



**Comune di Iglesias**

III Settore

**Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)**  
(approvati con D.G.C. n° 000 del \_\_/\_\_/2017)



## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

<b>Obiettivo Ufficio Segreteria</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>
<b>Obiettivo Ufficio Urbanistica</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>
<b>Obiettivo Ufficio SUAPE</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>
<b>Obiettivo Ufficio Attività Produttive</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>
<b>Obiettivo Ufficio Attività Edilizie</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>
<b>Obiettivo Ufficio ERP</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>
<b>Obiettivo Ufficio Patrimonio</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>
<b>Obiettivo Ufficio Sistemi informatici</b>	<i>Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)</i>





**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	6 - Ufficio tecnico

Assessorato	Pianificazione e Governo del Territorio, Polizia Locale Assessore: Emilio Gariazzo
-------------	---

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	Segreteria Responsabile: Lamberto Tomasi

Obiettivo operativo: 0-301	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Amministrazione e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività degli uffici del Settore e per il coordinamento amministrativo. Comprende le attività affidate al Dirigente che non rientrano nella specifica competenza degli Uffici; la raccolta e la diffusione di documentazioni di carattere generale concernenti l'attività del Settore; le attività del protocollo, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici del Settore, della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Garantisce inoltre i rapporti con la cittadinanza soprattutto in materia di accesso agli atti di competenza del Settore.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Segreteria</b>	Esercizio del diritto d'accesso	1 Accoglimento	185	263	195	215	239		239	239
		2 Diniego	2	2	0	2	2		2	2
		3 Limitazione/Differimento	15	11	12	13	14		14	14
		4 Interlocuzioni	91	283	216	197	240		240	240
	Gestione di esposti e ricorsi	5 Relazioni Ufficio legale	21	14	65	34	50		50	50
	Ordinanze dirigenziali	6 Ordinanza	30	7	7	15	23		23	23
	Protocollazione posta in arrivo	7 Registrazione	2252	1572	2233	2019	2136		2136	2136
	Protocollazione posta in partenza	8 Registrazione	2462	2317	2754	2511	2633		2633	2633
	Protocollazione posta interna	9 Registrazione	713	1052	878	881	967		967	967
	Catalogazione e archiviazione documentazione	10 Registrazione	73	301	839	405	622		622	622
	Verifica completezza determinazioni dirigenziali	11 Determinazione	248	160	183	197	223		223	223
	Contributo alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione	12 Relazione settoriale	1	1	1	1	1		1	1
	Contributo alla redazione e verifica del Piano della performance	13 Formazione schede obiettivo	13	16	16	15	16		16	16
		14 Monitoraggio obiettivi	13	16	16	15	16		16	16
		15 Relazione finale performance	1	1	1	1	1		1	1

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio Segreteria	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio Segreteria	Lamberto Tomasi	Salvatore Poddighe	B3/7	3	100,00%
			Simonetta Vacca	B3/7	3	100,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	



**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Assessorato	Pianificazione e Governo del Territorio, Polizia Locale Assessore: Emilio Gariazzo
-------------	---

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	Urbanistica Responsabile: Maria Grazia Mannai

Obiettivo operativo: 0-302	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende la gestione amministrativa dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.



## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Urbanistica</b>	Accertamento entrate	1 Determinazione	0	0	0	0	0		0	0
	Acquisizione negoziata di beni e servizi	2 Determinazione	1	3	4	3	4		4	4
	Procedimenti di liquidazione	3 Atto di liquidazione	1	1	10	4	7		7	7
	Conferimento incarichi professionali	4 Procedimento	2	5	13	7	10		10	10
	P.U.C. e sue varianti	5 Deliberazione	1	1	1	1	1		1	1
	Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici	6 Certificazione	0	0	0	0	0		0	0
	Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	7 Deliberazione	0	0	0	0	0		0	0
	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	8 Deliberazione	6	1	2	3	5		5	5
	Piani Settoriali	9 Deliberazione	4	0	0	4	4		4	4
	Stipula delle convenzioni urbanistiche	10 Accordo	1	1	1	1	1		1	1
	Conformità Urbanistica di opere concernenti linee ed impianti elettrici ai sensi della L.R. 43/1989	11 Certificazione	0	0	0	0	0		0	0
	Certificati destinazione urbanistica	12 Certificazione	85	109	111	102	107		107	107
	Certificati destinazione urbanistica storici (rilasciabili fino al 1980)	13 Certificazione	0	0	1	1	1		1	1
	Diffide messa in sicurezza	14 Diffida	7	10	16	11	14		14	14
	Sanzioni amministrative	15 Comunicazione/ordinanza	5	1	1	3	4		4	4
	Ordinanze sospensione/demolizione	16 Ordinanza	1	4	3	3	4		4	4
	Dichiarazioni immobile anti igienico/inabitabile	17 Certificazione	4	0	0	4	4		4	4
	Archiviazione per accertata regolarità	18 Comunicazione	14	9	2	9	12		12	12
	Procedimenti sospesi per accertamento conformità	19 Istanza accertamento conformità	10	11	22	15	19		19	19

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio Urbanistica	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio Urbanistica	Maria Grazia Mannai	Maria Grazia Mannai	D3/4	3	100,00%
			Romina Secci	D1/1	3	100,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	



**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Assessorato	Attività produttive, Patrimonio e Sport. Assessore: Alessandro Pilia
-------------	---

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	SUAPE Responsabile: Anna Rita Perseu

Obiettivo operativo: 0-303	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Le pratiche edilizie afferenti le attività produttive si svolgono mediante le procedure affidate, dal 2008, allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) anche mediante l'utilizzo dell'istituto della Conferenza di Servizi. Col D.Lgs. 30 giugno 2016, n° 127, è stata operata una rivisitazione integrale dell'istituto della conferenza di servizi. A livello regionale, la legge 20 ottobre 2016, n° 24, stabilisce norme sul procedimento amministrativo per ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e istituisce il SUAPE (Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'attività Edilizia) che garantirà al cittadino un solo punto di accesso, attribuendo a un singolo ufficio sia le competenze esercitate dal SUAP (Sportello per le attività produttive) che le competenze relative all'edilizia privata finora gestite dal SUE.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio SUAPE</b>	Gestione PEC provenienti dalla Piattaforma Regionale	1 registrazione	0	0	4574	4574	4574		4574	4574
	Assegnazione delle DUA per competenza (attività produttive/edilizia privata)	2 P.E.C.	0	0	1180	1180	1180		1180	1180
	Backup DUA e inserimento delle stesse nel data base condiviso	3 registrazione	0	0	1180	1180	1180		1180	1180
	Registrazione DUA e aggiornamento dati piattaforma regionale	4 protocollazione informatica	0	0	1180	1180	1180		1180	1180
	Verifica completezza formale delle DUA	5 registrazione	0	0	1180	1180	1180		1180	1180
	Predisposizione eventuale richiesta regolarizzazione DUA	6 comunicazione	0	0	55	55	55		55	55
	Mancato ricevimento integrazioni - predisposizione nota d'irricevibilità DUA	7 comunicazione	0	0	15	15	15		15	15
	Ricevimento integrazioni - predisposizione ricevuta di protocollo e trasmissione al responsabile del procedimento per l'istruttoria della DUA	8 P.E.C.	0	0	1125	1125	1125		1125	1125

La Regione Sardegna, con la L.R. 20 ottobre 2016, n°24, recante "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi", entrata in vigore l'11 novembre 2016, ha introdotto importanti semplificazioni per i cittadini e gli imprenditori, con largo anticipo rispetto alle altre Regioni italiane, creando un unico punto di contatto (lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia) e un unico procedimento disciplinato da apposite Direttive.

La piena operatività della Parte II, Titolo I, della legge decorre dal 13 marzo 2017, data di approvazione delle Direttive che contengono la disciplina applicativa dei procedimenti di competenza dello SUAPE in Sardegna. Tali Direttive, adottate con deliberazione della Giunta regionale n°11/14 del 28 febbraio 2017, come stabilito dall'articolo 29, comma 4, della L.R. n° 24/2016, sostituiscono integralmente le Direttive in materia di SUAP adottate con la deliberazione della Giunta regionale n° 39/55 del 23 settembre 2011.

Le Direttive, aggiornate con Deliberazione della Giunta regionale n°10/13 del 27 febbraio 2018, rappresentano il manuale operativo per cittadini, tecnici, imprenditori e operatori della pubblica amministrazione sulle modalità di invio delle pratiche, la gestione e il rispetto dei tempi del procedimento anche nelle singole fasi, che rende efficaci e uniformi in tutto il territorio regionale le semplificazioni introdotte dalla L.R. n. 24/2016.

Fa parte integrante delle Direttive la tabella di ricognizione dei regimi amministrativi previsti per i principali adempimenti in ambito SUAPE, in analogia con quanto disposto a livello nazionale dall'articolo 2, comma 6, del D.Lgs. n° 222/2016. Sono catalogati e descritti **413 procedimenti amministrativi**.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio SUAPE	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio SUAPE	Anna Rita Perseu	Anna Rita Perseu	D1/5	3	80,00%
			Gabriella Mura	C2	3	60,00%
			Raimondo Congia	C3	3	60,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	



**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma	1 - Industria, PMI e Artigianato. 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Assessorato	Attività produttive, Patrimonio e Sport. Assessore: Alessandro Pilia
-------------	---

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	Attività Produttive Responsabile: Anna Rita Perseu

Obiettivo operativo: 0-304	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere ed edilizie sul territorio, delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende l'organizzazione, l'impianto e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine, l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Attività Produttive</b>	Accertamento entrate	1 Determinazione	0	0	0	0	0		0	0
	Acquisizione negoziata di beni e servizi	2 Determinazione	0	0	0	0	0		0	0
	Procedimenti di liquidazione	3 Atto di liquidazione	2	4	0	3	4		4	4
	Piani Settoriali	4 Deliberazione/determinazione	6	1	1	3	5		5	5
	Ordinanze sanità animale	5 Ordinanza	78	85	129	98	114		114	114
	Verifica dichiarazioni DUA sui requisiti morali e professionali	6 Certificati carichi pendenti Comunicazioni CClA	34	32	29	32	33		33	33
	Istruttoria DUA immediato avvio per attività economiche produttive di beni e servizi	7 Registrazione/P.E.C.	448	449	487	462	475		475	475
	Istruttoria DUA immediato avvio (per attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia, opere interne e cambio di destinazione d'uso senza opere) in caso di esito negativo dei controlli SUAPE ovvero di provvedimento interdittivo emesso da altro Ufficio e/o Ente terzo	8 Provvedimento di inefficacia DUA e di contestuale inibizione attività	34	32	29	32	33		33	33
	Istruttoria DUA in conferenza di servizi (per attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia, opere interne e cambio di destinazione d'uso senza opere) che necessita di pareri e/o nulla osta di Enti terzi	9 Provvedimento conclusivo positivo	43	34	53	44	49		49	49
	Istruttoria DUA in conferenza di servizi (per attività economiche produttive di beni e servizi contestuali ad attività edilizia, opere interne e cambio di destinazione d'uso senza opere) che necessita di pareri e/o nulla osta di Enti terzi	10 Provvedimento conclusivo non positivo (produce gli effetti di cui all'articolo 10-bis della L. 241/1990)	0	0	1	1	1		1	1
	Attività concorsuale finalizzata all'assegnazione di posteggi presso Civico Mercato	11 Provvedimento assegnazione	1	0	0	1	1		1	1
	Istruttoria DUA immediato avvio per attività economiche produttive di beni e servizi presso il Mercato civico	12 Comunicazione di avvio del procedimento	0	13	0	13	13		13	13
	Istruttoria DUA per somm.ne presso circoli privati in caso di esito negativo dei controlli	13 Provvedimento inibizione attività	0	0	0	0	0		0	0

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Attività Produttive</b>	Protocollazione atti istruttori	14 Registrazione	958	927	183	690	824		824	824
	Istruttoria istanze per commercio temporaneo su suolo pubblico per manifestazioni e sagre	15 Autorizzazione	48	34	47	43	46		46	46
	Istruttoria DUA per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento in caso di esito negativo dei controlli	16 Provvedimento di inefficacia DUA e di contestuale inibizione attività	0	0	0	0	0		0	0
	Istruttoria DUA per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento mediante attivazione C.C.V.L.P.S.	17 Provvedimento conclusivo positivo ovvero di inefficacia DUA e di contestuale inibizione attività	0	0	0	0	0		0	0
	Istruttoria istanze per attività (temporanee o quinquennali) di somministrazione di alimenti e bevande su suolo pubblico (dehors)	18 Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico o provvedimento di diniego	32	35	33	34	35		35	35
	Istruttoria e verifica verbali e memorie difensive relativi a sanzioni amministrative in ambito commerciale	19 Ordinanza ingiunzione pagamento ovvero di sospensione attività	0	0	0	0	0		0	0
	Istruttoria DUA per attività ricettive ed extra ricettive	20 Avvio procedimento ovvero provvedimento di inefficacia DUA e contestuale inibizione attività	9	12	17	13	15		15	15
	Prese d'atto creazione opere proprio ingegno creativo	21 Dichiarazione	17	29	24	24	27		27	27
	Istruttoria DIA sanitaria per somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e sagre	22 Avvio procedimento	21	17	18	19	20		20	20
	Rilascio tesserini caccia rilascio e ritiro foglio annata venatoria	23 Ricevuta	662	615	621	633	648		648	648
	Istruttoria istanze rilascio/rinnovo patentino per l'attività di "fochino"	24 Rilascio "Patentino Fochino"	1	1	0	1	1		1	1
	Anagrafe venatoria distinta per cacciatore e specie cacciate per ciascuna giornata venatoria	25 Nota trasmissione Provincia e Regione	1	1	1	1	1		1	1



## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Attività Produttive</b>	Istruttoria istanza di licenza di Polizia (commercio di oggetti preziosi; commercio di armi comuni; produzione, duplicazione, commercio di prodotti audiovisivi; agenzie d'affari soggette a comunicazione al Questore; agenzia di recupero crediti; gestione di sale scommesse, bingo e VLT; approvazione nomina nuovi rappresentanti e/o comunicazione di revoca dei medesimi).	26 Nota di trasmissione alla Questura	0	0	2	2	2		2	2

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio Attività Produttive	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio Attività Produttive	Anna Rita Perseu	Anna Rita Perseu	D1/5	3	20,00%
			Gabriella Mura	C2	3	40,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	



**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	6 - Ufficio tecnico

Assessorato	Pianificazione e Governo del Territorio, Polizia Locale Assessore: Emilio Gariazzo
-------------	---

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	Attività Edilizie Responsabile: Fabrizio Mura

Obiettivo operativo: 0-305	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: 1) atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, sanatorie e condoni, etc.); 2) connesse attività di vigilanza e controllo; 3) verifica delle autocertificazioni di agibilità.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Attività Edilizie</b>	Verifica DUAAP immediato avvio (0 giorni) con intervento edilizio	1 Arch./Provvedimento interdittivo	101	89	24	72	87		87	87
	Verifica DUAAP con avvio attività a venti giorni con intervento edilizio	2 Arch./Provvedimento interdittivo	20	19	4	15	18		18	18
	Verifica DUAAP in conferenza di servizi	3 Parere	30	32	13	25	29		29	29
	Verifica dichiarazione di agibilità	4 Arch./Provvedimento interdittivo	18	21	2	14	18		18	18
	Verifica conformità comunicazioni edilizia	5 Archiviazione/Diffida	241	176	27	148	195		195	195
	Verifica conformità comunicazioni opere interne	6 Archiviazione/Diffida	21	0	0	21	21		21	21
	Autorizzazione edilizia	7 Autorizzazione edilizia	46	0	0	46	46		46	46
	Concessione edilizia	8 Concessione Edilizia	37	1	1	13	25		25	25
	Permesso di costruire	9 Permesso di costruire	59	79	17	52	66		66	66
	Permesso di costruire in deroga	10 Deliberazione Permesso di costruire	0	0	0	0	0		0	0
	Verifica conformità DIA	11 Archiviazione/Diffida	20	0	0	20	20		20	20
	Verifica conformità SCIA	12 Archiviazione/Diffida	158	308	47	171	240		240	240
	Proroga termini di validità titolo edilizio	13 Autorizzazione	4	0	1	3	4		4	4
	Richiesta rateizzazione	14 Comunicazione	8	11	4	8	10		10	10
	Richiesta rimborso oneri concessori	15 Comunicazione	6	5	1	4	5		5	5
	Richiesta svincolo polizza	16 Comunicazione	10	13	5	10	12		12	12
	Occupazione suolo pubblico (ponteggi)	17 Autorizzazione	43	43	7	31	37		37	37
	Svincolo atto unilaterale d'obbligo	18 Autorizzazione	5	5	1	4	5		5	5
	Verifica della regolarità urbanistico/edilizia	19 Parere	4	0	0	4	4		4	4
	Voltura titolo edilizio	20 Comunicazione	5	4	0	5	5		5	5
	Certificato di agibilità/inagibilità	21 Certificato	91	113	23	76	0		0	0
	Ordinanza Ingiunzione	22 Ingiunzione	0	0	0	0	0		0	0
	Conformità edilizia	23 Parere	2	1	0	2	2		2	2
	Verifiche P.A.I. (Piano Assetto idrogeologico)	24 Atto di approvazione	22	11	1	12	17		17	17

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio Attività Edilizie	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio Attività Edilizie	Fabrizio Mura	Fabrizio Mura	D1/1	3	90,00%
			Carlo Evaristo	C3	3	100,00%
			Susanna Meridda	B3/6	3	100,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	



**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Assessorato	Pubblica Istruzione, Politiche abitative. Assessore: Pietro Serio
-------------	--

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	ERP Responsabile: Fabrizio Mura

Obiettivo operativo: 0-306	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo dell'edilizia residenziale. Comprende la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; per gli interventi di edilizia sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende la gestione del servizio per l'edilizia residenziale pubblica.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo											
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020	
<b>Attività di competenza dell'Ufficio ERP</b>	Accertamento di entrata	1 Determinazione	2	0	1	2	2		2	2	
	Impegno di spesa	2 Determinazione	1	2	3	2	3		3	3	
	Procedimento di liquidazione	3 Atto di liquidazione	7	2	13	8	11		11	11	
	Formazione graduatoria per l'assegnazione alloggi ERP (determinazioni)	4 approvazione bando	4 approvazione bando	0	0	0	0	0		0	0
		5 approv. graduatoria provvisoria	5 approv. graduatoria provvisoria	1	0	0	1	1		1	1
		6 aggiorn. graduatoria provvisoria	6 aggiorn. graduatoria provvisoria	1	0	0	1	1		1	1
		7 approv. graduatoria definitiva	7 approv. graduatoria definitiva	1	0	0	1	1		1	1
	8 aggiorn. graduatoria definitiva	8 aggiorn. graduatoria definitiva	0	0	1	1	1		1	1	
	Assegnazione alloggi ERP	9 Decreto	9 Decreto	10	8	35	18	27		27	27
	Mobilità/scambio consensuale alloggi ERP	10 Decreto	10 Decreto	4	0	0	4	4		4	4
	Regolarizzazione rapporto locativo abusivi	11 Parere di competenza	11 Parere di competenza	8	11	5	8	10		10	10
	Contributo edifici di culto	12 Deliberazione G.c./Determinazione	12 Deliberazione G.c./Determinazione	0	3	2	3	3		3	3
	Idoneità alloggiativa	13 Certificazione	13 Certificazione	8	9	6	8	9		9	9
	Determinazione fabbisogno abitativo ERP	14 Comunicazione alla RAS	14 Comunicazione alla RAS	1	1	1	1	1		1	1
	Abbattimento barriere architettoniche	15 Certificazione	15 Certificazione	12	15	10	13	14		14	14
	Concessione contributi abbattimento barriere architettoniche	16 Determinazione (entro il 31/03)	16 Determinazione (entro il 31/03)	1	1	1	1	1		1	1
	Concessione contributi Centro Storico	17 Deliberazione G.c./Determinazione	17 Deliberazione G.c./Determinazione	6	1	1	3	5		5	5

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio Segreteria	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio Segreteria	Fabrizio Mura	Fabrizio Mura	D1/1	3	10,00%
			Raimondo Congia	C3	3	40,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	





**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Assessorato	Attività produttive, Patrimonio e Sport. Assessore: Alessandro Pilia
-------------	---

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	Patrimonio Responsabile: Francesca Contu

Obiettivo operativo: 0-307	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende la manutenzione, razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Patrimonio</b>	Accertamento entrate	1 Determinazione	8	7	9	8	9		9	9
	Acquisizione negoziata di beni e servizi	2 Determinazione	10	8	6	8	9		9	9
	Procedimenti di liquidazione	3 Atto di liquidazione	66	47	38	51	59		59	59
	Conferimento incarichi professionali	4 Atti gestionali	11	11	11	11	11		11	11
	Piano delle Alienazioni	5 Deliberazione	1	2	2	2	2		2	2
	Piano di valorizzazione del Patrimonio	6 Deliberazione	1	2	2	2	2		2	2
	Piano delle dismissioni alloggi E.R.P.	7 Atti gestionali	5	0	1	3	4		4	4
	Alienazione Unità Immobiliari appartenenti al patrimonio disponibile con procedure ad evidenza pubblica	8 Deliberazione Atti gestionali	1	5	0	3	4		4	4
	Acquisizione in proprietà/diritti reali di U.I. di terzi	9 Atti gestionali	2	2	2	2	2		2	2
	Locazione Unità Immobiliari del patrimonio disponibile con procedure ad evidenza pubblica	10 Atti gestionali	487	475	425	463	475		475	475
	Regolarizzazione rapporti di locazione ad uso abitativo - commerciale	11 Deliberazione Determinazione	8	3	4	5	7		7	7
	Assegnazione in uso di U.I. di proprietà comunale da formalizzarsi mediante contratto di comodato gratuito e/o oneroso	12 Determinazione	6	32	78	39	59		59	59
	Recupero morosità pregresse	13 Atti gestionali	7	4	7	6	7		7	7
	Procedimento di gara con procedura aperta per la concessione di immobili con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	14 Determinazione	19	20	19	20	20		20	20
	Affrancazione diritti di livello	15 Atti gestionali	87	76	51	72	80		80	80

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo											
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020	
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Patrimonio</b>	Istruttoria per la gestione del canone per le concessioni demaniali marittime	16 Presa d'atto	2	2	2	2	2		2	2	
	Rilascio, rinnovo e modifica concessione demaniale marittima	17 Concessione	0	0	0	0	0		0	0	
	Proroga Concessioni demaniali marittime	18 Presa d'atto	0	0	0	0	0		0	0	
	Autorizzazione al subingresso concessioni demaniali marittime	19 Autorizzazione	0	0	0	0	0		0	0	
	Autorizzazione affidamento in gestione concessioni demaniali marittime	20 Autorizzazione	0	0	0	0	0		0	0	
	Revoca e decadenza concessioni demaniali marittime	21 Determinazione	0	0	0	0	0		0	0	
	Autorizzazione posizionamenti corricchi di lancio	22 Autorizzazione	0	0	0	0	0		0	0	
	Autorizzazione manifestazioni breve durata, transito mezzi gommati su arenili, riprese fotografiche e cinematografiche, esecuzione spettacoli pirotecnici su aree demaniali	23 Autorizzazione	0	0	0	0	0	0		0	0
	Destinazione aree demaniali ad altri usi pubblici	24 Determinazione/autorizzazioni	46	52	46	48	50		50	50	
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente	25 Atti gestionali	1	1	1	1	1		1	1		

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio Patrimonio	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio Patrimonio	Francesca Contu	Francesca Contu	D3/5	3	90,00%
			Sergio Lai	C2	3	100,00%
			Bruno Ballocco	B3/7	3	100,00%
			Susanna Garau	B1/1	3	100,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	



**Comune di Iglesias**

III Settore

Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	8 - Statistica e sistemi informativi

Assessorato	Politiche ambientali, decentramento e informatizzazione. Assessore: Francesco Melis
-------------	--

Settore	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
Ufficio	Sistemi informatici Responsabile: Roberto Alba

Obiettivo operativo: 0-308	Monitoraggio delle attività di funzionamento (articolo 6, comma 2, D.Lgs. 165/2001)
Descrizione delle attività	Amministrazione delle attività di supporto, manutenzione e assistenza informatica generale, gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.). Comprende il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni ) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente.

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Ambito organizzativo										
Processo	Attività/Procedimento	Output/Prodotti	2015	2016	2017	Valore medio	Previs. 2018	Valore 2018	Previs. 2019	Previs. 2020
<b>Attività di competenza dell'Ufficio Sistemi informatici</b>	Accertamento entrate	1 Determinazione	0	0	0	0	0		0	0
	Acquisizione negoziata di beni e servizi (prenotazione/impegno/affidamento)	2 Determinazione	26	24	12	21	24		24	24
	Procedimenti di liquidazione	3 Atto di liquidazione	38	16	17	24	31		31	31
	Conferimento incarichi professionali	4 Atti gestionali	2	0	0	2	2		2	2
	Interventi di assistenza informatica	5 e-mail	714	820	760	765	793		793	793
	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente in merito all'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio	6 Deliberazione GC	0	1	1	1	1		1	1

## Piano pluriennale attività di funzionamento | 2018-2020

Indicatori di performance								
N.	Processo/Attività/Procedimento	Indicatore	Tipologia	Valore medio triennio preced.	Valore atteso 2018	Valore conseg. 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
1	Attività di competenza dell'Ufficio Sistemi informatici	Rispetto dei tempi del procedimento	Efficacia	30-60-90	SI		SI	SI
		Tempestività (Proc.nei termini/proc.totali)	Qualità	9/10	>90%		>90%	>90%
		Produttività (Proc.nei termini/personale)	Efficienza	9/10	>90%		>90%	>90%

Proc.nei termini/proc.totali

Risorse umane						
Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica del Comune.						
N.	Processo/Attività/Procedimento	Referente	Dipendenti assegnati	Categoria	Rilevanza individuale (1+3)	% tempo imp.
1	Attività di competenza dell'Ufficio Sistemi informatici	Roberto Alba	Roberto Alba	D1/2	3	100,00%
			Giuseppe Carlo Garau	C3	3	100,00%

Risorse strumentali	
Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.	

Risorse finanziarie	
Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con la Deliberazione del Consiglio Comunale n°4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020 ed assegnate ai dirigenti col PEG esercizio 2018 (parte contabile).	