corso di esercizio, stante l'impossibilità di determinare preventivamente l'ammontare di spesa per ciascun servizio;
Viste le schede degli obiettivi per l'esercizio finanziario 2009, predisposte dai Responsabili di Settore, dopo averle concordate con gli assessori competenti per materia e con il Direttore generale, valide anche al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato;

Vista il D.lgs 267 del 18/08/2000;
Visto il vigente regolamento comunale di contabilità e il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

propone di deliberare

1) di assegnare, ai sensi dell'articolo 169 del D.lgs. 267/00, con le eccezioni di cui in premessa, ai responsabili dei settori, di cui al documento contabile, allegato al PEG, le dotazioni finanziarie, strumentali ed umane unitamente agli obiettivi programmati;
2) di approvare l'allegato piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2010, definito conformemente alla previsioni del bilancio annuale per detto esercizio, approvato dal consiglio dell'ente;
3) di assegnare ai responsabili dei centri di responsabilità il potere di assumere gli atti di gestione secondo quanto stabilito dal D.lgs.. 267/00 ;
4) di stabilire altresì che:
   - per quanto riguarda il titolo III - spese per il rimborso di prestiti del bilancio di previsione, la gestione del procedimento di spesa è affidata al Settore Finanze e Programmazione, che agisce quindi come servizio di supporto, ferma restando la responsabilità della gestione del conto capitale ad ogni centro di costo titolare della spesa;
   - per quanto riguarda il titolo VI dell'entrata e il titolo IV della spesa, gli accertamenti e gli impegni saranno assunti dal Responsabile del Settore competente in relazione all'oggetto dell'entrata e della spesa;
5) di precisare altresì che la Giunta si riserva di definire le scelte di amministrazione e il contemporaneo affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei settori con propri atti costituenti variazioni al PEG ;
6) di dare atto che a ciascun responsabile di settore, è nominato consegnatario dei beni mobili utilizzati nell'ambito dei servizi di cui è responsabile come risultanti dall'inventario conservato presso l'ufficio economato ed è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni necessarie all'aggiornamento dell'inventario stesso;
7) di dare atto che per l'anno 2010 il limite di spesa, fissato dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio, per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza di cui all'art.3 della legge finanziaria 2008, è di € 55.000,00;
8) di approvare le schede allegate degli obiettivi dei Responsabili dei Settori per l'esercizio 2010, validi anche ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato e dell'incentivo di produttività generale
9) di approvare i seguenti criteri di gestione:

A) CRITERI GENERALI DI INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

Il Responsabile del Settore è tenuto durante la gestione a:

1. garantire, nell'utilizzo delle risorse disponibili e nei processi di acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione nel rispetto dei principi di legalità, pubblicità, concorsualità, pari condizioni e economicità;
2. favorire processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, migliorando le relazioni con l'utenza;
3. predisporre le previsioni di bilancio per il triennio successivo all'esercizio in corso, seguendo il principio della "dinamicità", in modo da formulare le proposte finanziarie agli Organi di Governo tempestivamente, comunque entro e non oltre di metà ottobre p.v., per assicurare il rispetto delle scadenze previste o programmate. Entro il mese di ottobre dovranno comunque essere predisposti i programmi definitivi che

saranno concordati con i rispettivi assessori di riferimento, tenendo conto delle risorse complessive di bilancio.
4. segnalare e proporre eventuali adeguamenti di risorse tempestivamente per favorire il costante mantenimento degli equilibri generali di bilancio nonché il corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate;
5. il responsabile del Settore per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione si rapporterà costantemente con l'Assessore di riferimento, con il Direttore Generale e, in caso di assenza, con il Responsabile del Settore Economico e Finanziario, e, tramite essi, con la Giunta;

B) LINEE GUIDA PER LA GESTIONE.

I Responsabili dei Settori, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti durante la gestione a:

- rispettare durante lo svolgimento delle attività di gestione annuale (utilizzo risorse P.e.g) le linee programmatiche emergenti dalla Relazione Previsionale Programmatica nonché le scelte e gli indirizzi finanziari contenuti nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
- garantire la continuità del servizio nel rispetto degli standard quantitativi fino ad ora raggiunti cercando di migliorare quanto più possibile la qualità del servizio con criteri di economicità;
- utilizzare i mezzi ed i beni strumentali disponibili nel rispetto dei criteri di correttezza, produttività e utilità;
- utilizzare il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di produttività e flessibilità, valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali e nel pieno rispetto delle condizioni di lavoro e delle procedure previste dai Contratti Collettivi di Lavoro nazionali e decentrati;
- monitorare costantemente l'impiego effettivo delle risorse finanziarie assegnate, segnalando tempestivamente al Servizio finanziario eventuali economie nelle spese previste al fine di consentire agli organi di governo le valutazioni in merito all'uso più appropriato con eventuali variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria;
- garantire il puntuale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate almeno fino agli stanziamenti indicati per ciascuna voce di entrata;
- garantire la tempestività dei procedimenti di liquidazione da parte dei diversi Servizi e la puntuale emissione dei mandati di pagamento in favore dei fornitori, in modo da rispettare le obbligazioni assunte dall'Ente nei confronti di terzi;
- promuovere nello svolgimento delle attività e dei servizi le intese intersettoriali, attraverso il metodo della conferenza dei servizi;
- proporre all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio.

C) INDIRIZZI OPERATIVI:

l. Per le spese correnti del Bilancio:
• I Responsabili dei settori, in quanto responsabili generali dei procedimenti di spesa ai sensi dell'art. 192 del D.Igs. n. 267 del 18/08/2000, in esecuzione, del presente indirizzo e senza la necessità di ulteriori atti, determinano di contrattare e contrattano direttamente con terzi per l'effettuazione delle spese occorrenti al raggiungimento degli obiettivi del PEG, nei limiti di spesa indicati in bilancio;
Prima dell'ordinazione della spesa i Responsabili dovranno adottare apposita determinazione a contrarre e specifico impegno di spesa ai sensi degli articoli 192,191 e 183 del D.lgs. nr.267/2000 e s.m.i.
I Responsabili di Settore devono effettuare un puntuale **riaccertamento dei residui** di propria competenza.
I risultati di tale accertamento, con specifica indicazione dei residui da mantenere e di quelli da portare in avanzo o da togliere dal bilancio, dovranno pervenire al Settore Economico Finanziario **entro e non oltre il 31 agosto c.a.**, in modo da darne atto in sede di approvazione degli equilibri di bilancio, che deve avvenire entro il 30 settembre.
I Responsabili di settori dovranno, inoltre, rispettare durante le singole negoziazioni le regole previste dalla Legge e le disposizioni dei regolamenti comunali, in particolare in materia di **D.U.R.C. e D.U.V.R.I**.

Per gli appalti di servizi ed di forniture viene nominato **R.u.p**. del procedimento, dall'approvazione del bando all'aggiudicazione definitiva e alle varie incombenze di pubblicazione e comunicazione connesse con il procedimento previste dalla legge, il Responsabile del Settore Affari Generali.
Per gli appalti di lavori pubblici viene nominato R.u.p. di tutti gli interventi previsti nel programma triennale dei lavori, allegato al bilancio di previsione, il Responsabile del Settore Lavori Pubblici Manutenzioni e Ambiente.

2 . Per le Spese in Conto Capitale del Bilancio:
• la Giunta comunale, con il presente documento, provvede all'assegnazione degli stanziamenti ai responsabili dei settori, unitamente agli obiettivi, nel quale risultano già indicate le spese previste per investimenti suddivise per Responsabili di spesa e per destinazioni di programma;
• il Responsabile del Settore è autorizzato ad utilizzare direttamente le somme a disposizione e le eventuali economie che dovessero realizzarsi nell'ambito del quadro economico del progetto delle opere e/o investimenti, purché venga mantenuta la medesima finalità.
La Giunta si riserva altresì di definire ulteriori scelte di amministrazione e il contemporaneo affidamento di obiettivi e risorse ai Responsabili dei settori con propri atti costituenti variazioni al PEG.

3. *Ufficio comunicazione istituzionale – affidamento incarichi professionali*

Al fine di promuovere la comunicazione istituzionale, ogni Settore deve far pervenire tempestivamente all'indirizzo di posta elettronica di Agostino Alivesi o del Responsabile del Settore Affari Generali, ogni notizia ritenuta interessante per l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e per gli altri punti di informazione comunale.
E' importante che l'ufficio venga sempre reso edotto di conferenze stampa e/o interviste .

Devono essere, in ogni caso, comunicate le determinazioni di approvazione di progetti, stato di avanzamento lavori; concorsi, bandi, calendari delle manifestazioni culturali, sportive, ricreative e culturali; iniziative concernenti il gemellaggio; acquisti e forniture di materiali che si traducono in un aumento delle opportunità per i cittadini, (es. acquisto libri e riviste per biblioteca; acquisto materiali per parco giochi), istituzione e riconferma di servizi e/o attività a favore dei cittadini; partecipazione a bandi comunitari e regionali etc

Si rammenta che vi è obbligo, passibile di sanzione disciplinare e di richiesta di danno erariale, *della pubblicazione sul sito internet del Comune dell'affidamento degli incarichi e delle procedure di gara.*
A tal proposito si deve dare attuazione agli articoli 111, 112 e 113 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Responsabile del Settore Affari Generali è incaricato a provvedere, oltre che la pubblicazione sul sito dei comune, anche la **comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica,.** degli incarichi di cui all'art.3 legge finanziaria 2008 che i Responsabile di Settore gli comunicheranno avere affidato.

4) **GESTIONE DEL PERSONALE**
Ogni Responsabile di Settore deve verificare l'aggiornamento e il buon funzionamento del programma informatico di gestione delle presenze, relazionando il Direttore Generale sull'andamento (rispetto orari di ingresso, recupero flessibilità oraria, rispetto congedi e permessi, ferie etc).
Riguardo all'incentivo di produttività, si ricorda ai Responsabili di Settori di effettuare verifiche periodiche sull'andamento dei piani di lavoro/ progetti obiettivo al fine di discuterne con i dipendenti interessati le problematiche o le criticità riscontrate.

OBBLIGO DI TRASMISSIONE DEGLI *ATTI DI ASSUNZIONE DI PERSONALE*;

Per le NUOVE ASSUNZIONI a qualsiasi titolo disposte, (rapporto di lavoro subordinato e di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa), si ricorda l'obbligo di comunicazione, entro il giorno antecedente a quello di instaurazione dei relativi rapporti,, ALL'UFFICO DECENTRATO DEL LAVORO :

ai sensi dell'art. 1180 della Legge 27.12.2006 n° 296 , (Finanziaria 2007), pubblicata sulla G.U. 27.12.2006. La medesima procedura si applica ai tirocini di formazione e di orientamento e ad ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilata.
In caso di urgenza connessa ad esigenze produttive, tale comunicazione può essere effettuata entro cinque giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro.

5) *ADEMPIMENTI CONNESSI AD IMPEGNI DI SPESA:*
OBBLIGO DI TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI DEGLI *ATTI DI SPESA CHE SUPERANO I 5.000 EURO;*

Si ricorda che
1) ai sensi dell'art.173 della Legge 23.12.2005 n° 266 , G.U. 29.12.2005, (finanziaria 2006), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2005, gli atti di spesa per studi ed incarichi di consulenza , nonché per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza e per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

2) ***DISPOSIZIONI SUI** PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SUPERIORI A € 10.000.*
Con legge nr.286 del 24.11.2006, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale nr.277 del 28.11.2006 (suppl. ordinario) è stato inserito l'allegato nuovo art.48 bis al D.P.R. nr.602 del 29.09.1973, in base al quale ogni Responsabile di Settore deve, prima di effettuare pagamenti di importo superiore ai € 10.000 (diecimila), verificare se il beneficiario ha cartelle di pagamento insolute e, in questo caso, avvisare l'agente della riscossione territorialmente competente ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Nell'atto di liquidazione si deve sempre dare atto dell'avvenuta verifica di cui all'articolo predetto (art.48 bis al D.P.R. nr.602 del 29.09.1973)
Con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, nr.40 sono state chiarite le modalità di attuazione della citata norma di legge.

D) PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLE SOMME IN CONTO CAPITALE.

Il Responsabile del settore procede all'affidamento dell'incarico di progettazione esterno con propria determinazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dei criteri e delle direttive impartite dall'Organo di Governo, relativamente agli obiettivi dell'opera, nel rispetto del contenuto dell'elenco annuale dei LLPP, approvato dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio e dei contenuti dei singoli progetti preliminari.
La Giunta Comunale approva i progetti definitivi, mentre il Responsabile del Settore approva quelli esecutivi e le perizie ed i preventivi di spesa definitivi dei lavori, forniture ed interventi in genere, indicando nella relativa determinazione:l'atto di conformità agli indirizzi di gestione; il quadro economico di spesa;l'eventuale prenotazione dell'impegno di spesa.
Per gli appalti di servizi ed di forniture viene nominato R.u.p. del procedimento, dall'approvazione del bando all'aggiudicazione definitiva e alle varie incombenze di pubblicazione e comunicazione connesse con il procedimento previste dalla legge, il Responsabile del Settore Affari Generali.
Per gli appalti di lavori pubblici, il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente, (R.u.p. di tutti gli interventi previsti nel programma triennale dei lavori), compie gli atti di gestione conseguenti:

- Indizione della gara di appalto sulla base del Bando tipo previsto dalla Legge, distintamente per le procedute sopra e sotto soglia comunitaria;
- Presidenza della Commissione di gara e delle operazioni di aggiudicazione, salva la facoltà di incarico a propri collaboratori sulla base di quanto stabilito nei regolamenti comunali vigenti;
- Approvazione del verbale di gara o di aggiudicazione con propria determinazione, con la quale verrà assunto il relativo impegno di spesa verso terzi e verrà disposta, nel rispetto delle condizioni di legge l'eventuale consegna anticipata dei lavori o delle forniture.
- Approvazione schema di contratto e stipula formale del contratto nel caso i esperimento di gara con procedura aperta o conclusione dello stesso in forma commerciale nei casi previsti dalla Legge e dai Regolamenti.

In caso di necessità di variante d'opera:
il Responsabile del Settore è autorizzato a concluderla direttamente con propria determinazione, entro i limiti del quadro economico di spesa approvato dall'Organo di Governo in sede preliminare. Per

conseguenza l'approvazione del nuovo quadro economico dell'opera o intervento dovrà risultare dalla stessa determinazione. E' fatto obbligo allo stesso Responsabile del Settore di concludere con l'appaltatore apposito atto aggiuntivo in tutti i casi di variante che comportino maggiore spese rispetto al contratto originariamente concluso. Nel caso in cui le perizie di variante non siano il mero assestamento del quadro economico originario ma assumano valore di variante suppletiva, perché comportano il superamento della spesa assegnata e disponibile, il Responsabile del Settore dovrà ottenere la necessaria preventiva assegnazione dei fondi aggiuntivi indispensabili dalla Giunta o dal Consiglio nel rispetto delle procedure previste dalla legge e in particolare in materia di LLPP.
Lo stesso Responsabile del Settore relazionerà periodicamente di sua iniziativa o a richiesta, alla Giunta Comunale e al Direttore Generale circa l'andamento della gestione. Inoltre si rapporterà agli stessi, al Direttore Generale ed in mancanza di questo o al Responsabile del Settore Finanziario, a seconda delle rispettive competenze, per la pronta risoluzione delle problematiche quotidiane.
A conclusione del procedimento e comunque alle scadenze previste per Legge e da quelle stabilite dai Regolamenti o direttive, il Responsabile del Settore presenterà apposita relazione all'Organo competente (Consiglio o Giunta o Sindaco). Lo stesso Responsabile, infine, procede all'affidamento degli incarichi di collaudo o regolare esecuzione dei lavori a norma del testo unico sui contratti e della legge regionale nr.3/2007.

Proposta n. 122 del 20/07/2010

Su questa proposta di deliberazione sono stati espressi, ai sensi dell'art. 107 della Legge N°267/2000 i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica: favorevole

Palau, 20.07.2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Barbara Pini

In ordine alla regolarità contabile: favorevole

Palau, 20.07.2010

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO
Rag. Ignazio Mannoni

Deliberazione di Giunta Comunale N° 109 del 02/09/20 10

Attestazione della copertura finanziaria al capitolo_____
(art. 151, comma 4, D.Lgs. n°267/2000)

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

06/09/2010

Letto ed approvato, questo verbale viene come appresso sottoscritto

Il Presidente

Cuccu Pietro

Il Segretario Comunale

Barbara Pini

Certifico che questa deliberazione é affissa oggi all'albo pretorio comunale con il n. 685 del registro delle pubblicazioni (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al

Contestualmente all'affissione all'albo è comunicata ai capigruppo consiliari con il n. 15502 di protocollo (art. 125, D.Lgs. n. 267/2000).

Il Segretario Comunale

Certifico che questa deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13/09/2010 al 28/09/2010

Palau, 13/09/2010

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Mauro Piga

Il Messo Comunale

Comune di PALAU
Provincia di Olbia-Tempio

Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
Responsabile Dr. Giovanni TIVEDDU

PIANO ESECUTIVO di GESTIONE ANNO 2010

Pondera zione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
12	Tempi risposta Giorni 3 per le operazioni più urgenti; rispetto del cronoprogram ma relativo al programma degli interventi.	**OBBIETTIVI DI MANTENIMENTO** ***1a) Questa attività comprende tutte le operazioni necessarie per garantire il corretto svolgimento dell'attività ordinaria del settore per quanto concerne gli interventi di manutenzione di immobili e infrastrutture in carico all'Ente secondo il seguente programma degli interventi:*** **- Interventi di verifica e manutenzione da eseguire mensilmente:** - Impianti elettrici, Impianti di riscaldamento e condizionamento, Impianti idrico-sanitari di tutti gli immobili comunali; - Strade comunali ; **- Interventi di verifica e manutenzione da eseguire settimanalmente**: - Impianti di illuminazione pubblica, Attrezzature parco giochi via Fonte vecchia e scuola materna; - Impianti di riscaldamento e servizi igienici delle scuole (predisporre gara); - Strade centro urbano e frazioni di Barrabisa Capannaccia e Capo d'Orso; **- Interventi periodici di manutenzione straordinaria** - lavori scuola infanzia, pavimento antitrauma, giochi, grondaie e imbiancature esterna della parte principale dell'edificio entro il mese di settembre; - lavori scuola primaria scurini e risanamento intonaci esterni ammalorati entro il mese di ottobre; - Interventi di completamento cineteatro e sistemazione aree esterne entro il mese di ottobre. - manutenzione straordinaria strade (con avanzo), palazzetto dello sport e illuminazione Roccia dell'Orso entro dicembre **PUNTI 10**	Personale coinvolto nel progetto/piano Tecnici: Giovanni Tiveddu, Giovanni Antonio Pala, Operai: Mario Fiori, operai tempo determinato. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 31.12.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica nello svolgimento delle attività secondo il programma degli interventi. **RISULTATI CONSEGUITI:** .

2	30.12.2010	**1b)** Verifica delle utenze elettriche e idriche intestate al comune di Palau, al fine di redigere un registro aggiornato per il monitoraggio dei relativi consumi. PUNTI 2	Personale coinvolto nel progetto/piano Tecnici: Giovanni Tiveddu, Giovanni Antonio Pala, Operai: Mario Fiori, operai tempo determinato. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 31.12.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica nello svolgimento delle attività secondo il programma degli interventi. **RISULTATI CONSEGUITI:**
6	Entro 10 giorni dalle scadenze Bimestrali, trimestrali e semestrali	**2)** ***Attività di monitoraggio e di trasmissione documentazione tecnica nell'ambito dei programmi finanziati nelle diverse misure del POR , INTERREG III e varie leggi Regionali . Documentazione da inviare entro 10 giorni dalle scadenze PUNTI 6***	Personale coinvolto nel progetto/piano Giovanni Tiveddu,Becciu Gian Piero, Alessandra Correzzola, Antonella Lobrano. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 31.12.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica prevista dalla normativa. **RISULTATI CONSEGUITI:**
		OBBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ***1) Attivazione delle procedure amministrative e di carattere tecnico per la progettazione, l'affidamento in appalto, la realizzazione ed il collaudo delle opere previste nel programma annuale con una tempistica tale che eviti intralci al traffico durante la stagione turistica, alle attività sociali, scolastiche e culturali della collettività :***	Personale coinvolto nel progetto/piano Giovanni Tiveddu, Gian Piero Becciu, Alessandra Correzzola, Antonella Lobrano. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 31.12.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica prevista per ogni singolo intervento. **RISULTATI CONSEGUITI:**

COMUNE DI PALAU
SETTORE
LL. PP.
Prov. Olbia - Tempio

6	23.08.2010	A) Opere di ristrutturazione scuola secondaria di primo grado : predisposizione di tutti gli atti rientranti nella competenza dell'ufficio finalizzati a giungere, salvo cause di forza maggiore o fatti imputabili a terzi, ad attivare le seguenti procedure: - Progetto esecutivo entro il 10 giugno 10 - PUNTI 2 - Appaltare i lavori entro il 10 luglio 10 - PUNTI 2 – Inizio lavori entro il 23 agosto 10 -P UNTI 2	
4	30.06.2010	B) Intervento di riqualificazione del centro urbano, viabilità e zone verdi con cantieri di lavoro. predisposizione di tutti gli atti, rientranti nella competenza dell'ufficio, finalizzati a giungere, salvo cause di forza maggiore o fatti imputabili a terzi, alla approvazione del progetto esecutivo entro luglio 2010 PUNTI 4	
6	20.09.2010	C) Rifacimento reti fognarie raccolta acque meteoriche nel centro urbano: predisposizione di tutti gli atti, rientranti nella competenza dell'ufficio, finalizzati a giungere, salvo cause di forza maggiore o fatti imputabili a terzi, ad attivare le seguenti procedure: - Progetto esecutivo entro il 05 luglio 10 - PUNTI 2 - Appaltare i lavori entro il 25 luglio 10 - PUNTI 2 – Inizio lavori entro il 20 settembre 10 -P UNTI 2	
4	31.12.2010	G) Piano Insediamenti Produttivi Acquisizione aree - predisposizione di tutti gli atti, rientranti nella competenza dell'ufficio, finalizzati a giungere, salvo cause di forza maggiore o fatti imputabili a terzi, ad attivare le seguenti procedure: Espropriazione delle aree entro il 31.12.2010, PUNTI 4	
5	30.10.2010	H) **Realizzazione di centro sportivo con piscina e servizi annessi loc. Montiggia** Predisposizione di tutti gli atti, rientranti nella competenza dell'ufficio, finalizzati a giungere, salvo cause di forza maggiore o fatti imputabili a terzi, alla adozione del piano particolareggiato del comparto entro il 30 ottobre 2010. PUNTI 5	

COMUNE DI PALAU SETTORE LL. PP. Prov. Olbia - Tempio

3	30.06.2010	i) Eseguire gli interventi per migliorare l'arredo nel centro urbano, con particolare riferimento all'area giochi di via Fonte Vecchia con potenziamento ed integrazione delle strutture esistenti, fornitura attrezzature ecc. Predisposizione di tutti gli atti, rientranti nella competenza dell'ufficio, finalizzati a giungere, salvo cause di forza maggiore o fatti imputabili a terzi, alla realizzazione degli interventi entro: - il 30.06.2010 PUNTI 3	
2	30.12.2010	**l)** Progetto di sistemazione del " Belvedere di Baragge predisposizione di tutti gli atti, rientranti nella competenza dell'ufficio, finalizzati a giungere, salvo cause di forza maggiore o fatti imputabili a terzi, alla approvazione del progetto esecutivo entro il 30 dicembre 2010 PUNTI 2	
12	31.12.2010	**2) Predisposizione di tutti i documenti necessari ed attivazione delle procedure per il completamento degli interventi in corso secondo le previsioni contrattuali e le esigenze operative legate alla stagione turistica ed alle attività sociali e culturali della collettività**: a – Messa in sicurezza scuola primaria via Incrociatore Trieste entro il 30 maggio PUNTI 2 b – Opere di completamento e sistemazione esterna scuola dell'infanzia, entro il 30 maggio 2010 PUNTI 2 c – Ristrutturazione campi da tennis - entro il 31 maggio 10 PUNTI 2 d- Cineteatro e cinema all'aperto entro il 30 giugno 10 PUNTI 2	Personale coinvolto nel progetto/piano Giovanni Tiveddu, Becciu Gian Piero, Alessandra Correzzola, Antonella Lobrano. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 30.07.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica prevista per ogni singolo intervento. **RISULTATI CONSEGUITI**:

COMUNE DI PALAU SETTORE LL. PP. Prov. Olbia - Tempio

		e – Esecuzione interventi previsti con cantiere di lavori e o in economia - entro il mese di agosto sistemare area montiggia e zona giochi; PUNTI 2 - entro il 30 dicembre gli altri interventi previsti in progetto, via La Sciumara, Bassa Prua, Via Nazionale, Piazza Due Palme; PUNTI 2	
10	Secondo la tempistica stabilita	3) ***Attività di supporto alle manifestazioni culturali e spettacoli di piazza organizzati dall'amministrazione comunale durante il corso dell'anno con realizzazione di tutte le strutture ed impianti necessari e relativo collaudo, senza aggravi di costi per il comune.*** - Entro la fine di gennaio installazione strutture e collegamenti idraulici ed elettrici per manifestazioni di carnevale; PUNTI 3 - Entro il mese di luglio realizzare l'installazione con personale del Comune di palchi per le manifestazioni musicali nelle seguenti aree: a) cortile palazzo fresi; b) Piazza Fresi; c) Piazza due Palme; PUNTI 3 - Installazione di strutture precarie (chioschi) per il turismo: Porto commerciale, La Sciumara; PUNTI 2 - Entro i primi di dicembre installazione di tutte le luminarie lungo le vie del centro urbano. PUNTI 2	Personale coinvolto nel progetto/piano Giovanni Tiveddu, Geom. Giovanni Antonio Pala. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 01.12.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica prevista. **RISULTATI CONSEGUITI:**
10	Secondo la tempistica stabilita nei bandi di finanziamento	**4) Predisposizione di tutti gli atti necessari per la partecipazione ai bandi regionali per il finanziamento di opere pubbliche entro i termini stabiliti per l'ammissione della domanda.**	Personale coinvolto nel progetto/piano Giovanni Tiveddu, Alessandra Correzzola, Antonella Lobrano. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 31.12.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica prevista per ogni singolo intervento. **RISULTATI CONSEGUITI**:

COMUNE DI PALAU
SETTORE
LL. PP
Prov. Olbia - Tempio

20	31.12.2010	**5) Assistenza tecnica per la risoluzione delle problematiche inerenti le infrastrutture nei comparti di lottizzazione privata, in collaborazione con il settore urbanistica, per arrivare al collaudo delle stesse con successiva presa in carico e gestione.** a) Entro il mese di dicembre dell'anno in corso dovrà essere completato l'iter amministrativo per l'approvazione del collaudo e la conseguente presa in carico delle infrastrutture in almeno tre piani di lottizzazione privata. Punti 15 b) Predisposizione degli atti amministrativi e conseguente assistenza tecnica per la redazione entro il mese di dicembre della variante al piano di lottizzazione Punta Sardegna secondo le specifiche indicazioni contenute nella sentenza del Tribunale Amministrativo Regionale. Punti 5	Personale coinvolto nel progetto/piano Giovanni Tiveddu, Becciu Gian Piero, Alessandra Correzzola, Antonella Lobrano. Inizio del progetto: 1.01.10 – Termine 31.12.10 Criteri di valutazione: rispetto della tempistica prevista per ogni singolo intervento. **RISULTATI CONSEGUITI**:

COMUNE DI PALAU
SETTORE
LL. PP.
Prov. Olbia - Tempio

COMUNE DI PALAU
Provincia di Olbia-Tempio

Settore Economico – Finanziario

Responsabile Rag. Ignazio Mannoni

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obbiettivo ANNO 2010	Attuazione degli obiettivi
7	Entro il 31.12.2010	**GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA** OBIETTIVO DI MANTENIMENTO 1) Questa attività comprende tutte le operazioni connesse alla formazione del bilancio annuale, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e relativi allegati, alla formazione del PEG per quanto riguarda la parte contabile, alla redazione del rendiconto della gestione, alla gestione delle entrate e delle spese dell'Ente dal punto di vista contabile (impegni, accertamenti, riversali d'incasso e mandati di pagamento, gestione mutui ecc.) e fiscale (gestione IVA e ritenute fiscali ed assicurative);	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Ignazio Mannoni Inizio del progetto: 1.1.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: rispetto adempimenti a fianco indicati.

10	Entro il 31.12.2010	2) Un obbiettivo importante che si intende perseguire è quello di mantenere i tempi di emissione dei mandati di pagamento. I mandati di pagamento vengono emessi, in media, entro 3 o 4 giorni dal momento della consegna del provvedimento di liquidazione da parte del Settore competente. In molti casi, particolarmente urgenti, segnalati dai vari Settori, il mandato di pagamento viene emesso lo stesso giorno del provvedimento di liquidazione.	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Domenica Careddu Inizio del progetto: 1.1.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: rispetto tempistica a fianco indicata. TREND STORICO MANDATI: ANNO 2005: N. 3.536 - emissione 3 – 4 gg dal provvedimento " ANNO 2006: N. 3.735 - " " ANN0 2007: N. 3.957 - " " ANNO 2008: N. 4.358 - " " ANNO 2009: N. 4.680 - " "
03	Entro il 31.12.2010	<u>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</u> 3) Effettuare un generale riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31.12.2009 per i capitoli di propria competenza.	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Ignazio Mannoni Inizio del progetto: 1.1.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: rispetto dei principi indicati dal legislatore nell'ambito dell'accertamento dei residui medesimi.

COMUNE DI PALAU Prov.(OT) * UFF. RAGIONERIA *

GESTIONE TRIBUTI

Il servizio si occupa delle attività connesse alla realizzazione delle principali entrate tributarie: ICI, TARSU.

L'Ufficio Tributi dovrà svolgere un'attività prevalentemente rivolta al recupero dell'evasione tributaria. A tale scopo si è provveduto a rinnovare con il Ministero delle Finanze una convenzione per mantenere il collegamento telematico con il catasto il quale consente la consultazione in tempo reale delle visure catastali di tutti gli immobili siti nel territorio comunale. Si è inoltre provveduto, sempre con il Ministero delle Finanze, ad rinnovare la consultazione via telematica dell'anagrafe tributaria. Tale strumento è risultato molto efficace nella lotta all'evasione tributaria delle Società.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

70	mantenere il gettito ICI di €. 3.000.000,00	La lotta all'evasione di tale imposta è l'obiettivo principale di questo Ufficio. Per l'anno 2010 si prevede di mantenere il gettito ICI di competenza di €. 3.000.000,00). A tal fine si prevede di effettuare circa n. 2.000 controlli sulle denunce e versamenti ici, e l'emissione di circa n. 900 provvedimenti di accertamento e di liquidazione (di cui n. 150 su residenti "fittizi" e n. 50 su aree edificabili), con un recupero di evasione 2009 e precedenti di €. 200.000,00 circa (compresi interessi e sanzioni);	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Maria Giovanni Deiana; Gianna Ricciu; Annalisa Azara; Oggiano Roberto. Inizio del progetto: 01.01.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: Qualità e quantità del risultato raggiunto; tempistica utilizzata. TREND STORICO FABBRICATI ANNO 2009: n. 3.028 controlli su denunce e versamenti n. 937 provvedimenti di accertamento ANNO 2007: n. 2.063 controlli su denunce e versamenti n. 612 provvedimenti di accertamento €. 442.695,00 recupero evasione. ANNO 2006: n. 2.291 controlli su denunce e versamenti n. 740 provvedimenti di accertamento €. 379.883,31 recupero evasione ANNO 2005: n. 3.098 controlli su denunce e versamenti o. 983 provvedimenti di accertamento €. 421.451,87 recupero evasione

COMUNE DI PALAU Prov.(OT) UFF. RAGIONERIA

			TREND STORICO AREE EDIFICABILI ANNO 2009: n. 140 provvedimenti di accertamento ANNO 2007: n. 43 provvedimenti di accertamento €. 230.734,00 recupero evasione. ANNO 2006: n. 163 provvedimenti di accertamento €. 1.043.711,83 recupero evasione. ANNO 2005: n. 245 provvedimenti di accertamento €. 891.111,76 recupero evasione.
	Entro il 31.12.2010	RIPARTIZIONE DEI SUDDETTI OBIETTIVI TRA IL PERSONALE COINVOLTO: n. 250 provvedimenti di accertamento e di liquidazione su seconde abitazioni; n. 50 provvedimenti di accertamento e di liquidazione su residenti "fittizi" n. 800 controlli sulle denunce e versamenti ici n. 250 provvedimenti di accertamento e di liquidazione su seconde abitazioni; n. 50 provvedimenti di accertamento e di liquidazione su residenti "fittizi"; n. 800 controlli sulle denunce e versamenti ici. n. 200 provvedimenti di accertamento e di liquidazione su seconde abitazioni; n. 50 provvedimenti di accertamento relativi alle aree edificabili; n. 50 provvedimenti di accertamento e di liquidazione su residenti "fittizi"; n. 400 controlli sulle denunce e versamenti ici.	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Maria Giovanni Deiana. Inizio del progetto: 01.01.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: Qualità e quantità del risultato raggiunto; tempistica utilizzata. *Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Annalisa Azara. Inizio del progetto: 01.01.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: Qualità e quantità del risultato raggiunto; tempistica utilizzata. *Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Roberto Oggiano. Inizio del progetto: 01.01.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: Qualità e quantità del risultato raggiunto; tempistica utilizzata.

COMUNE DI PALAU Prov. UFF. RAGIONERIA

3		OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO TARSU 1)Anche per la TARSU, come per l'ICI, il recupero dell'evasione è fondamentale per limitare gli incrementi delle tariffe. Nell'anno in questione l'obbiettivo da raggiungere è il recupero dell'evasione di €. 40.000,00 (compresi interessi e sanzioni) circa. Per raggiungere il suddetto obbiettivo si prevede di emettere n. 100 provvedimenti di accertamento, e di inviare n. 250 lettere - questionario a cittadini non in regola con il pagamento della tassa.	TREND STORICO ANNO 2009: n. 106 provvedimenti di accertamento n. 303 lettere – questionario €. 65.308,00 recupero evasione ANNO 2007: n. 115 provvedimenti di accertamento n. 265 lettere - questionario €. 76.660,00 recupero evasione ANNO 2006: n. 213 provvedimenti di accertamento n. 389 lettere - questionario €. 60.940,00 recupero evasione ANNO 2005: n. 183 provvedimenti di accertamento n. 437 lettere - questionario €. 64.389,00 recupero evasione *Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Gianpaola Ricciu. Inizio del progetto: 01.01.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: Qualità e quantità del risultato raggiunto; tempistica utilizzata.
	Risparmio sulla spesa preventivata in rapporto al costo sostenuto nell'anno pre cedente	**GESTIONE ECONOMATO** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO L'attività dell'Ufficio Economato è svolta, principalmente, per l'approvvigionamento di determinati beni e servizi per tutti gli Uffici dell'Ente. Si provvederà a sostenere le spese relative all'acquisto di cancelleria, stampati, carta, materiale per i fotocopiatori e le macchine d'ufficio, nonché le spese per le prestazioni di manutenzione e assistenza al sistema informatico comunale cercando di ottenere un risparmio sulle previsioni di spesa, mediante il ricorso alle Convenzioni Consip o al mercato elettronico, per l'acquisto di beni, a parità di quantità e qualità: Sull'acquisto della carta riciclata si dovrà ottenere un risparmio del 10% circa.	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Cosma Uscidda Inizio del progetto: 1.1.2009 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: Risparmi di spesa conseguiti, rapidità nel servizio.

COMUNE DI PALAU Prov.(OT) UFF. RAGIONERIA

GESTIONE PERSONALE

4	Rispettare i termini stabiliti dalla legge per tutti gli adempimenti previsti	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Questa attività comprende tutte le operazioni connesse alla gestione economica del personale dipendente: - predisposizione mensile degli stipendi - adempimenti mensili di natura previdenziale e assistenziale - gestione crediti (cessione del quinto) - pratiche per l'indennità di disoccupazione - predisposizione modelli CUD - predisposizione del conto annuale e relazione del personale - predisposizione mod. 770 - predisposizione pratiche TFR - predisposizione pratiche pensionistiche	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Cosma Uscidda Inizio del progetto: 1.1.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: rispetto dei tempi prescritti dalla legge nella gestione dei procedimenti; esattezza delle istruttorie; ottimizzazione del software gestione del personale.
3	Controlli a campione delle presenze e verifiche attivazione software gestione presenze	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO L'ufficio si adopererà per il buon funzionamento del software relativo alla gestione delle presenze, con segnalazione al Direttore generale delle criticità rilevate, e dovrà effettuare 40 controlli a campione delle registrazioni, del conteggio ferie e permessi vari.	*Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro*: Cosma Uscidda Inizio del progetto: 1.1.2010 Termine del progetto: 31.12.2010 Criteri di valutazione: effettuazione dei controlli: n. 20 entro il 30.06.2010, ulteriori 20 entro il 31.12.2010.

Il Responsabile del Settore
Economico Finanziario
Rag. Ignazio MANNONI

COMUNE DI PALAU Prov. OT - UFF. RAGIONERIA



Comune di PALAU
Provincia di Olbia-Tempio

Settore Ambiente e Demanio

Responsabile Dr. ssa Maria Celeste Meloni

PIANO ESECUTIVO di GESTIONE ANNO 2010

A
1/9 1

COMUNE DI PALAU

ASSESSORATO: AMBIENTE
SETTORE: AMBIENTE E DEMANIO

ANNO: 2010
RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIA CELESTE MELONI

A	Obiettivo di MIGLIORAMENTO **Ottimizzazione gestione integrata dei rifiuti prodotti nel territorio del Comune di Palau**

Descrizione sintetica: Il perseguimento dell'obiettivo riguarda il miglioramento di tutto il ciclo della gestione integrata del rifiuto ottimizzando dal punto di vista tecnico e gestionale le varie fasi di conferimento, raccolta e trasporto, attraverso:

- Un'indagine accurata delle utenze presenti (residenti e stagionali) in modo da individuare le esigenze specifiche di particolari utenze o categorie di utenze (in particolar modo condomini e utenze non domestiche);
- L'informazione ed azioni di sensibilizzazione sulla corretta gestione dei rifiuti prodotti e sulle tematiche ambientali in generale;
- Il mantenimento di una adeguata raccolta differenziata;
- L'incentivazione nell'utilizzo di prodotti "usa e getta" in materiale biodegradabile.

Nr.	Descrizione attività/fasi realizzative	Personale coinvolto	Ponderazione	Diagramma di Gantt																							
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1	Predisposizione di un nuovo Capitolato Speciale d'Appalto in previsione del nuovo Bando di gara per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati prodotti nel Comune di Palau. A tal fine si distinguono le varie fasi realizzative:	Lorenzo Faiella-Longhi Graziella	25																								
1a	Affidamento dell'incarico ad un professionista per la redazione del progetto guida e degli elaborati di gara. **PUNTI: 3**	Lorenzo Faiella-Longhi Graziella												X	X	X	X	X									
1b	Raccolta dati per la stesura degli elaborati **PUNTI:5**	Lorenzo Faiella														X	X	X	X	X							
1c	Predisposizione e pubblicazione del bando **PUNTI:5**	Lorenzo Faiella-Longhi Graziella																				X	X	X	X	X	X

2 A

2	Informazione ai cittadini sulla corretta gestione dei rifiuti con: - Promozione di iniziative di sensibilizzazione con il coinvolgimento delle scuole; - Promozione e distribuzione dell'uso del sacchetto biodegradabile nella raccolta dell'umido da cucina; - Incentivazione dell'uso di prodotti di uso quotidiano in materiale biodegradabile; **PUNTI:5**	Lorenzo Faiella-Longhi Graziella										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mantenimento di un obiettivo minimo di raccolta differenziata pari al 40%, analizzando i risultati in termini di qualità e quantità dei rifiuti urbani raccolti e valutando possibili azioni di ottimizzazione e/o modifica dei sistemi di raccolta. **PUNTI: 2**	Lorenzo Faiella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aggiornamento della mappatura delle unità condominiali per l'ottimizzazione della distribuzione dei relativi cassonetti e la riduzione dei cassonetti stradali non presidiati. **PUNTI: 5**	Lorenzo Faiella				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

B	Obiettivo di MIGLIORAMENTO **Riduzione dei consumi di energia negli edifici comunali utilizzando fonti rinnovabili.**

Descrizione sintetica:
L'obiettivo mira a portare avanti uno sviluppo che si impronti sui concetti di sostenibilità e di risparmio che ben si conciliano con il rispetto e la cura dell'ambiente.
Per il raggiungimento di questo obiettivo si cerca di ridurre i consumi di energia elettrica negli edifici comunali con l'utilizzo di fonti rinnovabili producendo energia con il proprio impianto realizzato con pannelli fotovoltaici da installare sui solai degli edifici comunale. Nel 2009 si è espletato un bando per concessione di diritto di superficie sui solai e si procederà alla stipula del contratto o in alternativa ad un nuovo bando.
Altra azione che si vuole intraprendere è quella di adeguare il sistema di una parte di pubblica illuminazione con la sostituzione dei corpi illuminanti ormai desueti con l'utilizzo di lampade a led.

Nr.	Descrizione attività/fasi realizzative	Personale coinvolto	Pondera zione	Diagramma di Gantt											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

1	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici per la stipula del contratto relativa alla concessione del diritto di superficie per impianti fotovoltaici o in alternativa pubblicazione di un nuovo bando. **PUNTI:10**	Meloni Maria Celeste- Longhi Graziella	20									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2A	Partecipazione al bando della provincia di Olbia-Tempio per il cofinanziamento di soluzioni innovative nel campo del risparmio energetico dell'illuminazione pubblica. **PUNTI:5**	Meloni Maria Celeste- Longhi Graziella			X	X	X	X	X																	
2B	Presentazione del progetto definitivo esecutivo **PUNTI:5**	Meloni Maria Celeste- Longhi Graziella																X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

C	Obiettivo di MIGLIORAMENTO **Valorizzazione e salvaguardia delle spiagge e del demanio marittimo**

Descrizione sintetica: Con questo obiettivo si intende riqualificare, migliorare e mettere in sicurezza i litorali del comune di Palau con la messa in opera delle strutture per consentire una migliore fruibilità della spiaggia.
Inoltre, a seguito delle competenze trasferite dalla regionale n. 9/2006 in materia di "concessioni, sui beni del demanio marittimo o della navigazione interna, per finalità turistico-ricreative, su aree scoperte o che comportino impianti di facile rimozione", al fine della conoscenza delle concessioni in essere si presenti nel territorio comunale intende creare un database su tutte le concessioni demaniali marittime presenti nel comune di palau

Nr.	Descrizione attività/fasi realizzative	Personale coinvolto	Pondera zione	Diagramma di Gantt																							
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1 a	Messa in sicurezza della Banchina lato nord della spiaggia di Palau Vecchio e sistemazione con sabbia di cava per migliorare la fruibilità della spiaggia. **PUNTI: 2**	Alessandro Orecchioni	20									X	X	X													
1 b	Completamento del banchinamento della spiaggia di Palau Vecchio tramite l'utilizzo di cls e granito faccia a vista e predisposizione della struttura di appoggio su cui verrà realizzata il completamento della passerella in legno di Iroko. **PUNTI: 3**	Alessandro Orecchioni																				X	X	X	X	X	X

1 c	Migliorare la fruibilità della spiaggia di Palau Vecchio attraverso l'utilizzo di passerelle in legno in modo da consentire l'utilizzo della spiaggia a chi ha una ridotta capacità motoria tramite il posizionamento di passerelle da rimuovere a fine stagione e la manutenzione delle semestrale delle passerelle fisse presenti nell'arenile. **PUNTI:2**	Alessandro Orecchioni									X	X	X							X	X	X						
2	Ripristino degli accessi al mare ed eliminazione delle vegetazione infestante presente a ridosso delle spiagge di: Costa Serena, Baia di Nelson, Le Saline, Talmone, L'Isolotto e La Sciumara al fine di migliorare la fruibilità, la sicurezza ed il decoro di questi lidi **PUNTI:1**	Alessandro Orecchioni									X	X	X															
3	Per garantire la sicurezza e al contempo migliorare le condizioni della viabilità di accesso all'Isola dei Gabbiani e alla spiaggia di Porto Pollo si prevede la sistemazione della strada senza ulteriore apporto di materiale ed il ripristino e la manutenzione del gard rail e della staccionata in legno divelti da incidenti o mareggiate. **PUNTI:2**	Alessandro Orecchioni									X	X	X															
4	Al fine di rinaturalizzare lo stagno e migliorare la fruibilità della spiaggia delle Saline si prevede l'apertura dei canali di collegamento tra il mare e lo stagno oltre alla predisposizione delle strutture di ancoraggio delle passerelle in legno. **PUNTI:2**	Alessandro Orecchioni																							X	X	X	X
5	Ordinare in modo cronologico tutta la documentazione relativa ad ogni singola pratica. **PUNTI:2**	Longhi Graziella		X	X	X	X	X	X																			
6	Archiviazione delle pratiche in un data base. **PUNTI:3**	Longhi Graziella							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
7	Controllo delle Concessioni Demaniali presenti nei nostri arenili con particolare riguardo alla superficie utilizzata, alla	Orecchioni Alessandro											X	X	X	X	X	X	X	X								

5A

	sicurezza e alla gestione complessiva della spiaggia in concessione **PUNTI: 3**																										

D	**Valorizzazione delle aree verdi comunali** **Obiettivo di MANTENIMENTO**																										
Descrizione sintetica: l'obiettivo che ci si prefigge attraverso la cura degli spazi destinati al verde nel comune di Palau è quello conferire alla nostra cittadina un aspetto più curato e decoroso migliorando l'immagine																											
Nr.	**Descrizione attività/fasi realizzative**	**Personale coinvolto**	**Ponderazione**	**Diagramma di Gantt**																							
				Gen		**Feb**		**Mar**		**Apr**		**Mag**		**Giu**		**Lug**		**Ago**		**Set**		**Ott**		**Nov**		**Dic**	
1 a	Gestione delle aree verdi di pregio e realizzazione dei nuovi spazi al verde pubblico. si prevedono tutte le operazioni necessarie per il decoro degli spazi pubblici quali piazze, aree verdi, scuole, aree del centro urbano sistemate a prato, alberature, fioriture compresi i relativi sistemi di irrigazione . Le modalità di intervento consistono nelle operazioni di seguito elencate: • Taglio dell'erba; • Concimazione; • Controllo degli impianti di irrigazione; • Diserbo; • Trattamenti fitosanitari; • Arieggiatura del terreno; • Trasemina o rigenerazione del manto erboso; Il numero ed il tipo degli interventi da effettuare viene regolato dall'andamento climatico-stagionale. Esecuzione delle cure colturali necessarie alla coltivazione delle essenze arboree, arbustive e fioriture consistenti nelle potature,	Lorenzo Faiella Orecchioni Alessandro, Occhioni Mario	**15**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6 A

	spollonature, zappettatura delle formelle racchiudenti le alberature, avvicendamento delle fioriure stagionali, eliminazione delle erbacce e delle infestanti presenti, ecc. Inoltre sarà effettuata la realizzazione e la riqualificazione di nuove aree di pregio attraverso la delimitazione, la sistemazione superficiale del terreno, la predisposizione degli opportuni impianti d'irrigazione, le procedure di gara e la relativa piantumazione delle essenze necessarie. **PUNTI: 8**																										
1 b	eliminazione delle erbacee e delle erbe infestanti presenti nelle strade, nei marciapiedi, nelle piazze ed in alcune aree comunali. **PUNTI: 7**	Faiella Lorenzo Occhioni Mario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

E	**Obiettivo di MANTENIMENTO** **Attività ordinaria del settore per quanto concerne il rilascio o il rinnovo delle concessioni demaniali marittime:**

Nr.	Descrizione attività/fasi realizzative	Personale coinvolto	Ponderazione	Diagramma di Gantt																							
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1 a	Attività ordinaria del settore relativa al rilascio o al rinnovo delle concessioni demaniali marittime ed in particolare preparazione di tutta la documentazione richiesta per quanto segue: - concessioni in generale; -rinnovo o rilascio del certificato d'iscrizione nel registro di cui all'art. 68 del Codice della Navigazione; - autorizzazioni zona d'ombreggio mq 9 (3x3) ai sensi della determinazione della R.A.S. n. 69/D del 24 gennaio 2003; - rilascio di anticipata occupazione o occupazione temporanea; - affidamento in gestione temporanea	Longhi Graziella	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	della concessione; - richieste dei pareri di competenza ai diversi Enti interessati. **PUNTI:5**																									
1 b	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per consentire la partecipazione ai bandi. **PUNTI:5**	Longhi Graziella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 c	Preparazione della documentazione varia richiesta dalla normale amministrazione dell'attività del settore quale: - comunicazioni e note varie; - lettere; - determinazioni; - proposte di deliberazioni; - controllo e pagamento delle fatture. **PUNTI:5**	Longhi Graziella		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

F	Obiettivo di MANTENIMENTO **1. Attività ordinaria del settore per quanto concerne la gestione dei rifiuti:**

Nr.	Descrizione attività/fasi realizzative	Personale coinvolto	Ponderazione	Diagramma di Gantt																							
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1 a	Verifica della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani prodotti nel territorio comunale nel rispetto delle norme di tutela ambientale e sanitaria; Verifica del rispetto del vigente Capitolato Speciale d'Appalto nelle modalità di gestione dei R.U. e assimilati; Verifica periodica della documentazione che viene richiesta dalla normativa vigente in materia di trasporto dei rifiuti (emissione dei formulari, registrazione degli stessi sul registro di carico e scarico, ricevuta del formulario di avvenuto conferimento, ecc.); Predisposizione dell'annuale Modello	Faiella Lorenzo	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8 A

	Unico di Dichiarazione Ambientale; Monitoraggio dei quantitativi e delle tipologie di rifiuti destinati al recupero e allo smaltimento, in ordine al predisposto programma di raccolta differenziata e alla procedura di premialità/penalità imposta dalla Regione; Contatti con gli impianti di conferimento; Verifica della corretta gestione dell'isola ecologica predisposta nel Porto Turistico per il deposito temporaneo di alcune particolari tipologie di rifiuti speciali pericolosi; Partecipazione a corsi formativi sulla gestione dei rifiuti; Verifica, presso le unità condominiali, con la presenza di rappresentanti del Corpo di Polizia Municipale di Palau, del corretto conferimento, come prescritto dal vigente Regolamento comunale, dei rifiuti di provenienza domestica da destinarsi al recupero; **PUNTI: 10**																											

Palau, 13 Luglio 2010

COMUNE DI PALAU ★ SETTORE AMBIENTE E DEMANIO ★ Provincia di (OT)

IL RESPONSABILE
SETTORE AMBIENTE E DEMANIO
Dott.ssa Maria Celeste Meloni

COMUNE DI PALAU
Provincia di Olbia-Tempio

SETTORE SOCIO-CULTURALE

Responsabile Dr. Angelo Giua

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2010

Palau, 07 Luglio 2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione obiettivi di mantenimento	Attuazione degli obiettivi
10 10	Entro il 31.12.2010 Gli obiettivi di mantenimento da raggiungere nei tempi previsti dalle rispettive disposizioni di legge e con le modalità stabilite dalla normativa vigente, sono indicatori dell'efficacia ed utilità di un servizio o di un contributo erogato in favore della comunità o della singola persona.	**1. Gestione delle strutture comunali culturali e sportive**: Biblioteca, InformaGiovani; Centro di Documentazione del Territorio e Museo Etnografico; Centro di Aggregazione Sociale; Casa di Riposo per Anziani; Campo Sportivo Comunale, Palazzetto dello Sport - e delle strutture scolastiche: plesso scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado. ▪ [Controllo contratti di concessione; impegni per spese di funzionamento etc. ▪ Richiesta contributo regionale, (LR nr.14/2006) per l'anno 2010 per arricchimento patrimonio librario, riviste e materiale specifico e tecnico per la biblioteca comunale; ▪ Pagamento canone annuale alla Soprintendenza per i Beni Culturali di SS e NU, per la concessione della Fortezza Militare Monte Altura; ▪ Versamento quota annuale per adesione alla Consulta Gallurese ed al Sistema Bibliotecario Anglona Gallura (S.B.A.G.); ▪ Concessione contributi, in base agli stanziamenti di bilancio ammontanti ad € 41.000,00 a società e associazioni sportive locali che ne fanno richiesta, secondo il vigente regolamento comunale, in possesso dei requisiti previsti per legge; ▪ Assegnazione alle associazioni sportive degli impianti sportivi e stipula relative convenzioni e/o autorizzazioni per l'utilizzo.] **2. Gestione rapporti giuridici ed economici con gli istituti scolastici:** nel territorio comunale sono presenti l'Istituto Comprensivo composto da scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado con 373 alunni al quale vengono garantiti gli interventi relativi alle spese di gestione e funzionamento degli edifici scolastici (spese per impianti di riscaldamento, rifornimento idrico, spese telefoniche, acquisto registri e stampati ad uso didattico, revisione e ricarica periodica degli estintori, acquisto attrezzature e medicamenti di pronto soccorso, acquisto materiali per la pulizia dei locali) e l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri con 271 alunni. A seguito di specifiche Leggi Regionali e Statali vengono attuati i seguenti interventi per il funzionamento dei suddetti Istituti: ▪ [Trasferimento di fondi di cui alla L.R.31/84 per il diritto allo studio in favore dell'Istituto Comprensivo di Palau per il funzionamento delle scuole **A**.S. 2010/11 a seguito di controllo del rendiconto del contributo dell'anno precedente. ▪ Approvazione e finanziamento progetti didattici proposti dall'Istituto Comprensivo "A. Compagnone" per l'anno 2010; ▪ (Previo trasferimento) erogazione contributi statali alle famiglie di cui al D.P.R.348/79, e LL. 448/1998 e 62/2000 per acquisto libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di di 1° e 2° grado A.S. 2010/11 e per le spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione **A.S.2009/10;** ▪ Gestione servizi mensa scolastica e trasporto scolastico per l'anno scolastico 2009/2010 e 2010/11. ▪ Bando di concorso per assegnazione di borse di studio per merito scolastico e rimborso spese di viaggio agli studenti pendolari della scuola secondaria superiore con fondi R.A.S, entro il mese di novembre 2010	

10		▪ Individuazione criteri e formulazione Bando di concorso per erogazione Borse di studio per studenti universitari ▪ Trasferimento contributo comunale all'Istituto Comprensivo per viaggi di istruzione in favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado] **3. Assistenza economica e sociale:** ▪ [Contributo comunale alla CARITAS, A.V.I.S., C.R.I. – sezione di Palau- e Banda Musicale dietro presentazione di documentazione, come da regolamento. ▪ Contributo comunale "Bonus Neonato" per i nati nell'anno 2010. Approvazione criteri ed avviso informativo. ▪ L. n.2 del 28.01.2009 "Bonus per l'energia elettrica" : ricezione delle domande, verifica dei dati dichiarati dai cittadini e trasmissione on line della stessa al sistema SGATE. ▪ Contributi regionali in favore di nefropatici, infermi di mente, talassemici e malati oncologici, secondo gli indirizzi del PLUS. ▪ Assistenza economica in favore di persone bisognose, secondo gli indirizzi del PLUS. ▪ Interventi nei confronti delle povertà estreme – individuazione degli aventi diritto in base ai criteri indicati dalla Regione e impostazione degli interventi secondo le tre linee d'indirizzo. ▪ Interventi di Inserimento Civico di persone bisognose in attività lavorative, secondo gli indirizzi del PLUS. ▪ Segnalazione nominativi per inserimenti nei Cantieri Comunali, secondo le richieste del Settore Lavori Pubblici. ▪ Contributi alle famiglie affidatarie e monitoraggio affidi. ▪ Coordinamento dell'equipe del Servizio Educativo Territoriale (Educatore, Pedagogista,Psicologa) per la gestione di situazioni problematiche di minori e famiglie e per la realizzazione di iniziative di prevenzione del disagio giovanile da realizzare presso il Centro di Aggregazione Sociale: colloqui, riunioni d'equipe, riunioni presso altri servizi, visite domiciliari, visite presso comunità, relazioni al Tribunale per i Minorenni. ▪ Segretariato sociale. ▪ Coordinamento del servizio di assistenza domiciliare: colloqui, visite domiciliari e riunioni con i referenti della cooperativa. ▪ Coordinamento delle attività della Consulta Comunale degli Anziani.]	
Totale 6	Entro il 31.07.2010	**Legge 09.12.1988, n. 431, art. 11** Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. Anno 2010. Predisposizione della procedura concorsuale per l'individuazione dei beneficiari (bando pubblico, modulistica per istruttoria delle pratiche). Formulazione graduatoria. Comunicazione dati alla Regione per la predisposizione del piano regionale di ripartizione dei fondi. Liquidazione dei contributi relativi all'anno 2009, a seguito dell'accreditamento dei fondi da parte della Regione.	
Totale 6	Entro il 31.12.2010	**Edilizia Residenziale Pubblica. Alloggi A.R.E.A. e Comunali** La finalità è quella di fungere da tramite tra l'Azienda Regionale di Edilizia Abitativa e gli assegnatari degli alloggi. Procedere all'accertamento del mantenimento dei requisiti dei nominativi collocati in graduatoria per	

		l'eventuale riassegnazione di alloggi che si rendano disponibili. Evasione delle richieste di accertamento provenienti dall'A.R.E.A. sulla conduzione degli alloggi. Per quanto concerne i 15 alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune l'attività consiste nella verifica della regolare osservanza degli obblighi contrattuali degli occupanti e riassegnazione di alloggi che si rendano disponibili, secondo graduatoria.	
Totale 3		**ASILO NIDO**	
	Entro il 31.12.2010	Spese funzionamento della nuova struttura dell'Asilo Nido. Approvazione convenzione per la concessione dei locali per la gestione del servizio educativo per la prima infanzia denominato "Spazio Bambini".	
Totale 10		**ATTIVITA' IN BIBLIOTECA**	
	Entro il 31.12.2010	Catalogazione informatizzata dei volumi acquistati dalla biblioteca con il contributo regionale e fondi comunali oltre ad almeno 500 di quelli giacenti, (presenti in biblioteca), presso il centro servizi della biblioteca di Tempio Pausania, comune capofila del Sistema Bibliotecario Anglona-Gallura	
	Entro il 31.12.2010	L.R.14/06-Impegno e liquidazione di tutto l'importo del contributo regionale che sarà accreditato per l'anno 2010 per arricchimento del patrimonio librario con novità letterarie, oltre ai fondi del bilancio comunale.	
	Entro il 31.12.2010	Organizzazione di incontri letterari, (almeno nr.1), in biblioteca con autori ed editori, per favorire ed incentivare la lettura.con l'adesione da parte di gruppi di lettura del 'Presidio del libro'. Organizzazione della manifestazione di promozione alla lettura per gli alunni della scuola dell'infanzia e delle scuole dell'obbligo con un animatore alla lettura.	
	Entro il 30.06.2010	Approvazione convenzione con l'I.T.C.G. di Palau relativa al prestito dei libri della Scuola alla Biblioteca Comunale durante il periodo estivo, mentre nel periodo da settembre a giugno la biblioteca scolastica sarà aperta al pubblico nei pomeriggi in cui risulta chiusa la biblioteca comunale.	
	Entro il 31.12.2010	Acquisto quotidiani per l'emeroteca	
	Entro il 10.07.2010	Apertura n. 1 punto di consultazione e prestito dei libri in spiaggia denominato "L'Ombrellone Letterario".	Incentivo produttività e miglioramento dei servizi. *Personale coinvolto*: Istruttore Amm.vo della biblioteca e n. 1 operatori cat. B. *Durata del progetto.* Mesi luglio-Agosto 2010. Criteri di valutazione:

			verifica numero presenze e prestiti. Rispetto degli orari e giorni di apertura.
Totale 7		**ATTIVITA' CULTURALI**	
	Entro il 31.12.2010	Organizzazione manifestazione "Isole Che Parlano" – festival internazionale di musica, teatro e arti visive.	
		Organizzazione manifestazione premio di poesia "Calapetralana" e Palau Junior	
	Entro il 31.12.2010	Gara d'appalto per l'affidamento in concessione della gestione della Fortezza Militare di Monte Altura, Museo Etnografico e Monumento naturale "Orso" di Palau al fine di garantire la concreta fruizione delle strutture. Convenzione per attività di commercializzazione in concessione degli opuscoli turistico-informativi del territorio di Palau, realizzati dal Comune.	
	Entro il 31.12.2010	L.R. 26/97- Realizzazione del progetto "Centro Aperto per la Ricerca Artistica", contributo Provinciale sulla valorizzazione della lingua e cultura sarda. Approvazione convenzione per l'organizzazione della manifestazione	
Totale 10		**PUBBLICA ISTRUZIONE: SCUOLA DELL'OBBLIGO**	
	Entro il 30.09.2010	Servizio mensa scolastica – Indizione gara d'appalto per l'A.S. 2010/2011. Predisposizione del capitolato d'oneri secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa che prevede l'aggiudicazione su criteri di qualità dettagliati, inserimento di alimenti biologici e di un punto di cottura per la gestione delle emergenze. Acquisto attrezzature per rendere il centro di cottura più funzionale ed efficiente.	
	Entro il 15.09.2009	Servizio trasporto alunni pendolari della scuola Materna, Elementare e Media Inferiore – Indizione gara d'appalto per gli A.S. 2010/2011. Predisposizione capitolato d'oneri.	
	Entro il 31.12.2010	Acquisto arredi scolastici per l'Istituto Comprensivo Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.	
Totale 3		**SPORT**	
	Entro il 31.12.2010	Acquisto di attrezzature e arredi per gli impianti sportivi , al fine di rendere sempre più efficienti gli impianti, utilizzando per la spesa le somme in entrata derivanti dalle quote pagate dalle associazioni per l'utilizzo delle medesime strutture.	
Totale 25		**PIANO SOCIO-ASSISTENZIALE**	
	Entro il 28.02.2010	Avvio dei progetti personalizzati di cui alla L.162/98 finanziati dalla RAS nell'ambito del programma 2009.	
	Entro il 31.03.2010	Approvazione convenzione con la ASL di Olbia per la realizzazione della postazione mobile di diabetologia.	
	Entro il 30.04.2010	Servizio Informgiovani – Indizione gara d'appalto per l'affidamento del servizio per il periodo aprile 2010-marzo 2012; predisposizione del capitolato d'oneri secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	

	Entro il 30.04.2010	Affidamento incarichi di consulenza psicologica ed educativo-pedagogica nell'ambito di progetti di servizio sociale rivolti a minori.	
	Entro il 30.06.2010	Servizio di Attività Estive per Minori per i mesi di Luglio e Agosto. Predisposizione Capitolato d'oneri per affidamento del servizio. Formazione graduatoria e attivazione Servizio di Attività Estive per Minori con servizio mensa e servizio di trasporto degli utenti in spiaggia.	
	Entro 31.08.2010	Assistenza domiciliare e scolastica per anziani e disabili. – Predisposizione capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio per anni uno.	
	Entro il 30.09.2010	L.162/98 – predisposizione progetti di sostegno a portatori di handicap grave- finanziamento RAS programma 2010 –	
	Entro il 31.10.2010	Attivazione per i mesi da novembre 2010 a maggio 2011 di nr. 1 corso di ginnastica dolce per anziani con istruttore ISEF.	
	Entro il 31.10.2010	Soggiorno Climatico per Anziani – organizzazione del servizio in gestione diretta.	
	Entro il 30.11.2010	Elaborazione rendiconti per i contributi di cui alle c.d. Leggi di settore (nefropatici, talassemici, sofferenti mentali, e malati oncologici)	
	Entro il 31.12.2010	Ospitalità minori in comunità alloggio anno 2010: approvazione convenzioni con le comunità di riferimento.	
	Entro il 31.12.2010	Avvio laboratori d'arte e corsi di psicomotricità rivolti a minori, nell'ambito di un progetto finanziato dalla Provincia.	
	Entro il 31.12.2010	Servizio Educativo Territoriale: prosecuzione del progetto Intercomunale, in collaborazione con i Comuni del sub-ambito e avvio della stessa progettualità con tutti i Comuni del distretto sanitario di Olbia, secondo le linee del PLUS.	
	Entro il 31.12.2010	Gruppi appartamento per disabili mentali: : prosecuzione del progetto Intercomunale, in collaborazione con i Comuni del sub-ambito e inserimento utenti secondo le quote previste.	
	Entro il 31.12.2010	L. 285/97 – Mediazione scolastica, culturale e familiare – Conclusione del progetto.	
	Entro il 31.12.2010	Progetto Giovani: avvio del progetto Intercomunale stabilito dal PLUS (laboratori ed educativa di strada).	
	Entro il 31.12.2010	Progetto ADI: avvio del progetto Intercomunale stabilito dal PLUS (Assistenza Domiciliare).	
	Entro il 31.12.2010	Consulta Comunale degli Anziani: coordinamento della Consulta, predisposizione attività natalizie rivolte alla collettività.	

Punti 100

COMUNE DI PALAU
Settore Socio Culturale

Il Responsabile del Settore Socio-Culturale
Dr. Angelo Giua

COMUNE DI PALAU
Provincia di Olbia -Tempio

Settore PORTO TURISTICO

Responsabile Ignazio SANNA

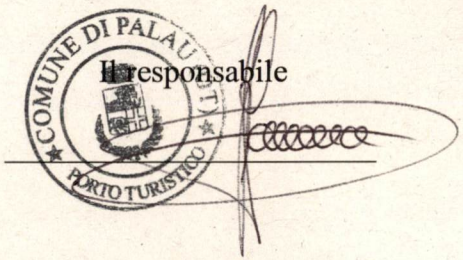
Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione degli obiettivi ANNO 2010	Attuazione degli obiettivi
30	Stipula contratto con ditta esterna per incarico di manutenzione ordinaria dei sistemi d'ormeggio e d'ancoraggio, del Porto Turistico entro il 31/12/2010 Valore appalto 20.000,00	GESTIONE PORTO TURISTICO OBIETTIVO DI MANTENIMENTO 1) Affidamento a ditta esterna di incarico per manutenzione ordinaria di tutti i sistemi d'ormeggio ed ancoraggio del porto turistico come di seguito indicati : **a** - catene "madri", che collegano uno all'altro i corpi morti in calcestruzzo, posizionati sul fondo, ammorsate mediante opportuni "maniglioni" o "grilli" che fungono da unione tra la catena ed il corpo morto. **b** - "trappe" o "pendini" costituiti da catene di diametro opportuno, a seconda della tipologia del posto barca, comunque non inferiori a 12 mm, da ammorsare con opportuni grilli e maniglioni alla catena di fondo, catena "madre" ed al pontile con cavi tessili o "cime" di diametro opportuno in relazione al diametro della catena, collegato alla stessa mediante redance e/o maniglioni o grilli. **c** - boe collegate al fondo marino mediante catene ammorsate con	Personale coinvolto nel progetto/piano di lavoro: Ignazio Sanna (direttore del porto turistico) Inizio progetto: 01.01.2010 Termine del progetto 31.12.2010 Criteri di valutazione: Qualità e quantità del risultato raggiunto; tempistica utilizzata. **Situazione al 31/08/2010** **Obiettivo raggiunto come da determinazione n. 44 di settore, n. 871 generale, del 23/04/2010**

		maniglioni e/o grilli alle stesse ed ai corpi morti in calcestruzzo posizionati sul fondo; **d -** catene "madri", collegate al pontile, mediante ammorsamento delle stesse alle verghe del pontile con appositi maniglioni o grilli, alla banchina mediante maniglioni e/o grilli, e molle, ai corpi morti in calcestruzzo posizionati sul fondo mediante ammorsamento con maniglioni e/o grilli, che ancorano il pontile al fondo marino: <u>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO</u>	
40	Incrementare il gettito del porto da €. 820.000,00 a €. 900.000,00 entro il 31.12.2010	1) L'obiettivo della gestione del Porto Turistico, è incrementare il gettito da €. 820.000,00 a €. 900.000,00; Il movimento di imbarcazioni durante tutto l'anno si prevede in circa 1.200 unità.	TREND STORICO ACCERTAMENTI: ANNO 2004 €. 635.340,70 ANNO 2005 €. 662.072,74 ANNO 2006 €. 704.946,83 ANNO 2007 €. 751.000,00 ANNO 2008 €. 736.051,59 ANNO 2009 € 820.284,89 **Obiettivo al momento raggiunto parzialmente con incremento di €uro 73.521,59, al 31/08/2010 con un incasso di €uro 591.896,31 contro €uro 518.374,72 incassati al 31/08/2009**

20	Migliore e più corretta applicazione della tariffa agevolata per gli utenti "residenti" entro il 31/12/2010	2) Controlli sulle dichiarazioni di n° 40 utenti residenti inerenti la certificazione della residenza e dell'abitazione principale nel Comune di Palau, avvalendosi inoltre della collaborazione della Guardia di Finanza.	**Obiettivo raggiunto. Il lavoro svolto sta arrivando a compimento con consegna alla Amministrazione Comunale dei verbali redatti dalla Guardia di Finanza riguardo le verifiche effettuate**
10	Applicazione di tutti i criteri di sicurezza stabiliti al fine di avere una migliore e più sicura gestione del personale e dell'area portuale in concessione entro il 31/12/2010	3) Applicazione del Piano di Sicurezza del Porto turistico, tramite apposite circolari ed ordini di servizio	**NO. Al momento è stato preso in carico il Piano di Sicurezza, ma non sono ancora state emanate circolari e ordini di servizio**

Palau, lì 01/09/2010

Il responsabile



SETTORE AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

OBIETTIVI 2010

ponderazione	indicatore di risultato	descrizione dell'obiettivo	attuazione degli obiettivi		
		MANTENIMENTO			
5	Rispettare i termini stabiliti dalla legge per tutti gli adempimenti previsti	**Ufficio Segreteria** Svolge attività di supporto amministrativo per gli organi politici: - cura le convocazioni del Consiglio Comunale ed il relativo ordine del giorno; - predispone le deliberazioni della Giunta Comunale, completa l'iter delle deliberazioni di Consiglio; - predispone le ordinanze ed i decreti sindacali; - svolge attività di archiviazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, delle ordinanze e dei decreti; - cura le comunicazioni ai Capigruppo Consiliari di pubblicazioni avvenute, nonché il rilascio di copie delle deliberazioni richieste da Consiglieri Comunali, utenti ed altri; - fornisce anche supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori; - effettua la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, nonché la trascrizione degli atti. La finalità è quella di garantire un regolare ed efficiente iter procedurale dell'attività di supporto amministrativo sopra descritta. Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Licia Cudoni**.	Anno **2008** Nel dettaglio sono state gestite: - n. 124 deliberazioni G.C.; - n. 55 deliberazioni di C.C. - n. 312 determinazioni; - n. 12 ordinanze sindacali; - n. 17 decreti; - n. 37 contratti registrati di cui trascritti n. 7, rispettivamente presso l'Agenzia delle Entrate di Olbia e la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Tempio Pausania. *** Tesserini regionali caccia: - n. 32	Anno **2009** Nel dettaglio sono state gestite: - n. 163 deliberazioni G.C. - n. 41 deliberazioni di C.C. - n. 422 determinazioni - n. 14 ordinanze sindacali - n. 19 decreti - n. 33 contratti registrati di cui trascritti n. 4 atti, rispettivamente presso l'Agenzia delle Entrate di Olbia e la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Tempio Pausania. *** Tesserini regionali caccia: n. 40.	Anno **2010** Previsione degli atti da predisporre ed archiviare: - n. 150 deliberazioni G.C. - n. 50 deliberazioni di C.C. - n. 400 determinazioni - n. 15 ordinanze sindacali - n. 10 decreti - n. 30 contratti registrati di cui trascritti n. 5 atti, rispettivamente presso l'Agenzia delle Entrate di Olbia e la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Tempio Pausania. *** Tesserini regionali caccia: attività gestita dal S.U.A.P.
5	Rispettare i termini stabiliti dalla legge per tutti gli adempimenti previsti	**Ufficio Messo Notificatore – Albo Pretorio** La gestione della pubblicazione degli atti e delle notifiche avviene con procedure informatizzate. Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Michele Giagoni**, **Francesca Ilot**	Anno **2008** Atti pubblicati: n. 825 Atti notificati: n. 1504	Anno **2009** Atti pubblicati: n. 914 Atti notificati: n. 1821	Anno **2010** Previsione: Atti pubblicati: n. 800 Atti notificati: n. 1600

5	Rispettare i termini stabiliti dalla legge per tutti gli adempimenti previsti	**Ufficio Protocollo** La gestione dei flussi documentali del protocollo è attuata attraverso procedure, ad archiviazione ottica, completamente informatizzate, secondo le regole CNIPA. E', inoltre, operativo, come previsto dalle regole tecniche ex art.18 del D.P.C.M. 31/10/2000, il sistema di segnatura di protocollo: consiste nell'apporre, sui documenti in entrata, un'etichetta inamovibile e indelebile con codice a barre, riconoscibile dallo scanner a lettura ottica. Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Maria Maddalena Puttolu, Francesca Ilot**.	Anno **2008** Atti protocollati in arrivo: n. 20.021	Anno **2009** Previsione: - n. 21.236	Anno **2010** Previsione: - n. 21.000
5	Rispettare i termini stabiliti dalla legge per tutti gli adempimenti previsti	**Ufficio anagrafe** La gestione ordinaria consiste nella tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): definizione delle pratiche migratorie; iscrizioni e cancellazioni derivanti da eventi naturali; variazioni di domicilio all'interno del territorio comunale; variazioni di status, di generalità ecc. del cittadino, costante e puntuale aggiornamento AIRE a seguito dichiarazioni dell'interessato o a comunicazioni del Consolato o dell'Ufficiale di Stato Civile; rilascio certificazioni anagrafiche e informazioni sull'autocertificazione; rilascio o rinnovo delle carte di identità; attività di rendicontazione e versamento alla tesoreria comunale dei diritti di segreteria; rilevazioni ISTAT, mensili ed annuali, del movimento naturale e migratorio della popolazione. Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Antonia Bini, Sabina Cucciari.**	Anno **2008** Pratiche A.P.R.: cancellazioni n. 124 (tempi medi: 1 giorno) iscrizioni n. 183 (tempi medi 90/120 gg.) Carte d'identità: n. 675 (max: 1 g. da richiesta)	Anno **2009** Pratiche A.P.R.: - cancellazioni n. 147 (tempi medi 1 giorno) - iscrizioni n. 163 (tempi medi 90-120 giorni) Carte d'identità: n. 467 (max: 1 g. da richiesta)	Anno **2010** Previsione: Pratiche A.P.R.: - cancellazioni n. 100 (tempi medi 1 giorno) - iscrizioni n. 200 (tempi medi 90-120 giorni) Carte d'identità: n. 700 (max: 1 g. da richiesta)
5	Rispettare i termini stabiliti dalla legge per tutti gli adempimenti previsti	**Ufficio elettorale** La finalità è quella di garantire un regolare ed efficiente iter procedurale relativo alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, attraverso le revisioni dinamiche e semestrali, delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali, dello schedario generale e dell'archivio fascicoli, all'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e dell'albo degli scrutatori. Si devono, anche, garantire tutti gli adempimenti amministrativi legati alle consultazioni elettorali, meglio evidenziate a lato.	Anno **2008** Consultazioni elettorali: - elezioni politiche, aprile - referendum regionale, ottobre	Anno **2009** Consultazioni elettorali: - elezioni regionali, febbraio - elezioni europee e referendum statale, giugno	Anno **2010** Previsione: - elezioni provinciali, maggio

10	Rispettare i termini stabiliti dalla legge o, più in generale, dalle scadenze fissate di volta in volta	**Ufficio Turismo** A seguito del trasferimento nell'anno 2006, da parte della Regione, delle funzioni, del personale e dei beni delle Aziende Autonome di Soggiorno e Turismo, è stato istituito e reso operativo l'ufficio turismo. Tale trasferimento ha avuto decorrenza effettiva dal 1° maggio 2006. L'obiettivo, con le risorse umane appositamente assunte, è quello di garantire il pieno funzionamento dell'ufficio in relazione ai complessi servizi che è chiamato ad offrire ed alle esigenze legate al suo regolare funzionamento, ordinario e straordinario: - punto informativo fisso, all'interno di Palazzo Fresi, aperto quotidianamente durante la stagione estiva e con la sola chiusura festiva durante le altre stagioni (puntuale programmazione e fornitura di materiale promozionale ed informativo, quali mappe, dvd, cartoline, pieghevoli, brochure illustrative, etc.); - punto informativo itinerante, con l'organizzazione dell'apertura del chiosco aggiuntivo in Piazza due Palme, previsto tra i mesi di luglio e agosto; - promozione turistica "fuori Comune", con la predisposizione di tutti gli aspetti organizzativi legati alla partecipazione a fiere turistiche, punti promozionali con stand espositivi ubicati in località italiane e/o estere. Dal 1° gennaio 2010, in seguito al trasferimento del personale della ex Base militare USA di La Maddalena, l'ufficio turismo ha 3 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, alle quali si aggiungono 2 unità aggiuntive stagionali. L'incremento di stabile personale assegnato all'ufficio ha consentito il progressivo trasferimento di numerosi procedimenti amministrativi, prima gestiti direttamente dalla segreteria di Settore, quali: 1. apertura ed aggiornamento giornaliero della pagina palau-turismo sul social network facebook, da febbraio; 2. uso del display informativo collocato in Piazza due Palme, in occasione di eventi e festeggiamenti, comunicazioni ai turisti; 3. aggiornamento del sito internet istituzionale www.palau.it , sezione turismo, prima seguito dall'ufficio comunicazione, da maggio; 4. organizzazione e gestione delle relazioni di gemellaggio con il Comune francese di Saint-Genest-Lerpt, da inizio anno; 5. accertamenti amministrativi e sopralluoghi di verifica sulle strutture ricettive autorizzate dal Comune, con particolare riferimento alla loro classificazione quinquennale, da inizio anno; 6. gestione amministrativa del progetto UE Tourrenia: il Comune ne è coordinatore e capofila, mentre l'ufficio turismo sarà responsabile della componente 1 (management, monitoraggio e controllo). Ciò comporta che il personale sarà impegnato, per i prossimi 36 mesi, nel coordinamento generale delle attività e, inoltre, nella messa a disposizione delle informazioni turistiche locali al partner corso, altro responsabile di componente;	Anno **2008** L'ufficio turismo "Punto i Palau" a Palazzo Fresi ha operato con regolarità e senza interruzioni stagionali, totalizzando nell'anno circa 17.500 contatti, includendo in essi le presenze fisiche in ufficio e quelle virtuali attraverso telefonate ed email. Sono state effettuate le seguenti forme di promozione turistica: - partecipazione a B.I.T. 2008, fiera del turismo di Milano; - acquistati spazi pubblicitari su riviste e guide turistiche: guida giunti Sardegna 2008; I Viaggi di Repubblica; mensile di bordo delle compagnie aeree Tuifly e Meridiana-Eurofly; sito internet del web tour operator wokita.com; newsletter e sito internet di Meridiana – Eurofly.	Anno **2009** L'ufficio turismo "Punto i Palau" a Palazzo Fresi ha operato con regolarità e senza interruzioni stagionali, totalizzando nell'anno circa 22450 contatti, includendo in essi le presenze fisiche in ufficio e quelle virtuali attraverso telefonate ed email. Il Punto informativo itinerante, ubicato stagionalmente in Piazza due Palme, non è stato reso operativo. Sono state programmate le seguenti forme di promozione turistica: - partecipazione a B.I.T. 2009, fiera del turismo di Milano; - acquisto spazi pubblicitari su riviste e guide turistiche.	Anno **2010** L'ufficio turismo opera con regolarità e senza interruzioni stagionali. Il Punto informativo itinerante, ubicato stagionalmente in Piazza due Palme, sarà operativo nelle ore serali/notturne dall'ultima settimana di luglio alla prima di settembre. Nel periodo giugno/settembre si prevede di avere complessivamente n.18.000 contatti, includendo in essi le presenze fisiche in ufficio e nel chiosco itinerante, nonché quelle virtuali attraverso telefonate ed email. Sono programmate, al momento, le seguenti forme di promozione turistica: - partecipazione a fiere del turismo italiane ed estere; - acquisto spazi pubblicitari su riviste e guide turistiche.

		7. ordinaria gestione della promozione turistica sui principali mezzi di comunicazione: predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione di spesa; pagamenti e contabilità delle spese correnti dell'ufficio turismo, quali conti telefonici, personale assunto tramite società di lavoro temporaneo, ecc.			
5	Rispettare i termini stabiliti dalla legge e dalle direttive regionali e provinciali per tutti gli adempimenti previsti	**Sportello Unico Attività Produttive/Ufficio Commercio** Con deliberazione di Giunta Comunale n.157/2003 è stato istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive in forma associata con la Comunità Montana Riviera di Gallura di Olbia. Con la soppressione di quest'ultimo Ente, in aderenza al POR Sardegna 2000- 2006 Mis. 4.2 c - Rete regionale degli SUAP, la Provincia di Olbia-Tempio ha predisposto un Piano di intervento per la riorganizzazione in ambito provinciale del S.U.A.P. In piena fase di attuazione ed a seguito della d.g.c. n.49/2007, esso prevede il Comune di Santa Teresa Gallura come ente capofila. Obiettivo finale è garantire il pieno funzionamento dell'ufficio, in relazione al piano di formazione degli addetti che saranno coinvolti ed ai servizi associati che sarà chiamato ad offrire, sulle base delle direttive regionali e provinciali. Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Davide Sperini**, ufficio staff Sindaco.	E' giunta ad una fase decisiva la riorganizzazione operativa del S.U.A.P., in continuo coordinamento e sotto la direzione dell'ente capofila Comune di Santa Teresa Gallura ed il cronoprogramma organizzativo della Regione e della Provincia di Olbia-Tempio. In particolare: la legge finanziaria regionale n. 3/2008 contiene ulteriori disposizioni di dettaglio per tutti i Comuni. Si deve proseguire nell'aggiornamento di tutte le procedure relative ad attività produttive, sia quelle edilizie che quelle relative all'esercizio dell'attività secondo le nuove metodologie. Poiché la transizione si sta dimostrando non facile, né esente da dubbi e difficoltà applicative, si opererà sotto il coordinamento regionale per aggiornare linee guida e modulistica unificata.		
Tot. 40					

		MIGLIORAMENTO	
15	Rispettare i termini stabiliti dalla legge o, più in generale, dalle scadenze fissate di volta in volta	**Ufficio Affari Istituzionali / Comunicazione Istituzionale** Istituito in via sperimentale con la d.g.c. n.64/2007, cura la comunicazione pubblica e le attività di informazione del Comune, applicando i principi ispiratori della L. n.150/2000. Predisposizione ed attuazione del programma di comunicazione 2010. L'attività di informare e comunicare è indispensabile per le istituzioni che producono ed offrono servizi. Ciascuna di loro deve stabilire, con specifiche modalità, un sistema efficiente per elaborare e diffondere messaggi sulla sua identità e missione e sulla propria gamma di servizi ed iniziative. Proprio in tale ottica, il Programma di Comunicazione 2010 sarà orientato alla valorizzazione degli aspetti del Comune quale fornitore di servizi alla collettività locale, tanto più cruciale per una struttura come il Comune di Palau, da alcuni anni sempre più in rapporto interattivo con gli utenti/clienti. L'elaborazione del piano e la sua successiva approvazione da parte della Giunta Comunale sarà attuata entro il 1° agosto. L'attuazione sarà svolta nella restante parte dell'anno. Nel piano sono, in particolare, sistematizzate le seguenti fasi: - azioni di raccordo: ➢ con i media, intrattenendo un rapporto di collegamento continuo con gli organi di stampa, tutte le volte che ciò sia necessario; ➢ con i settori della struttura organizzativa comunale, ricercando e sviluppando il continuo scambio di informazioni istituzionali, in particolare attraverso l'invio di newsletter; - aggiornamento quotidiano e sviluppo del sito istituzionale www.palau.it; - uso del display informativo collocato in Piazza due Palme, in occasione di eventi e festeggiamenti, scadenze amministrative da ricordare, comunicazioni ai residenti e ai turisti; - invio di brevi messaggi di testo sul telefonino agli iscritti al servizio sms@palau.it, in particolare convocazione del Consiglio Comunale scadenze da ricordare, inviti ecc.; - acquisto di pacchetti pubblicitari sui media: comunicazioni di pubblica utilità su La Nuova Sardegna, promozione turistica su riviste di settore e siti internet, ecc.; - mantenimento di relazioni dirette ed indirette con i cittadini/utenti, attraverso l'illustrazione delle norme, l'incremento della conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi, l'informazione sulle opportunità e sugli eventi offerti dal Comune, in particolare	

		attraverso la pubblicazione dell'annuale giornale informativo dell'amministrazione comunale. Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Agostino Alivesi**.			
15	Garantire la regolare organizzazione e l'ottimale svolgimento degli eventi e delle manifestazioni programmate	**Ufficio Affari Istituzionali** L'ufficio cura, oltre alla ordinaria attività burocratica, la parte amministrativa, organizzativa ed operativa dei seguenti eventi annuali: - manifestazioni sportive (corsi di promozione della vela per ragazzi; tornei di calcio; ciclismo ed altri sport legati al windsurf ed al kitesurfing) - erogazione di contributi in favore di associazioni sportive e comitati feste patronali (di maggio e settembre, San Giorgio, Sant'Antonio), in base agli stanziamenti di bilancio ed alle linee direttive emanate della Giunta Comunale - coordinamento del Natale e del Carnevale - manifestazioni estive musicali, artistiche e culturali Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Agostino Alivesi, Patrizia Carrera**.	Anno **2008** - comitato festa di santu ghjogliu. concessione di un contributo economico per l'organizzazione della festa campestre di santu ghjogliu; - manifestazione sportiva - meeting europeo ozone sardinia kite experience 2008 – porto pollo, 25 aprile – 2 maggio 2008. concessione di patrocinio all'associazione dilettantistica kitesurf diffusion; - 2° festival internazionale di scacchi "capo d'orso", in programma a palau dal 17 al 24 maggio 2008. concessione di patrocinio ed erogazione di un contributo all'associazione dilettantistica club scacchi; - comitato parrocchiale feste patronali. concessione di patrocinio ed erogazione di un contributo economico, per le manifestazioni patronali di maggio e settembre 2008; - comitato s. antonio da padova. concessione di un contributo economico per l'organizzazione delle feste in onore di s. antonio da padova e santa rita; - 7° camp mitico villa in programma dal 14.06.2008	Anno **2009** - celebrazioni del 50° anniversario dell'autonomia del comune; - carnevale palaese 2009; - comitato parrocchiale feste patronali. liquidazione contributo per le manifestazioni di maggio e settembre; - 11° coppa città di palau. concessione di patrocinio ed erogazione di un contributo economico alla società ciclistica isolana; - manifestazione camp dello sport – motoria: liquidazione contributo a favore dell'associazione figli dell'oceano; - comitato sant'antonio da padova. concessione di un contributo per le feste religiose di sant'antonio da padova e santa rita – anno 2009; - 1^ tappa "italian slalom tour". acquisto beni per organizzazione con buffet; - comitato festa di santu ghjogliu. concessione contributo per la festa di santu ghjogliu – anno 2009; - celebrazioni sa die de sa sardigna del 28 aprile 2009; - palio san simplicio su palu de s'istella, in programma ad olbia il 17.05.2009.	Anno **2010** Previsioni: - apertura cine-teatro montiggia; - manifestazione "Estate Tuttestelle" - eventi velistici e wind surfistici - Porto Pollo - festival internazionale di scacchi Capo d'Orso - comitato s. Antonio da Padova. Concessione contributo per organizzazione feste in onore di S. Antonio da Padova e Santa Rita - camp di calcio. Concessione di patrocinio e contributo all'associazione sportiva "degli amici" - coppa città di Palau di ciclismo. Concessione di patrocinio e contributo alla Società Ciclistica Isolana; - comitato parrocchiale feste patronali. Concessione patrocinio e contributo per manifestazioni patronali di maggio e settembre; - comitato festa di Santu Ghjogliu. Concessione contributo per organizzazione festa campestre. - Corso di promozione della vela per ragazzi

			al 21.06.2008. concessione di patrocinio ed erogazione di un contributo all'associazione sportiva "degli amici"; - 10° coppa città di palau. concessione di patrocinio ed erogazione di un contributo alla società ciclistica isolana; - festival musicale di saint vincent - finale nazionale del 24 maggio 2008. concessione di patrocinio e contributo economico per partecipazione alla manifestazione; - palio san simplicio su palu de s'istella, in programma ad olbia il 18.05.2008. partecipazione ed iscrizione alla manifestazione equestre; - gara internazionale freestyle pro kids europe 2008 - 2^ edizione – porto pollo, dal 6 al 13 luglio 2008. concessione di patrocinio e contributo economico all'associazione italiana windsurf a.i.w.s.; festival musicale di saint vincent. concessione di patrocinio per l'organizzazione delle selezioni e delle semifinali per la regione sardegna; - percorsi di sostenibilita'. mostra - convegno del turismo eccompatibile, palau dal 30 settembre al 5 ottobre; - campionato italiano 2008 kitesurf e campionato nazionale di windsurf fwi 12 della fwi, in programma all'isola dei gabbiani-porto	partecipazione ed iscrizione alla manifestazione equestre; - 4 motoraduno nazionale days ccmotor – 15-17 maggio 2009; - campionato mondiale juniores freestyle ifc 2009. porto pollo, 22/27 giugno 2009. erogazione contributo economico all'associazione italiana windsurf a.i.w.s.; - a palau c'è un'estate... da spettacolo. organizzazione degli eventi in programma nel periodo giugno - agosto 2009; - orza s.r.l.. affidamento diretto del servizio di organizzazione di un corso di vela teorico-pratico; - 21° trofeo di vela formenton – 20 agosto 2009. impegno di spesa a favore di punta stroppello s.n.c.; - iwd s.r.l.. corso gratuito teorico - 2009/2010 - pratico di windsurf riservato ai ragazzi residenti nel comune di palau; - campionato di calcio f.i.g.c. - l.n.d. 3° categoria. concessione di patrocinio ed erogazione di un contributo economico alla a.s.d. palaese; - sotto il mare di palau: promozione dell'evento dedicato agli appassionati di diving, 18-20 settembre 2009; - manifestazione di windsurf ajo' classic - porto liscia/porto pollo, 03/04 ottobre 2009. concessione	

			pollo, dal 10 al 12 ottobre 2008. patrocinio a favore di silvestri.it s.s.d.a r.l.;	di patrocinio e contributo economico al club porto liscia societa sportiva dilettantistica; - sporting club sardinia, regata di mezzo schifo. concessione di patrocinio ed erogazione di contributo: - tae kwon do - campionato nazionale c.s.a.in. concessione di patrocinio ed erogazione di contributo; - campionato di pallavolo regionale f.i.p.a.v. - serie c. concessione di patrocinio ed erogazione di un contributo economico alla a.s. pallavolo capo d'orso; - è grande festa - e' natale - e' capodanno - e' l'epifania. organizzazione della manifestazione ed approvazione del programma; - carnevale palaese 2010. organizzazione della manifestazione ed approvazione del programma.	
10	Garantire la regolare organizzazione e l'ottimale svolgimento degli eventi e viaggi programmati	**Ufficio Turismo** Con deliberazione di G.C. n.64 del 10/06/2008 è stato trasferito, dal settore socio-culturale, il capitolo di P.E.G. e la relativa competenza gestionale sul gemellaggio con il Comune francese di Saint-Genest-Lerpt. L'ufficio turismo cura, oltre alla ordinaria attività burocratica, la parte amministrativa, organizzativa ed operativa degli eventi legati al gemellaggio di volta in volta programmati dall'Assessorato.	Anno **2008** effettuati i seguenti incontri: - giugno/luglio: accoglienza di una delegazione per esibizione sportiva e stage internazionale di karate per ragazzi. Durata: una settimana. - mese di ottobre: viaggio-scambio a Saint-Genest-Lerpt . Giornate di "ritorno" della manifestazione sportiva estiva di karate.	Anno **2009** effettuati i seguenti incontri: - viaggio del comitato di gemellaggio a saint-genest-lerpt (f), dal 12 al 15 giugno 2009. partecipazione di una delegazione comunale; - viaggio del comitato di gemellaggio a saint-genest-lerpt (f), dal 4 al 6 settembre 2009. partecipazione di una	Anno **2010** previsti, al momento, i seguenti incontri: - accoglienza della delegazione francese, 15-18 aprile 2010; - accoglienza della delegazione francese, 6-9 settembre 2010, per il quinquennio del gemellaggio.

				delegazione comunale.	
10	In relazione alla complessità della documentazione che sarà richiesta, rispettare i termini stabiliti dalla scadenza per la presentazione della candidatura	**Ufficio Turismo e Ufficio Comunicazione ed Affari Istituzionali** Studio, analisi della documentazione e acquisizione informazioni in vista della possibile presentazione della candidatura della Roccia dell'Orso, già riconosciuto Monumento naturale regionale, come patrimonio mondiale dell'umanità UNESCO. Il personale incaricato per la realizzazione delle attività è stato individuato in: **Patrizia Carrera**.			Anno **2010** L'obiettivo minimo da raggiungere consiste nel predisporre quanto necessario – compilazione modulistica, predisposizione quadro progettuale, ecc. – per poter essere in grado di presentare la candidatura entro la fine del 2010.
10	Rispettare i termini e le scadenze stabilite dal cronoprogramma del progetto UE	**Ufficio Turismo e Ufficio Comunicazione ed Affari Istituzionali** Il Comune di Palau è capofila del progetto UE Tourrenia, ammesso a finanziamento nel febbraio 2010 nell'ambito del P.O. Italia-Francia "Marittimo". Il personale incaricato per la realizzazione delle attività di coordinamento e gestione del progetto, nonché della componente 6 "comunicazione" è stato individuato nelle seguenti persone: **Patrizia Carrera**, responsabile di componente – ufficio affari istituzionali; **Nathalie Vitiello**, **Manola Pirodda**, **Isabella Fogu**, componenti staff – ufficio turismo; **Licia Cudoni**, supporto attività Direzione Generale. Inoltre, con il profilo di responsabile amministrativo, per l'azione di rendicontazione e relazioni finanziarie del progetto, è stata individuata **Manola Pirodda**, ufficio turismo. Il loro compito sarà svolto, all'interno dell'orario ordinario di servizio, nel numero massimo stimato di giornate, suddivise nell'arco di 36 mesi, previste dal piano delle attività del progetto, anni 2010-2012.			Anno **2010** Il piano delle attività da svolgere, con data ed indicatori di realizzazione è puntualmente indicato nel formulario ufficiale del progetto, al quale si fa espresso riferimento.
Tot. 60					

Mantenimento: 40 punti
Miglioramento: 60 punti
Tot. 100 punti

Palau,

Il Responsabile del Settore Affari Generali
Dr. Mauro Piga

COMUNE DI PALAU

Provincia di Olbia – Tempio
Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
Responsabile Ing. Teresa Di Giorgio

OBIETTIVI DI GESTIONE 2010

1 - MANTENIMENTO DEI TEMPI INDICATI IN MATERIA DI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
2	Mantenimento tempi indicati	**1.1 MANTENIMENTO DEI TEMPI NECESSARI AL RILASCIO DI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA ED IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA.** **Stato al 31.12.2009: Rilascio certificati entro 3-4 giorni dal ricevimento della richiesta.** **Anno 2007 emessi n° 95 certificati** **Anno 2008 emessi n° 91 certificati** **Anno 2009 emessi n° 102 certificati** a) mantenere i tempi per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, entro 8 giorni (*) (2x4) dal ricevimento della richiesta. Nota (*) in ultima pagina	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Pittalis, Pileri, Tolar Criteri di valutazione: n° di certificati rilasciati nel rispetto della tempistica prestabilita. L'incentivo assegnato al progetto verrà suddiviso in proporzione al numero delle pratiche elaborate. Termine del progetto: 31.12.2010

1/25

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Mantenimento tempi indicati nella normativa (30g)	**1.2 ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI NEL RISPETTO DEI TEMPI DI LEGGE** **Stato al 31.12.2007: attuato con evasione di 228 istanze** **Stato al 31.12.2008: attuato con evasione di 230 istanze** **Stato al 31.12.2009: attuato con evasione di 347 istanze** A – Visione 1. valutazione titolo 2. ricerca pratica 3. assistenza per la visione B – Estrazione copie 1. valutazione titolo 2. ricerca pratica 3. informativa al proprietario e al progettista del procedimento oggetto della richiesta 4. comunicazione di assenso per il ritiro 5. estrazione copia	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Perentin, Masu, Frigeri Criteri di valutazione: n° delle richieste evase nel rispetto dei tempi di legge. Termine del progetto: 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Mantenimento tempi indicati	**1.3 MANTENIMENTO TEMPI PER LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 167 DEL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO (art. 16 L.R. 23/85) – Accertamento di conformità.** **Anno 2007 rilasciati n° 29 pareri preliminari** **Anno 2008 rilasciati n° 09 pareri preliminari.** **Anno 2009 rilasciati n° 48 pareri preliminari nel rispetto della tempistica prestabilita.** **1) REGISTRAZIONE E CARICAMENTO DATI CON PROCEDURA INFORMATICA** **2) FASE ISTRUTTORIA:** a) mantenere in 15 giorni dalla richiesta il tempo per eseguire l'istruttoria preliminare, con richiesta di eventuale documentazione integrativa e/o comunicazione di avvio del procedimento (*); b) mantenere nei 120 (*) (2x60) giorni i tempi relativi alla fase istruttoria e formulazione del parere preliminare di compatibilità paesaggistica, richiesta parere obbligatorio e vincolante con trasmissione atti alla Soprintendenza B.A.P.P.S.A.D.; **3) EMISSIONE ATTESTAZ. COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA** Entro 15 giorni con dal ricevimento da parte della Soprintendenza del parere vincolante e contestuale trasmissione atti all'Ufficio Tutela del Paesaggio per applicazione indennità. Nota (*) in ultima pagina	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Perentin, Masu, Frigeri: 1 e 3 Tolar: 2 Criteri di valutazione: n° di pareri preliminari trasmessi nel rispetto della tempistica prestabilita. Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Definizione delle istanze nei 30 giorni previsti dalla normativa vigente	**1.4 DEFINIZIONE D.I.A. (ex Art. 22 del D.P.R. 380/2001 e Art. 14 bis L.R. 23/1985)** **Stato al 31.12.2007: definizione di n° 26 pratiche** **Stato al 31.12.2008: definizione di n° 13 pratiche** **Stato al 31.12.2009: definizione di n° 21 pratiche** a) istruttoria preliminare con eventuale richiesta di documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta; b) istruttoria della pratica; c) comunicazione ai soggetti interessati dell'esito dell'istruttoria e degli eventuali successivi adempimenti per la definizione della pratica.	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Pileri, Pittalis Criteri di valutazione: n° di pratiche elaborate nel rispetto della tempistica prestabilita. Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Rispetto tempi indicati	**1.5 COMUNICAZIONE EX ART. 15 L.R. 23/1985 (opere interne o di sistemazione e arredo aree di pertinenza…)** **Stato al 31.12.2007** sono state evase n° 98 comunicazioni **Stato al 31.12.2008** sono state evase n° 67 comunicazioni **Stato al 31.12.2009** sono state evase n° 106 comunicazioni a) istruttoria in tempo utile rispetto alla data di inizio lavori dichiarata, attraverso la verifica dei precedenti atti abilitativi, confronto dello stato di fatto con quello autorizzato, richiesta di eventuale documentazione integrativa.	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Pileri, Pittalis Criteri di valutazione: n° di pratiche elaborate nel rispetto della tempistica prestabilita Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Redazione verbali, acquisizione DURC, rilascio agibilità	**1.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE EDILIZIA previo inserimento delle relative prescrizioni nel testo della Commissione Edilizia.** **Stato al 31.12.2009:** **a) redatti n° 02 verbali** **b) acquisito il DURC per tutti i casi previsti** **c) e d), trattandosi di obiettivo subordinato all'inserimento della relativa prescrizione nel testo della Concessione edilizia potrà essere attuato solo successivamente alla fine dei lavori concessionati nel 2006.** **e) rilasciati n° 68 certificati di agibilità più 18 esaminate tramite SUAAP.** A) PRIMA DELL'INIZIO LAVORI a) stesura del verbale di allineamento e quote, nei casi di assenza di riferimenti fissi, entro 10 giorni dalla richiesta; b) acquisizione DURC; B) SUCCESSIVAMENTE ALLA COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI c) comunicazione al titolare della Concessione Edilizia della sanzione prevista al punto 3 dell'art. 24 DPR 380/01 per mancato deposito dell'istanza di agibilità; d) attivazione procedura sanzionatoria per mancato deposito istanze di agibilità nei termini di legge; e) rilascio agibilità entro 15 giorni dal deposito.	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Pileri, Pittalis, Perentin, e Masu Criteri di valutazione: n° di pratiche elaborate nel rispetto della tempistica prestabilita. Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Trasmissione dei modelli ISTAT nei tempi previsti	**1.7 TRASMISSIONE ALL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA -RILEVAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA – DEI MODELLI ISTAT/A/E/DIST E DELLA COPIA PER L'ISTAT DEI MODELLI ISTAT/AE RELATIVAMENTE ALLE CONCESSIONI EDILIZIE RILASCIATE MENSILMENTE** **Stato al 31.12.2009: trasmissione della documentazione prevista per i mesi da Gennaio a Novembre** **Trasmissione mensile (entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento) dei modelli ISTAT/AE/DIST e della copia per l'ISTAT dei modelli ISTAT/AE relativi alle Concessioni edilizie rilasciate nel mese di rilevazione** a) verifica, dal registro delle Concessioni, delle Concessioni edilizie rilasciate mensilmente; b) ricerca in archivio delle relative pratiche edilizie e, per ciascuna, predisposizione di copie per l'ISTAT delle Concessioni edilizie e della documentazione da trasmettere; c) compilazione del modello ISTAT/AE/DIST e della lettera di trasmissione	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Masu Criteri di valutazione: Trasmissione nei tempi previsti. Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Emissione degli atti previsti dalla normativa vigente nel rispetto della tempistica indicata	**1.8 REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO** **Stato al 31.12.2009: sono state emesse, nel rispetto della tempistica prestabilita:** - **n°06 ordinanze di demolizione e rimessa in ripristino dello stato dei luoghi;** - **n°05 ordinanze di sospensione;** a) verifica degli atti d'ufficio preliminarmente all'accertamento in loco di eventuali abusi; b) sopralluogo di verifica da eseguire congiuntamente al Settore di Vigilanza edilizia; c) predisposizione di una relata tecnica, da trasmettere entro cinque giorni lavorativi al Settore Vigilanza edilizia per la stesura definitiva degli atti per quanto di competenza; d) comunicazione di Avvio del procedimento amministrativo ai soggetti interessati ed informazione di quanto sopra ai soggetti correlati alla segnalazione; e) adozione dei provvedimenti sospensivi, per abusi con lavori ancora in atto e definitivi per lavori già ultimati; f) verifica di eventuali istanze per il rilascio in sanatoria degli atti abilitativi relativi a quanto abusivamente realizzato; g) emissione, entro il termine di efficacia dell'ordinanza di sospensione dei lavori (45giorni), i consequenziali provvedimenti definitivi; h) comunicazione alle Autorità competenti dell'avvenuta ottemperanza ai provvedimenti definitivi emessi; i) attivazione, decorsi i termini previsti nell'ordinanza di demolizione ed a seguito dell'acquisizione del verbale di non ottemperanza all'ordinanza di demolizione, del procedimento di cui all'art. 6 della L. 23/85 tendente all'acquisizione dell'immobile abusivo; j) comunicazione agli Enti dei provvedimenti adottati; k) comunicazione mensile al Segretario Generale relativamente all'elenco degli abusi edilizi accertati, da trasmettere entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Pittalis, Tolar e Pileri Criteri di valutazione: n° delle segnalazioni evase nel rispetto della tempistica prestabilita. Termine del progetto: 31.12.2010.

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Mantenimento efficienza attività amministrativa mediante evasione delle collaborazioni richieste.	**1.9 COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI E/O ALTRI ENTI** **Stato al 31.12.2009: sono state evase tutte le richieste di collaborazione indicate ai punti dalla a), b), c), d) ed e)** a) supporto tecnico alla Polizia Municipale durante i sopralluoghi inerenti l'attività di vigilanza edilizia; b) collaborazione con il Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale di Palau; c) supporto tecnico all'Ufficio Commercio ed istruttorie congiunte; d) supporto tecnico Ufficio Tributi (ricerca e calcolo superfici utili alloggi); e) supporto tecnico Ufficio Segreteria per la pubblicazione e deposito degli strumenti urbanistici; f) supporto al Segretario Comunale per la predisposizione degli atti pubblici (convenzioni, cessione di aree standard nell'ambito di P.di L., atti di vincolo di aree); g) collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per la consultazione di atti e per la verifica dello stato di realizzazione di immobili (anche con sopralluogo); h) collaborazione con l'Enel per la verifica delle comunicazioni trasmesse in forza all' art.48, comma 3ter del DPR 380/2001; i) collaborazione con l'Agenzia del Territorio per la verifica delle comunicazioni trasmesse in forza all' art.30, comma 10 del DPR 380/2001.	

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Rispetto dei tempi indicati	**1.10 APPLICAZIONE INDENNITA' PECUNIARIA AI SENSI DELL'ART. 167 DEL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO (CONDONO '85, '94 e 2004)** **2006:** rilasciati in totale n° 15 nulla osta **2007:** non sono stati rilasciati nulla osta **2008:** non sono stati rilasciati nulla osta **Stato al 31.12.2009: sono stati rilsciati in totale n° 36 nulla osta nel rispetto della tempistica prestabilita.** a) istruttoria preliminare (*) entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, con eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o comunicazione avvio procedimento; b) trasmissione istanza all'Ufficio Tutela ai sensi dell'art. 9 L.R. 28/98 qualora opere non di competenza comunale; c) entro 120 giorni (*) (2x60) dalla presentazione della documentazione integrativa istruttoria della pratica con contestuale richiesta di perizia giurata (da consegnare entro tre mesi); d) entro 60 giorni dalla scadenza del termine di cui al punto "c" redazione perizia d'ufficio, in caso di mancata presentazione da parte del proprietario; e) entro 60 giorni (*) (2x30) dalla presentazione della perizia determinazione per l'applicazione dell'indennità pecuniaria ai sensi dell'art. 167 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio; f) eventuale riscossione delle somme non corrisposte di cui ai punti "d" ed "e" mediante le procedure previste dalle norme di contabilità; Nota (*) in ultima pagina	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Tolar, Frigeri Criteri di valutazione: pratiche elaborate nel rispetto della tempistica prestabilita Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Rispetto dei tempi indicati	**1.11 MANTENIMENTO TEMPI DI RILASCIO DELLE CONCESSIONI EDILIZIE** **Anno 2007: rilasciate n° 64 concessioni** **Anno 2008: rilasciate n° 92 concessioni** **Stato al 31.12.2009: sono state rilasciate n° 69 concessioni nell'anno 2009 nel rispetto della tempistica prestabilita.** **1. REGISTRAZIONE E CARICAMENTO DATI CON PROCEDURA INFORMATICA** **2. ISTRUTTORIA PRELIMINARE (*):** a) valutazione elaborati grafici relativamente al n° di copie, ed alle caratteristiche tecniche definite dal Regolamento edilizio; b) predisposizione e trasmissione entro 15g dal deposito, della comunicazione di avvio del procedimento amministrativo con le indicazioni previste dalla normativa vigente. 3 **FASE ISTRUTTORIA:** c) mantenere a 120 giorni (*) (2x60) i tempi relativi alla fase istruttoria da espletare mediante caricamento dati nella procedura informatica e presentazione alla Commissione edilizia delle istanze depositate all'ufficio; d) Compilazione del verbale della Commissione edilizia comunale; e) mantenere a 5 i giorni per la comunicazione all'interessato del parere espresso dalla Commissione edilizia nel caso sia necessaria ulteriore documentazione per il completamento dell'esame; 4 **RILASCIO CONCESSIONE EDILIZIA/EMISSIONE DINIEGO** f) mantenere a 5 giorni dall'esame da parte della Commissione edilizia, i tempi necessari per la richiesta della documentazione necessaria al rilascio della Concessione Edilizia e per la comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis L. 15/05; g) Zona "E" – predisposizione, sottoscrizione, trascrizione atto di asservimento di area – verifica, previo sopralluogo e stesura del relativo verbale dell'avvenuta messa a dimora di piante; h) entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione integrativa o delle controdeduzioni al parere negativo di cui al punto f) rilascio nel primo caso atto abilitativo previo versamento degli oneri conteggiati con la nuova procedura informatica e nel secondo caso, previa valutazione controdeduzioni, predisposizione atto finale (C.E. o diniego). Nota (*) in ultima pagina	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Perentin e Masu: 1, 3d), 3e), 4 Pileri e Pittalis: 2, 3c) Criteri di valutazione: n° di pratiche elaborate nel rispetto della tempistica prestabilita. Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Mantenimento tempi indicati	**1.12 MANTENIMENTO TEMPI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI EDILIZIE** **Anno 2007: rilasciate n° 68 autorizzazioni** **Anno 2008: rilasciate n° 98 autorizzazioni** **Stato al 31.12.2009:** **1. ok 2. a) e b) 15 giorni; 3. 30 giorni; 4. c) 7giorni, d) 15 giorni.** **Sono state rilasciate n° 65 autorizzazioni nell'anno 2009** **1 REGISTRAZIONE E CARICAMENTO DATI CON PROCEDURA INFORMATICA** **2 ISTRUTTORIA PRELIMINARE (*):** a) valutazione elaborati grafici relativamente al n° di copie, ed alle caratteristiche tecniche definite dal Regolamento edilizio; b) predisposizione e trasmissione entro 15 giorni dal deposito, della comunicazione di avvio del procedimento amministrativo con le indicazioni previste dalla normativa vigente. **3 FASE ISTRUTTORIA:** mantenimento a 60 giorni (*) (2x30) dei tempi relativi alla fase istruttoria da espletare mediante caricamento dati nella procedura informatica e presentazione al Responsabile del Settore delle istanze depositate all'Ufficio; **4 RILASCIO DINIEGO/AUTORIZZAZIONE EDILIZIA** c) entro 7 giorni dalla fase di cui al punto 3, richiesta della documentazione necessaria al rilascio dell'Autorizzazione edilizia o rilascio, previa valutazione nel secondo caso delle controdeduzioni, dell'Atto finale. (per la comunicazione ai sensi dell'art. 10bis L.15/05; d) entro 15 giorni dalla presentazione della documentazione integrativa o delle controdeduzioni al parere negativo di cui al punto 4. Nota (*) in ultima pagina	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Perentin, Masu:1 e 4; Pileri e Pittalis: 2 e 3. Criteri di valutazione: n° di pratiche elaborate nel rispetto della tempistica prestabilita. Termine progetto 31.12.2010

Ponderazione	Indicatore di risultato	Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
	Mantenimento tempi indicati	**1.13 MANTENIMENTO DEI TEMPI DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI EMESSE AI SENSI DELL'ART. 146 DEL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO:** **Anno 2007: rilasciate n° 72 autorizzazioni** **Anno 2008: rilasciate n° 92 autorizzazioni** **Stato al 31.12.2009: A-a) 15g, b) 60g, c) 5g, d) 10g B-a) 10g, b) 60g, c) 10g. Sono state rilasciate 116 autorizzazioni nell'anno 2009.** **A. – OPERE SOGGETTE A CONCESSIONE** **1) REGISTRAZIONE E CARICAMENTO DATI CON PROCEDURA INFORMATICA** **2) FASE ISTRUTTORIA:** a) entro 15g, dalla presentazione della richiesta, istruttoria preliminare (*), con richiesta di eventuale documentazione integrativa, valutazione della competenza al rilascio ed eventuale trasmissione delle pratiche, complete degli elaborati di rito, all'UTP; b) entro 80 giorni (*) (2x40) i tempi relativi alla fase istruttoria, redazione della relazione tecnico illustrativa e trasmissione documenti alla Soprintendenza per emissione parere (che dovrà essere reso entro 45 giorni). c) entro 15 giorni dalla mancata ricezione del parere di cui sopra, eventuale indizione di Conferenza di Servizi; **3) RILASCIO N.O.** d) entro 20 giorni, dal ricevimento del parere di cui al punto b) o dal verbale della Conferenza dei Servizi di cui al punto c), o comunque entro 60 giorni dalla iniziale richiesta di parere alla Soprintendenza Nota (*) in ultima pagina	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Perentin e Masu: 1, 2 c), 3 d); Tolar: 2 a), 2 b); Criteri di valutazione: n° di pratiche elaborate; rispetto della tempistica prestabilita. Termine progetto 31.12.2010

2 – APPLICAZIONE INDENNITA' PECUNIARIA AI SENSI DELL'ART. 167 – PRATICHE GIACENTI L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
7	Azzeramento pratiche arretrate	**APPLICAZIONE INDENNITA' PECUNIARIA AI SENSI DELL'ART. 167 DEL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO (CONDONO '85, '94 e 2004) – definizione pratiche inevase.** **Stato al 31.12.2009: a) attuato nei tempi previsti; b) e c) non attuato** a) Redazione d'ufficio delle perizie non depositate nei tempi richiesti (**entro dicembre 2010**); b) Trasmissione al competente Ufficio Ragioneria per l'iscrizione a ruolo nei casi di mancato pagamento delle indennità (**entro dicembre 2010**);	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Tolar, Criteri di valutazione: n° di pratiche elaborate nel rispetto della tempistica prestabilita Termine progetto 31.12.2010

3 – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DEFINIZIONE DELLE PRATICHE DUAAP L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
7	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	**Stato al 31.12.2009: sono state definite n°52 pratiche nel rispetto della tempistica prestabilita.** 1) Emissione del parere di competenza nei 20 giorni previsti; 2) Emissione della relazione tecnica istruttoria ai sensi dell'art. 146 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio per gli interventi di competenza comunale che il SUAP provvederà a trasmettere alla Soprintendenza per la richiesta del parere obbligatorio e vincolante; 3) Riesame dell'istanza in seguito alla presentazione di controdeduzioni nei casi di parere negativo; 4) Partecipazione alle conferenze di servizi qualora convocati. 5) Entro 20 giorni dal ricevimento del parere della Soprintendenza, o comunque entro 60 giorni dalla richiesta di parere di cui al punto 2), emissione del Nulla Osta ex art. 146 D.Lgs 42/04.	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto: Tolar, Pileri, Pittalis e Frigeri per il punto 5) Criteri di valutazione: n° di pratiche gestite; rispetto della tempistica prestabilita. Termine progetto 31.12.2010

4 - DEFINIZIONE DELLE PRATICHE INEVASE (478 ISTANZE) DI CONDONO EDILIZIO L. 47/85 – incarico esterno L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
9	Rilascio Concessioni edilizie di tutte le istanze per le quali esistono i presupposti oggettivi all'emissione dell'atto amministrativo finale	**Stato al 31.12.2008: sono state rilasciate le Concessioni edilizie di tutte le istanze per le quali esistono i presupposti oggettivi all'emissione dell'atto amministrativo finale (in totale n° 13 Concessioni nel 2008)** **Stato al 31.12.2009: sono state rilasciate le Concessioni edilizie di tutte le istanze per le quali esistono i presupposti oggettivi all'emissione dell'atto amministrativo finale (in totale n° 15 Concessioni nel 2009)**	

5 - COLLABORAZIONE CON GLI AVVOCATI INCARICATI NELLA DIFESA DEL COMUNE NEI RICORSI PROPOSTI DAGLI INTERESSATI L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
3	Conferimento incarichi con consegna degli atti necessari	**Stato al 31.12.2007: sono stati conferiti n° 6 incarichi con consegna degli atti necessari.** **Stato al 31.12.2008: sono stati conferiti n° 3 incarichi con consegna degli atti necessari.** **Stato al 31.12.2009: è stato conferito n° 1 incarico per il quale sono state evase tutte le fasi previste ai punti a-b-c-d.** a) predisposizione Delibera di Giunta Municipale per conferimento incarico; b) ricerca ed estrazione di copia dei documenti citati nei ricorsi; c) trasmissione degli atti di cui ai punti "a" e "b"; d) evasione in tempo reale delle richieste necessarie all'espletamento dell'incarico (relazioni, riproduzioni di grafici con eventuali elaborazioni, quesiti verbali e scritti).	***Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.*** Personale coinvolto nel progetto (limitatamente ai punti a, b e c): Perentin e Masu Punto d) Tolar, Pittalis e Pileri Criteri di valutazione: Attuazione degli adempimenti nei tempi richiesti dal Legale. Termine progetto 31.12.2010

6 – P.I.P. (Piano per gli Insediamenti Produttivi) – Zone Urbanistiche D2.1 e D2.4.1 L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
16	Attivazione procedura di approvazione entro 15 giorni dal deposito degli elaborati di Piano	A) Affidamento incarico; B) Collaborazione con i professionisti incaricati; C) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della Variante entro 15 giorni dal deposito del progetto di variante; D) Successivamente all'adozione della Variante da parte del Consiglio Comunale, ed entro 10 giorni dall'affidamento dei fondi, predisposizione degli avvisi di avvenuto deposito del progetto di variante in Segreteria per l'affissione e la pubblicazione su almeno uno dei quotidiani dell'Isola; E) Preparazione atti e trasmissione all'Ufficio Tutela del Paesaggio per i provvedimenti di competenza; F) Catalogazione delle eventuali Osservazioni depositate; G) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva della Variante entro 7 giorni dalla trasmissione da parte dell'Amministrazione delle decisioni assunte sulle Osservazioni presentate; H) Trasmissione al BURAS per la pubblicazione della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva.	

7 - ADEGUAMENTO PUC AL PPR L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
30	Adozione del PUC entro 20 giorni dal deposito degli elaborati	**Stato al 31.12.2009: Affidati incarichi ed evasa la collaborazione con i tecnici (fasi 1, 2, 3 e 4).** 1) pubblicazione bando per l'affidamento di incarico per la progettazione dell'adeguamento del PUC al PPR (che include l'attivazione della procedura VAS); 2) affidamento incarico; 3) affidamento incarichi diretti a geologo, archeologo, agronomo ed esperto gis; 4) collaborazione con i tecnici incaricati; 5) verifica elaborati entro 30 giorni dal loro deposito; 6) attivazione della procedura di cui all'art. 20 della L.R. 45/89 di seguito riportata: a) predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione del PUC entro 20 gioni dal deposito del progetto; b) preparazione atti e trasmissione all'Ufficio Tutela del Paesaggio per i provvedimenti di competenza entro 10 giorni; c) entro 15 giorni dall'adozione del PUC da parte del Consiglio Comunale, predisposizione degli avvisi di avvenuto deposito in Segreteria, da esporre in luoghi pubblici e pubblicare su almeno uno dei quotidiani dell'Isola; d) catalogazione delle eventuali osservazioni depositate; e) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva del PUC entro 7 giorni dalla trasmissione da parte dell'Amministrazione delle decisioni assunte sulle Osservazioni presentate; f) Trasmissione al BURAS per la pubblicazione della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva.	

8 – VARIANTE AL PROGRAMMA DI FABBRICAZIONE – Centro Minore di Capannaccia L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
1	Completam. Iter di approvazione	**Stato al 31.12.2009: sono state evase le fasi dalla A) alla G)** A) Elaborazione progetto di variante; B) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della Variante; C) Predisposizione proposta di Delibera di Giunta di affidamento fondi per la pubblicazione entro 7 giorni dall'adozione di cui al punto precedente; D) Entro 15 giorni dall'adozione della Variante da parte del Consiglio Comunale, predisposizione degli avvisi di avvenuto deposito del progetto di variante in Segreteria per l'affissione e la pubblicazione su almeno uno dei quotidiani dell'Isola; E) Catalogazione delle eventuali Osservazioni depositate; F) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva della Variante entro 7 giorni dalla trasmissione da parte dell'Amministrazione delle decisioni assunte sulle Osservazioni presentate; G) Trasmissione in Regione per la verifica di coerenza ex art.31 L.R.7/02; H) Trasmissione al BURAS per la pubblicazione della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva.	

9 – VARIANTE AL PROGRAMMA DI FABBRICAZIONE – Zona Omogenea D – Sub ambito D1 L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
5	Completam. Iter di approvazione	A) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della Variante; B) Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta Comunale di affidamento fondi per pubblicazione entro 7 giorni dall'adozione di cui al punto precedente; C) Entro 15 giorni dall'adozione della Variante da parte del Consiglio Comunale, predisposizione degli avvisi di avvenuto deposito del progetto di variante in Segreteria per l'affissione e la pubblicazione su almeno uno dei quotidiani dell'Isola; D) Catalogazione delle eventuali Osservazioni depositate; E) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva della Variante entro 7 giorni dalla trasmissione da parte dell'Amministrazione delle decisioni assunte sulle Osservazioni presentate; F) Trasmissione Deliberazioni in Regione per la verifica di coerenza ex art. 31 L.R.7/02; G) Trasmissione al BURAS per la pubblicazione della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva.	

10 – VARIANTE AL PIANO PARTICOLAREGGIATO L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
10	Completam. Iter amministrativo	**Stato al 31.12.2009: evase le fasi dalla A) alla F)** A) Affidamento incarico; B) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della Variante entro 20 giorni dal deposito degli elaborati progettuali; C) Predisposizione proposta di Delibera di Giunta di affidamento fondi per la pubblicazione entro 7 giorni dall'adozione di cui al punto precedente; D) Entro 15 giorni dall'adozione della Variante da parte del Consiglio Comunale, predisposizione degli avvisi di avvenuto deposito del progetto di variante in Segreteria per l'affissione e la pubblicazione su almeno uno dei quotidiani dell'Isola; E) Catalogazione delle eventuali Osservazioni depositate; F) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva della Variante entro 7 giorni dalla trasmissione da parte dell'Amministrazione delle decisioni assunte sulle Osservazioni presentate; G) Trasmissione al BURAS per la pubblicazione della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva.	

11 – VARIANTE AL PIANO DI LOTTIZZAZIONE DEL CENTRO MINORE DI CAPANNACCIA L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
1	Completam. Iter di approvazione\	**Stato al 31.12.2009: attutate le fasi A e B. L'obiettivo è condizionato all'esecutività della variante di cui all'obiettivo 8.** A) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della Variante; B) Entro 15 giorni dall'adozione della Variante da parte del Consiglio Comunale, predisposizione degli avvisi di avvenuto deposito del progetto di variante in Segreteria per l'affissione e la pubblicazione su almeno uno dei quotidiani dell'Isola; C) Catalogazione delle eventuali Osservazioni depositate; D) Predisposizione della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva della Variante previo deposito degli elaborati adeguati alle condizioni imposte dalla RAS in sede di verifica di coerenza della relativa variante al Programma di Fabbricazione di cui all'obiettivo 8; E) Trasmissione al BURAS per la pubblicazione della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione definitiva.	

12 - DEFINIZIONE DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO 2004 – L.326/03 - L.R.04/04 – (809 ISTANZE) L'ufficio è carente di n°2 unità tecniche			
Ponderazione	**Indicatore di risultato**	**Descrizione dell'obiettivo**	**Attuazione degli obiettivi**
9	Rilascio Concessioni edilizie di tutte le istanze per le quali esistono i presupposti oggettivi all'emissione dell'atto amministrativo finale	**Stato al 31.12.2008: sono state rilasciate le Concessioni edilizie di tutte le istanze per le quali esistono i presupposti oggettivi all'emissione dell'atto amministrativo finale (in totale n° 13 Concessioni nel 2008)** **Stato al 31.12.2009: sono state rilasciate le Concessioni edilizie di tutte le istanze per le quali esistono i presupposti oggettivi all'emissione dell'atto amministrativo finale (in totale n° 15 Concessioni nel 2009)**	

(*)
I Techici previsti in pianta organica sono in n° di 5 (n°1 Istruttore Direttivo e n°4 Tecnici Istruttori di cui uno assunto dal 01.01 c.a.) e fino al 31.12.2009 (data di scadenza delle sub-deleghe paesaggistiche), curavano sia l'istruttoria tecnica che quella paesaggistica di ciascuna istanza.
La RAS, per riconfermare le citate sub-deleghe, ha richiesto l'individuazione di una struttura idonea ed esclusiva per le istruttorie paesaggistiche. Tale struttura si compone di n°2 unità: il Responsabile del procedimento (uno dei Tecnici in organico) ed il Responsabile del Settore come Responsabile del provvedimento.
La sub-delega è stata conferita con Determinazione n° del 09.02.2010.
Alla data odierna il Settore dispone di n°2 Tecnici per le istruttorie tecniche e di n°1 Tecnico per le istruttorie paesaggistiche (rispettivamente ½ ed ¼ di quelli previsti fino al 2009); con conseguente e proporzionale incremento dei tempi delle rispettive istruttorie. Inoltre, per lo stesso motivo, non si effettuano le istruttorie preliminari nè tantomeno la redazione delle perizie d'ufficio di cui alla lettera d) dell'obiettivo 1.10.

COMUNE DI PALAU
Provincia di OLBIA-TEMPIO

Responsabile Settore Vigilanza: Dr. Walter Nieddu

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - 2010

		Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi
n.1	Verifica delle nuove attività commerciali e controlli specifici a campione delle esistenti: 6	MANTENIMENTO Controlli sistematici su tutta la rete commerciale, compresi i P.E. e strutture ricettive, contro l'abusivismo e per verificare il rispetto delle normative a tutela del consumatore. Di concerto con l'ufficio commercio, precisa e puntuale verifica di nuove aperture. **Obiettivo**: Garantire il numero dei controlli di vigilanza commerciale relativi all'anno precedente 2009 (n.90 verifiche)	Inizio: 01/04/2010 Termine: 31/12/2010 Criteri di valutazione: n° controlli effettuati
n.2	Creazione di un archivio delle attività soggette a controllo e attuazione degli obiettivi: 9	MIGLIORAMENTO Verifica delle principali normative in materia ambientale. Saranno oggetto di attenzione: 1) Lotta ai rifiuti abbandonati (discariche abusive, rifiuti ingombranti, veicoli) e controllo sul conferimento differenziato dei rifiuti (utenze domestiche, condomini e locali commerciali) con l'impiego in almeno n.3 ore giornaliere di un nucleo di n.2 operatori, in servizio anche in borghese, la cui attività di servizio deve essere relazionata quotidianamente per gli eventuali provvedimenti da adottare immediatamente nei confronti dei trasgressori; 2) Controllo degli orari dei cantieri edili in base all'ordinanza sindacale n°5/2008 sui rumori (da 15 giugno a 15 settembre), controllo d'iniziativa o su segnalazione dei rumori emessi da P.E. e private abitazioni, con l'assistenza del settore ambiente e di eventuale tecnico abilitato alla misurazione; 3) Lotta al randagismo e rispetto dell'ordinanza sulla conduzione e detenzione di cani, con impiego del lettore microchip in dotazione; 4) D'intesa con la Guardia Costiera e l'Ufficio Ambiente, vigilanza delle spiagge maggiormente frequentate dai turisti durante la stagione estiva (Palau vecchio, Sciumara, Isola Gabbiani, Porto Mannu, Cala Capra, Costa Serena, Saline, Isolotto) per l'utilizzo corretto degli arenili, degli specchi acquei e delle concessioni demaniali; 5) Attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi. **Obiettivo**: potenziare il numero di interventi rispetto agli anni 2008- 2009 (trend n.70 verifiche)	Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 Personale coinvolto nel piano di lavoro: Inizio: 01/04/2010 Termine: 31/12/2010 Criteri di valutazione: n° controlli effettuati/Rapporto con verbali elevati
n.3	Istituzione di uno stretto rapporto di collaborazione con Ufficio Urbanistica, Controllo e verifica:7	MANTENIMENTO Organizzazione del servizio di controllo dell'abusivismo edilizio con sopralluoghi ed istruzione delle pratiche. In base all'esperienza maturata negli anni precedenti si punta a conservare un livello standard di 90 controlli durante l'anno. Trend storico: anni 2006, 2007, 2008 e 2009 Effettuati in media n.90 controlli edilizi.	Inizio: 01/01/2010 Termine: 31/12/2010 Criteri di valutazione: n° controlli effettuati
n.4	Entro dicembre 2010 completamento dell'obiettivo:6	MANTENIMENTO Partecipazione di tutto il personale di P.M. al corso di difesa personale e frequenza programmata al tiro a segno nazionale con arma d'ordinanza; programmazione e partecipazione a corsi di formazione vari (edilizia, ambiente, commercio, CdS, ecc.) .	

	Studio e	MANTENIMENTO	

	predisposizione, Adozione ordinanze ed attività di Vigilanza:5	Disciplina del traffico urbano predisponendo la nuova segnaletica stradale con le necessarie ordinanze e sostituendo quella esistente perché obsoleta (piano sosta dei residenti, stalli sosta nelle vie centro storico, divieti di sosta verticali ed orizzontali – giallo/nero, dissuasori di sosta, carico/scarico, parcheggi disabili, divieti di transito caravan ed autocaravan)	
n.6	Programmare il piano assunzioni, Formazione graduatoria, assunzione e attribuzione compiti:5	MANTENIMENTO Assunzione di n°13 agenti con contratto a tempo determinato durante la stagione estiva da maggio a settembre.	
n.7	Elaborazione dei turni di lavoro mirato alla sorveglianza di parchi e scuole, Attuazione del programma elaborato e verifica delle attività svolte:6	MANTENIMENTO Progetto città sicura. L'obiettivo ha come scopo l'aumento della percezione della sicurezza nella popolazione: una città amica si vede anche da come le istituzioni si rapportano con il cittadino. La presenza di controlli della polizia municipale nei parchi e davanti alle scuole aumenta la sicurezza delle persone le quali possono usufruire delle benefiche attività ludiche e di coesione sociale che si possono creare nei luoghi di aggregazione come i parchi e le scuole.	
n.8	Entro maggio 2010: Completamento delle procedure:5	MIGLIORAMENTO Affidamento del parcheggio a pagamento in località "Isuledda" ad impresa specializzata, per una migliore regolamentazione dei flussi di traffico e sosta, con conseguente salvaguardia del litorale e dell'ambiente.	
n.9	Prevedere un calendario di date fissando turni e prestazioni: 6	MIGLIORAMENTO Servizi serali e notturni fino alle ore 24.00 da effettuarsi durante il periodo estivo (01/07 – 31/08) con interventi diretti a garantire il rispetto della quiete pubblica e le regole della convivenza civile	
n.10	Predisporre ordini di servizio ed attività di ordine pubblico e viabilità:7	MANTENIMENTO Presidio, nei mesi estivi, delle principali intersezioni stradali al fine di assicurare lo scorrimento della circolazione, garantendo altresì una maggiore presenza in determinate fasce orarie, con una pattuglia al mattino ed una alla sera, nelle frazioni (Capannaccia e Barrabisa) e nei borghi periferici	
n.11	Predisporre piano per le pubbliche affissioni - Attuazione:7	MIGLIORAMENTO Si intende perseguire un programma di riqualificazione extraurbana attraverso la mappatura e censimento degli impianti pubblicitari e frecce direzionali su strade comunali, provinciali e statali presenti sul territorio comunale. Lotta all'abusivismo pubblicitario.	Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 Personale coinvolto nel piano di lavoro: Inizio: Termine: Rispetto dei tempi di realizzazione del progetto
n.12	Predisporre ordini di servizio, Attività di ordine pubblico e rappresentanza:5	MANTENIMENTO Assicurare la regolare circolazione stradale in occasione di manifestazioni particolari: Manifestazioni sportive, processioni religiose, le quali comportano la chiusura e/o la sospensione del traffico nelle principali strade e piazze del paese	
n.13	Predisporre ordini di servizio ed attività di vigilanza:7	MIGLIORAMENTO Controlli incrociati con ufficio anagrafe ed ufficio tributi per verificare la presenza di extracomunitari privi del permesso di soggiorno (cambio di residenza, comunicazioni di cessione fabbricati); attività congiunta con altre forze di polizia.	Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 Personale coinvolto nel piano di lavoro: Inizio: Termine: Rispetto dei tempi di realizzazione del progetto

n.14	Programma di educazione stradale con lezioni teoriche in aula e pratiche in strada: 7	MIGLIORAMENTO Corso di educazione civica e stradale della durata di n.40 ore presso le scuole cittadine: materna ed elementare	Incentivo produttività e miglioramento dei servizi art.17, comma 2 del CCNL 01/04/1999 Personale coinvolto nel piano di lavoro: Inizio: 01/03/2010 Termine: 31/12/2010 Rispetto dei tempi di realizzazione del progetto
n.15	Entro dicembre 2010: Piano di lavoro finalizzato al recupero crediti e ad accelerare le procedure amministrative:8	MANTENIMENTO Attivazione della procedura per verbalizzazione e notificazione delle sanzioni amministrative CdS 2010 – Emissione delle cartelle esattoriali riferite a sanzioni amministrative CdS anno 2007	

- **Mantenimento: 58**
- **Miglioramento: 42**

PALAU 31 maggio 2010

COMUNE DI PALAU (OT) Polizia Municipale

Responsabile Settore Vigilanza

Il Responsabile del Settore Vigilanza

(Dr. Walter NIEDDU)

PALAU (OT) Polizia Municipale