



Comune di Iglesias

(provincia di CI)



Relazione finale sulla Performance

Anno 2013

1. Presentazione

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. In occasione della presentazione del Piano Industriale per la riforma della pubblica amministrazione, il ministro ebbe ad evidenziare che il tema della modernizzazione dell'amministrazione pubblica è cruciale per il Paese non solo per le rilevanti dimensioni "quantitative" ma anche per la speciale configurazione dei caratteri dominanti dell'impresa privata italiana.

Il D. Lgs. n. 150/2009 consente quindi alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance che, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standards qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Un cambiamento epocale che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).

L'impostazione voluta dal legislatore del D. Lgs. n.150/2009 sviluppa quindi così una cultura dei risultati per la quale un'amministrazione è responsabile non solo della legittimità del proprio operato, ma anche dei risultati gestionali ottenuti. Conseguentemente, il rapporto tra politica ed amministrazione, tra normazione ed organizzazione, tra indirizzo e controllo sono elementi caratteristici di un modello organizzativo nel quale le funzioni dirigenziali sono chiamate ad operare perseguendo il miglioramento della qualità dei servizi, della efficacia e della efficienza mentre l'Organismo di valutazione garantisce, promuove, monitora, verifica, valuta la completa realizzazione del modello che è innanzitutto finalizzato ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro e elevati *standard* qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, incentivare la qualità della prestazione lavorativa, riconoscere i meriti ricorrendo alla selettività e alla valorizzazione delle capacità e dei risultati, incrementare l'efficienza del lavoro pubblico e contrastare la scarsa produttività in un quadro di assoluta trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità.

La gradualità nell'adeguamento ai principi descritti dal Decreto e il miglioramento continuo costituiscono però due anelli importanti della catena che porta all'adeguamento complessivo dell'amministrazione alle logiche contenute nel Titolo II dello stesso Decreto, in quanto il livello di evoluzione dei sistemi di gestione della performance è molto diversificato tra le amministrazioni e soprattutto il livello di maturità della pianificazione della performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore.

E' per questo che il Comune di Iglesias ha inteso sin dall'anno 2011 salvaguardare tra gli elementi qualificanti del processo di adeguamento al D. Lgs. n.150/2009 quelli previsti dalla deliberazione n.121/2010 della CiVIT.

La presente relazione finale sulla gestione anno 2013 è redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009.

La "relazione finale" è uno strumento mediante il quale l'amministrazione pubblica illustra ai cittadini e agli osservatori qualificati, interni o esterni, i risultati organizzativi e individuali ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto agli obiettivi programmati. Questa finalità divulgativa trova concretezza nella disposizione dell'art. 11, commi 6 e 8, che obbliga l'amministrazione alla pubblicazione della relazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

È un documento che conclude il "ciclo di gestione della performance", di cui all'art. 4 del decreto 150/2009 e costituisce diretta attuazione dell'art. 97 della Costituzione relativamente ai principi di imparzialità e buona amministrazione.

2. Sintesi delle informazioni di interesse generale e andamento delle performance comportamentali

La presente sezione della relazione intende illustrare l'attività svolta dai diversi Settori organizzativi dell'Ente "Comune di Iglesias" nel corso dell'anno 2013. La cornice di riferimento amministrativo è il "Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio per l'esercizio 2013, redatto dal Comune di Iglesias ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e del DPCM 28/12/2011 in qualità di Ente locale inserito nella sperimentazione dei nuovi sistemi contabili di Finanza Pubblica. Il suddetto Piano è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 131 in data 19/12/2013.

Il Piano degli indicatori, approvato dall'Amministrazione Comunale, è un documento programmatico, redatto sulla base degli obiettivi strategici contenuti nel Programma di Mandato del Sindaco e collegato per l'aspetto finanziario alle missioni ed ai programmi di bilancio per il triennio 2013-2015 contiene *gli Obiettivi operativi per l'esercizio 2013*, vale a dire l'insieme di attività qualificate, di risorse, di indicatori e target, assegnati in gestione ai Centri di Responsabilità secondo il principio della separazione delle competenze tra Organi Politici e Organi di Gestione.

Il *Piano degli Obiettivi operativi per l'esercizio 2013* è stato approvato, in data precedente al Piano degli indicatori, con deliberazione della G.C. n. 112 in data 29/11/2013

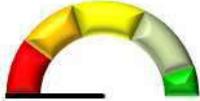
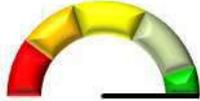
Nel corso dell'esercizio lo stato di attuazione degli obiettivi deve essere monitorato per rilevare eventuali scostamenti dai risultati attesi programmati (target).

Nel corso dell'esercizio 2013 non si è rilevata l'esigenza di adottare misure correttive al PDO, così come previsto dall'art 175 del TUEL in materia di variazione di PEG.

2.1 - Descrizione dell'andamento complessivo e per singole aree delle attività e degli obiettivi

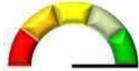
Gli obiettivi operativi, assegnati ai dirigenti con deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2013, sono stati oggetto di rendicontazione annuale con specifiche "relazione sulla performance individuale dirigenziale" predisposte da ciascun dirigente titolare dei centri di responsabilità. Sulla base di tale rendicontazione il Nucleo di valutazione, nella sessione di monitoraggio del 07/05/2014, ha espresso le valutazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

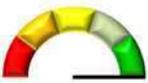
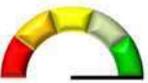
La rappresentazione sintetica sull'andamento degli obiettivi per l'anno 2013 è la seguente:

Obiettivo non refertato	Obiettivo non conseguito	Obiettivo parzialmente conseguito	Obiettivo conseguito
N.R.			

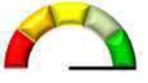
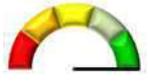
2.1.1 Livello di conseguimento degli obiettivi operativi - anno 2013

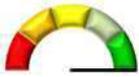
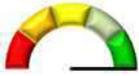
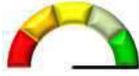
Settore Tecnico-Manutentivo

OBIETTIVI	Livello di conseguimento
Mettere in sicurezza la chiesa di san pio x - inizio lavori	
Messa in sicurezza degli snodi critici interni: piano per la sicurezza stradale e cronoprogramma per la manutenzione stradale	
Piano per la manutenzione e l'efficientamento energetico negli impianti di illuminazione pubblica	

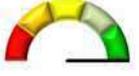
Progettare l'intervento di messa in sicurezza permanente della discarica ubicata nell'area is candiazzus - affidamento incarico	
Attivare il servizio di vigilanza ambientale	
Realizzare il collegamento tra la s.s. 130 e la via villa di chiesa - progetto definitivo	
Completamento lavori del complesso e dell'area sportiva	
Progetto biciclismo Iglesias	
Realizzare la viabilità di collegamento Iglesias - Serra Perdosa - Barega - progetto preliminare	
Riduzione costi manutenzione mezzi ed attrezzature	

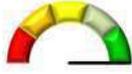
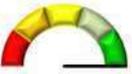
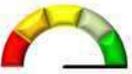
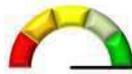
Settore III° - Urbanistica, SUAP P.L. etc.

OBIETTIVI	Livello di conseguimento
Acquisti beni e servizi: mercato elettronico e procedure in economia	
Recupero entrate per morosità canoni di locazione anni pregressi	
Ottimizzazione del Patrimonio dell'Ente: aggiornamento inventari	

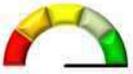
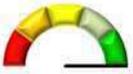
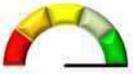
Sperimentazione autorizzatoria a regime in attuazione del DPCM 28/12/2011	
Gestione e riscossione diretta della TARES anno 2013	
Applicazione tributo comunale TARES	
Dematerializzare la documentazione cartacea dell'archivio corrente dello SUAP	
Attivazione Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)	
Predisposizione ruoli per sanzioni al Codice della strada - anno 2012	
Lavorazione sanzioni amministrative al Codice della Strada - anno 2013	
Curare gli aspetti tecnici per l'utilizzo telematico delle determinazioni e la relativa eliminazione del cartaceo	
Curare gli aspetti tecnici per l'implementazione della sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente"	

Settore Amministrativo - Servizi socio-assistenziali e Culturali

OBIETTIVI	Livello di conseguimento
Attivazione Progetto Home Care Premium (INPDAP)	

Progetto @Il in	
Cultura del libro: incontri con l'autore	
Servizio ristorazione scolastica	
Ipotesi gestione Teatro Electra	
Nomina comitati di quartiere	
Riorganizzazione e informatizzazione fascicoli del personale	
Riorganizzazione sportello mediante flessibilità del personale	

Settore Staff e Segreteria OO.II. e Affari Generali

OBIETTIVI	Livello di conseguimento
Contenimento del contenzioso	
Eliminazione determinazioni in formato cartaceo	
Implementazione "Amministrazione trasparente"	
Predisposizione del Piano provvisorio di prevenzione della corruzione	

2.1.2. Relazione finale sulla Performance individuale dirigenziale per l'anno 2013 - Segretario Comunale - Settore Staff

2.1.2.1 Scenario di riferimento della struttura organizzativa di diretta responsabilità.

Quadro di riferimento:

- Da gennaio 2013 al 10 giugno 2013 l'Amministrazione era sotto gestione commissariale, a seguito di dimissioni del Sindaco pro-tempore avvenute ad ottobre 2012;
- Dall'undici giugno 2013 a dicembre 2013 si è insediata la nuova Amministrazione comunale guidata dal Sindaco dott. Emilio Agostino Gariazzo;
- Dal 1 Ottobre 2013 il Segretario generale è dott. Giovanni Mario Basolu; nei mesi precedenti il Segretario generale è stato dott. Michele Cuccu.

A maggio 2013 sono stati ridefiniti, mediante decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 13/05/2013, gli incarichi ai dirigenti. Con decorrenza 14 maggio 2013 è stata attribuita al Segretario generale la direzione dei Servizi Organi Istituzionali e Legale e non più anche degli altri Servizi del Settore amministrativo-contabile affidati agli altri dirigenti. Il Segretario generale ricopre inoltre il ruolo di Responsabile della trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché di titolare del potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia di altri organi.

Fino a maggio 2013 anche il servizio informatizzazione è stato sotto la direzione del Segretario Generale/Dirigente di Staff e successivamente alla ridefinizione degli incarichi è stato assegnato al dirigente del Settore Urbanistica.

Al Segretario generale, dott. Giovanni Mario Basolu, con Decreto del Sindaco n. 8 del 21.10.2013 è stata assegnata la Direzione del servizio Segreteria Organi Istituzionali e Affari Generali; servizio Legale e servizio Controllo di Gestione.

Risorse umane:

Le risorse umane assegnate sono in numero di dieci distribuite nei seguenti servizi:

- segreteria particolare del Sindaco, segreteria del Segretario generale, ufficio del Consiglio Comunale, ufficio segreteria e affari generali: numero 1 (uno) istruttore Direttivo; numero 1 (uno) istruttore; numero 2 (due) esecutori; numero 1 (uno) collaboratore; numero 1 (uno) usciere; numero 1 (uno) autista* (*non necessaria in tale ruolo pertanto presta servizio solo in occasione delle sedute del Consiglio Comunale).
- servizio legale: avvocato con posizione di Alta Professionalità e numero 1 (uno) esecutore.
- controllo di gestione: numero 1 (uno) Funzionario amministrativo-contabile.

2.1.2.2 Andamento delle risorse finanziarie parte "Entrate" (stanziamento, accertato, riscosso) e parte "Spese" (stanziamento, impegni, pagamenti)

Con riferimento alla Segreteria generale le risorse finanziarie derivanti dal Bilancio comunale 2013 non derivano, per la parte Entrate, da particolari finanziamenti in quanto sono riferite alle spese relative agli organi istituzionali (si veda la tabella sottoelencata); per questa motivazione non si pone un particolare problema di accertamento e di riscossione.

Quanto alle spese sostenute nel corso del 2013, rileva la circostanza che sino al 10 giugno 2013 il Comune è stato governato da un Commissario straordinario e che solo a partire da luglio 2013 (Il Consiglio comunale si è insediato il 28 giugno 2013), sono state sostenute spese per gli amministratori (indennità Sindaco, Assessori, gettoni consiglieri ecc.).

Risorse finanziarie Bilancio di previsione 2013 - Capitoli segreteria generale

capitolo	denominazione	Stanziamento	Impegnato	Pagato
1121/59	Spese di rappresentanza	1000,00	280,00	280,00
1130/80	Organi istituz. Indennità agli amministratori	58196,92	55496,22	48942,37
1130/81	Organi istituz. Gettoni di presenza C/C	6000,00	4657,67	0
1130/82	Organi Istituz. Gettoni dipresenza comm.varie	5000,00	1899,05	0
1130/83	Organi istituz. Missioni e rimborsi spese	5000,00	2982,28	2982,28
1130/84	Organi istituzionali.Rimborsi ai datori di lavoro	15000	15000	0
1131/57	Spese per accesso agli atti consiglieri	100,00	0	0
1133/172	Realizzazione attività di informazione	0	0	0
1175/441	Irap per indennità di carica di presenza e gettoni.	5000,00	1352,00	1185,00
1181/00	Funzionamento Presidenza del C/C	600,00	0	0
1233/174	Spese per congressi, convegni, celebrazioni Gemellaggi.	200,00	0	0
1130/87	Indennità Presidente del Consiglio	8000,00	7655,44	6400,75

Risorse finanziarie Bilancio di previsione 2013- Capitoli servizio legale

capitolo	denominazione	Stanziamento	Impegnato	Pagato
1233/178	Liti e arbitraggi	140000,00	87040,44	55238,06
1235/195	Incarichi legali (registrazione sentenze)	65000,00	18086,21	18086,21

2.1.3. Relazione Finale sulla Performance individuale dirigenziale anno 2013 – Settore Amministrativo - Settore Servizi Socio - Assistenziale e Culturali

2.1.3.1 Scenario di riferimento della struttura organizzativa di diretta responsabilità

Il Settore dei Servizi Socio Culturali consta di tre servizi:

1. Servizi Sociali

Questi sono organizzati nelle seguenti unità:

- a) Ufficio Amministrativo Servizi Assistenziali (3 dipendenti: 1 cat. D1, 1 cat. C, 1 cat. B). È l'ufficio che si occupa della parte amministrativa del servizio con i procedimenti relativi a gare d'appalto, accoglimento delle richieste di assistenza per disabilità come talassemici, nefropatici, sofferenti mentali, istruzione di tutti gli atti amministrativi (deliberazioni di Consiglio, Giunta e Determinazioni Dirigenziali) di qualsiasi genere, rendicontazione di progetti e ogni altra attività amministrativa inerente il servizio che venga richiesta. Istruttoria dei procedimenti (deliberazioni e determinazioni), la ricezione del pubblico (oltre 1300 gli utenti che si rivolgono a questo ufficio), i rapporti istituzionali ecc. che sono di difficile misurazione.
- b) Ufficio Servizi Sociali Professionali (2 Assistenti Sociali, dal 31/12/2013 solo una in servizio, 1 Psicologa attualmente in aspettativa, 1 tecnico e 1 operaio che coordinano gli utenti inseriti nelle attività lavorative delle povertà estreme). L'ambito d'intervento è molto vasto poiché gli operatori hanno come compito specifico la presa in carico dei casi che si presentano al servizio o che vengono inviati o segnalati. Le problematiche seguite abbracciano la popolazione che va dalla nascita, la prima infanzia fino a quella anziana. Le attività sono quelle di studio programmazione e di intervento diretto o attraverso l'attivazione della rete dei servizi. Loro compito mantenere anche le collaborazioni sia istituzionali (Tribunali, Aziende Sanitarie, altri enti), che informali (il mondo del volontariato, la chiesa, ecc.) e tutte le risorse della comunità. Vengono coordinati inoltre diversi servizi come l'assistenza domiciliare e il segretariato sociale. Il servizio per una città di circa 28.000 abitanti è gravemente carente di risorse professionali. Per le ragioni esposte si auspica l'immissione in servizio di almeno una assistente sociale.
- c) Ufficio Servizi Educativi (1 dipendente Pedagogista cat. D1). L'azione dell'ufficio è rivolta prevalentemente a minori, giovani e famiglie. L'ufficio ha il compito di programmare e gestire gli interventi dei servizi educativi territoriali, i rapporti con le scuole per la gestione dei minori con disabilità e i casi sociali, l'organizzazione delle attività ludico/educative e sportive per i minori e i disabili, la gestione del servizio civile volontario. L'ufficio ha piena autonomia amministrativa.
- d) Asilo nido. Il servizio offre assistenza a circa 40 bambini con età che va da 6 a 36 mesi. Le attività sono quelle della cura del bambino in tutti i bisogni fondamentali compresi quelli educativi ed è organizzato in un orario che va dalle ore 8.00 alle 15.10. I dipendenti comunali in servizio sono 4: 1 direttrice, 3 educatrici. Sono presenti inoltre due cooperative sociali, una che fornisce tre assistenti all'infanzia e l'altra che si occupa dei servizi di mensa e pulizie.

2. Casa di riposo Casa Serena

Nella struttura sono presenti circa 100 anziani ospiti ed a questi vengono erogati tutti i servizi come da regolamento: mensa, pulizie, assistenza geriatrica ed infermieristica, lavanderia, parruccheria, trasporto, assistenza religiosa, attività di animazione. La struttura inoltre necessita di servizi quali le manutenzioni ordinarie e straordinarie, la gestione dell'impianto di riscaldamento e di produzione di vapore, la cura del parco.

Il dipendenti comunali in servizio sono il personale della direzione: 1 direttore (cat. D1), 3 impiegati amministrativi (cat. B), 1 educatore professionale (cat. C) con compiti di coordinamento del personale; parte del personale della guardiania (4 uscieri cat. A), 2 assistenti geriatrici (cat. B), 1 operaio manutentore (cat. A), 1 operatore di lavanderia (cat. A).

Le attività sono volte da un lato all'assistenza agli ospiti e quindi l'organizzazione dei servizi annessi, e dall'altra la gestione amministrativa che comprende tutte le attività necessarie al corretto funzionamento.

3. Servizi Culturali

Questi sono organizzati nelle seguenti unità (Uffici)

a) Ufficio Servizi Culturali (1 funzionario direttivo) che include gli uffici:

Biblioteca – Archivio Storico – Turismo e Sportello IAT (informazioni e accoglienza turistiche)

È l'ufficio che, in raccordo con il dirigente, fa capo al responsabile dei servizi culturali, ed oltre a coordinare, pianificare le attività amministrative e gestire il personale degli uffici assegnati, si occupa della parte amministrativa dei servizi culturali con i procedimenti relativi a gare d'appalto; stesura e aggiornamento dei regolamenti; predisposizione di progetti in ordine alla partecipazione a bandi pubblici e/o a domande di finanziamento presso altri enti pubblici (provincia, regione, ministero, ecc.); organizzazione di servizi a livello comunale (Scuole civica di Musica, di Storia, Settimana della Cultura, ecc.); istruzione degli atti amministrativi (deliberazioni di Consiglio, Giunta e Determinazioni Dirigenziali) di qualsiasi genere; in specifico, organizzazione dei servizi biblioteca e archivio storico, gestione del personale non di ruolo, attivazione dei procedimenti relativi ai contributi regionali e rendicontazione dei finanziamenti; infine, ogni altra attività amministrativa e gestionale inerente il servizio che venga richiesta.

b) Ufficio Cultura (1 istruttore direttivo trasferito in altro settore nel 2012 e non sostituito attualmente presente un solo amministrativo di categoria B). L'ufficio si occupa dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla concessione, verifica ed erogazione di contributi comunali per l'organizzazione di attività nell'ambito della cultura e dello spettacolo durante l'anno, sulla base di una programmazione annuale, oppure su iniziativa dell'assessorato o dietro richiesta delle associazioni cittadine; attivazione dei procedimenti e rendicontazione dei progetti finanziati dalla provincia o dalla regione; ogni altra attività amministrativa inerente il servizio che venga richiesta.

Il collaboratore amministrativo collabora nello svolgimento delle attività esecutive con la responsabile del servizio e con l'ufficio cultura e sport.

c) Ufficio Sport (1 istruttore direttivo trasferito ad altro settore e non sostituito, 1 collaboratore amministrativo cat. B). L'ufficio sport si occupa dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla concessione, verifica ed erogazione di contributi comunali per l'organizzazione di attività nell'ambito dello sport e delle attività ricreative durante l'anno, sulla base di una programmazione annuale, oppure su iniziativa dell'assessorato o dietro richiesta delle associazioni cittadine; inoltre, all'occorrenza, si occupa dell'istruttoria relativa al procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di pubblico spettacolo attraverso la convocazione e l'istruzione dei procedimenti per le commissioni di pubblico spettacolo;

rendicontazione dei progetti finanziati dalla provincia e dalla regione e ogni altra attività amministrativa inerente il servizio che venga richiesta.

d) Ufficio Pubblica Istruzione (1 istruttore direttivo, 1 esecutore amministrativo). L'ufficio si occupa dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla concessione, verifica ed erogazione di contributi comunali, regionali e statali per il sostegno del diritto allo studio, il rimborso delle spese scolastiche alle famiglie, la concessione di assegni di studio e rimborsi spese di viaggio, inoltre, si occupa della parte amministrativa dei procedimenti relativi a gare d'appalto per i servizi mensa e trasporto per la scuola dell'obbligo; rendicontazione dei contributi finanziati dalla regione; e ogni altra attività amministrativa inerente il servizio che venga richiesta.

Settore Amministrativo

1. Servizio personale

Le risorse umane assegnate al Servizio sono nove: un dipendente funzionario amministrativo (cat. D3), un istruttore direttivo (cat. D1), e numero due collaboratori amministrativi (cat. B) Fanno capo a questo servizio i dipendenti del servizio portierato guardiania (cinque dipendenti di cat. A)

2. Servizio demografici

In questo servizio sono ubicati: anagrafe, stato civile, elettorale, statistica. I dipendenti complessivamente sono in numero di nove: due di categoria D, due di cat. C e cinque di cat. B

3. Protocollo

I dipendenti complessivamente sono in numero di cinque : uno di cat. C ; tre di cat. B e uno di cat. A

4. Archivio di deposito

Un solo dipendente di categoria C

5. Messi

Due dipendenti di categoria B

Il settore amministrativo, assegnato al sottoscritto nel secondo semestre del 2013, è oggetto di valutazioni in merito alle funzioni e all'organico assegnato. Non è escluso che nel 2014 si potrà andare incontro a un processo di riorganizzazione.

Rilevazione delle attività nell'anno 2013

Le attività nel 2013 sono state svolte regolarmente nonostante gli strumenti di programmazione, come detto, siano stati approvati con notevole ritardo per l'avvicendamento dell'amministrazione dovuto alle consultazioni elettorali. Gli obiettivi pertanto hanno seguito le linee guida tracciate dall'amministrazione con il Piano Strategico e la RPP approvata con il Bilancio di previsione. Gli

obiettivi sono stati monitorati e i risultati raggiunti sono stati rendicontati e trasmessi al Nucleo di Valutazione ed al servizio Controllo di Gestione per la predisposizione degli atti di competenza.

2.1.3.2 Andamento della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità nell'anno 2013 rispetto al 2012 e con riferimento specifico a opportuni indicatori.

Rispetto all'organizzazione generale del settore possiamo partire da alcune considerazioni di carattere generale.

- 1) Il 2013 è stato caratterizzato da una notevole instabilità amministrativa: i primi cinque mesi con il governo del Commissario Straordinario e successivamente con la nuova amministrazione. La condizione è notevolmente aggravata dalla totale assenza di atti programmatori come il bilancio di previsione e il PEG.
- 2) Le competenze assegnate ai servizi sociali in particolare, che ogni anno vengono incrementate con nuove attività, ma le cui risorse umane non vengono potenziate di conseguenza ma anzi vengono ridotte, il 31 dicembre si è dimessa un'assistente sociale ed attualmente abbiamo solamente un'assistente sociale di ruolo.
- 3) L'aumento di problematiche della popolazione anziana ed in particolare alla non autosufficienza legata alle patologie correlate.
- 4) La riduzione delle risorse umane destinate alle attività culturali, sportive e turistiche che rendono difficile lo sviluppo in tale ambito che potrebbe divenire uno degli investimenti più importanti per l'economia del territorio. A questo si aggiungono le nuove richieste da parte della nuova amministrazione di avviare le attività per la gestione di nuove strutture come il teatro, il centro culturale, gli impianti sportivi, ecc.
- 5) L'inserimento del settore amministrativo (servizio personale, demografici, protocollo, messi e archivio corrente) che ha appesantito notevolmente le funzioni in capo al sottoscritto.

2.1.3.3 Andamento delle risorse finanziarie parte "entrate" (stanziamento, accertato, riscosso) e parte "spese" (stanziamento, impegni, pagamenti).

Le risorse finanziarie assegnate sono quelle dei due settori di competenza:

- Per i servizi sociali la previsione di spesa assestata è pari a € 13.075.693 di questa è stata impegnato al 31/12 il 97% pari a € 12.683.194. I mandati emessi al 31/12 sono pari a € 7.725.913 pari al 61% delle somme impegnate.
Le entrate previste sono pari a € 8.076.699, sono state accertate somme per € 7.890.608 (97% della previsione) e riscossi € 6.090.038 pari al 77% degli accertamenti.
- Nel settore amministrativo abbiamo avuto una previsione di € 12.171.515, di queste sono state impegnati € 10.667.403 (pari al 92%) e pagati € 8.959.423 (pari all'84%).
Le entrate previste erano pari a € 6.623.306, di queste sono state accertati € 5.725.668 pari al 86% ed incassati € 3.721.218 pari al 65% degli accertamenti.

**2.1.4. Relazione finale sulla Performance individuale dirigenziale per l'anno 2013 -
SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO
Centro di Responsabilità: Dott. Ing. Carlo Capuzzi**

**2.1.4.1 Scenario di riferimento della struttura organizzativa di diretta
responsabilità;**



Risorse economiche

Sul fronte delle entrate questo Settore non dispone di fonti proprie derivanti dai tributi locali, ma solo proventi delle attività ambientali e finanziamenti:

- Proventi derivanti dal riciclo delle frazioni recuperabili dei Rifiuti solidi urbani: circa 200.000 euro/anno;
- Premialità per il livello di raccolta differenziata raggiunto: circa 70.000 euro/anno;
- Proventi dagli impianti fotovoltaici: quest'anno 1000 euro, 12.000 euro/anno per il futuro;
- Finanziamenti regionali, nazionali o Comunitari.

L'ulteriore contributo possibile è stato quello di puntare a ridurre le spese, in maniera da poter utilizzare al meglio le risorse disponibili.

Si è fatto il massimo sforzo con le risorse umane disponibili, e con limitate attività di supporto esterno, per accedere alle risorse esterne con la partecipazione ai bandi regionali.

A questo proposito, come ipotizzato lo scorso anno, il Servizio Lavori Pubblici si è occupato spesso, ma non esclusivamente, della individuazione di fonti di finanziamento nazionali e comunitarie, attraverso lo studio dei bandi e delle progettazioni nazionali ed europee.

Per quanto riguarda invece la parte delle uscite, queste fanno capo principalmente agli interventi inseriti nel Programma triennale delle Opere Pubbliche.

Si deve necessariamente sottolineare il fatto che il Bilancio di Previsione 2013 è stato approvato solo il 26/11/2013(!); questo fatto da solo ha paralizzato l'attività del Settore, perché l'aver avviato la fase di sperimentazione della nuova contabilità potenziata ha impedito fino a quella data l'uso delle risorse del Titolo II. Solo con operazioni contabili legittime ma che hanno appesantito le normali procedure, si è riusciti a far proseguire le opere in corso ma non ad appaltarne di nuove.

Questa situazione ha reso necessaria una revisione degli obiettivi, stimati su un normale andamento del ciclo finanziario annuale, regolarmente comunicata all'OIV, che per le stesse ragioni non è stata monitorata come sarebbe stato normale e necessario. Di questa situazione si è tenuto conto nel relazionare sui risultati.

Risorse strumentali e risorse umane

Le risorse a disposizione per l'attuazione dei programmi sono quasi esclusivamente le risorse interne disponibili e potenziabili, e occasionali risorse esterne per quanto riguarda principalmente l'eventuale affidamento di attività di supporto tecnico.

L'organizzazione del IV SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO, come previsto dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, si articola in quattro Servizi:

1. **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI** che ha il compito di provvedere alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche di competenza dell'Ente.
2. **SERVIZIO MANUTENZIONI - CIMITERO** che ha il compito di provvedere alla gestione, progettazione e realizzazione degli interventi manutentivi richiesti sul patrimonio immobiliare comunale.
3. **SERVIZIO AMBIENTE** che ha il compito di provvedere alla gestione, progettazione e realizzazione degli interventi nel campo dell'igiene pubblica, del mantenimento e cura degli spazi verdi cittadini, della sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. **SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** che ha il compito di coordinare gli adempimenti richiesti per il corretto svolgimento delle gare pubbliche che dovranno essere espletate dal IV Settore, di assicurare il supporto amministrativo all'attività del Dirigente e dei diversi Responsabili del Procedimento.

La dotazione organica prevede allo stato attuale la seguente ripartizione:

Dirigente Dott. Ing. Carlo Capuzzi			
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO MANUTENZIONI CIMITERO	SERVIZIO AMBIENTE	SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Responsabile Ing. Danila Crobu	Responsabile Geom. Antonio Saba	Responsabile Dott. Costantino Felice Carta	Responsabile Dirigente
Istruttore Tecnico Geom. Davide Carta	Istruttore Tecnico Geom. Davide Marcassoli	Istruttore Tecnico Ing. Maria Chiara Carboni	Istruttore Amm.vo Sig.ra Lucia Piras
Istruttore Tecnico Geom. Roberto Madeddu	Istruttore Tecnico P. Agr. Raimondo Medda	Esecutore Tecnico P. I. Giorgio Bonesu	Istruttore Amm.vo Sig.ra Maria Elena Ferraro
	Computista tecnico P. I. Luciano Ballocco	Esecutore Tecnico P. I. Marco Cuccu	Computista Sig.ra Vera Sanna
	Computista tecnico Sig. Mario Tuscano	Esecutore Tecnico Sig. Sandro Aru	
		Progetto LSU Geom. Pietrina Demurtas	
		Progetto LSU P.Ch. Daniele Contini	

Oltre ad un Capo operaio ed operai assegnati all'officina, cantiere comunale e cimiteri.

Com'è facilmente intuibile, la dotazione organica attuale è assolutamente carente, sia per il numero limitato di tecnici disponibili, sia nel Servizio Lavori Pubblici che in quello delle Manutenzioni.

2.1.4.2 Andamento attività assegnate ai singoli servizi:

Per illustrare l'attività svolta dal Settore Tecnico Manutentivo nel 2012, oltre a quella finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, si è pensato di ricorrere alla misurazione degli atti predisposti dai diversi Servizi che compongono il Settore, coadiuvati dal Servizio di Segreteria Amministrativa:

Tipologia	Servizio	Servizio	Servizio	Servizio	Totale
	Lavori Pubblici	Ambiente	Manutenzioni e Cimitero	Appalti	
Determinazioni					
Liquidazione incentivi	2	0	1	0	3
Approvazione progetti/perizie	8	4	2	0	14
Affidamenti servizi/forniture	5	98	90	23	166
Indizione gare/Affidamento lavori	10	13	18	0	41
Pagamento lavori	30	11	20	0	61
Pagamento servizi/forniture	19	125	75	23	246
Autorizzazione subappalti	4	2	0	0	6
Varie	3	5	9	6	23
Totali	81	258	215	52	560
Delibere Giunta					
Approvazione progetti	5	4	0	0	9
Partecipazione Bandi	4	7	0	0	11
Patrocini	0	1	0	0	1
Approvazione schemi Prog. OOPP	0	0	0	0	2
Varie	1	2	0	2	3
Totali	10	14	0	2	26
Delibere Consiglio					
Approvazione Prog. OOPP	1	0	0		1
Acquisizione beni	0	0	0		0
Approvazione protocolli int.	0	0	0		0
Approvazione nuovi SIC	0	0	0		0
Totali	1	0	0		1

2.1.5. Relazione finale sulla Performance individuale dirigenziale anno 2013 .

- Centro di responsabilità: 3° SETTORE

2.1.5.1 Scenario di riferimento della struttura organizzativa di diretta responsabilità

Con Determinazione dirigenziale n° 1 del 2 gennaio 2013, il Comune di Iglesias ha preso atto del rientro in servizio del dirigente Dott. Ing. Lamberto Tomasi cui è stato affidata, con Decreto del Commissario Straordinario n° 2 dell'8 gennaio 2013, la reggenza del III Settore (Programmazione e Pianificazione del Territorio) nonché della gestione amministrativa del Corpo della Polizia Municipale.

Con successivo Decreto del Commissario Straordinario n° 3 del 13 maggio 2013, al dirigente è stata confermata la reggenza del III Settore e assegnata la reggenza dei servizi Informatizzazione; Patrimonio, Economato e Provveditorato; Tributi e Rapporti Concessori; Gestione Finanziaria e Bilancio, Contabilità del Personale.

Detto incarico è stato confermato dal Sindaco con Decreto n° 2 del 28 giugno 2013.

La cornice di riferimento amministrativo di competenza del Comune di Iglesias è data dalla Deliberazione della Giunta comunale n° 140 del 29 dicembre 2010 con la quale sono stati definiti l'ordinamento e l'organigramma dell'Ente, dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n°27 del 27 novembre 2013, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2013, il Bilancio pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 e dalla Deliberazione della Giunta Comunale n°112 del 29 novembre 2013 con la quale è stato approvato il Piano degli Obiettivi operativi per l'esercizio 2013, redatto ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n° 150.

1. Organizzazione del Settore.

Il III Settore (Urbanistica, Programmazione e Pianificazione del Territorio), come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si articola in tre Servizi:

SERVIZIO 1Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)
SERVIZIO 2Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata
SERVIZIO 3Polizia Municipale

cui vanno ad aggiungersi, dal 14 maggio 2013, quattro Servizi:

SERVIZIO 4 Informatizzazione
SERVIZIO 5Patrimonio, Economato - Provveditorato
SERVIZIO 6Tributi - Rapporti Concessori
SERVIZIO 7 Gestione Finanziaria - Bilancio, Contabilità del Personale

2. Dotazione organica.

Le risorse umane complessivamente assegnate al settore sommano complessivamente a numero 60 (sessanta) unità appartenenti a diverse categorie giuridiche come rappresentate nella tabella seguente :

Unità Operativa	D3	D1	C	B3	B1	--	Σ
Servizio 1: Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)		1	1	0	1	0	3
Servizio 2: Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata		1	4	2	1	1	9
Servizio 3: Polizia Municipale		1	21	0	0	2	24
Servizio 4: Informatizzazione		1	1	0	0	0	2
Servizio 5: Patrimonio, Economato - Provveditorato	1	1	2	1	1	0	6
Servizio 6: Tributi - Rapporti Concessori		2	3	0	1	1	7
Servizio 7: Gestione Finanziaria - Bilancio, Contabilità del Personale		3	3	0	2	1	9
Sommano	1	10	35	3	6	5	60

Attività prodotte dai Servizi

Servizio 1: Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

Nel corso del 2013 è stato dato impulso all'attuazione dell'obiettivo finalizzato alla de-materializzazione dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Commercio - SUAP mediante il contratto stipulato con la Società "Memoria Storica" per la digitalizzazione della documentazione cartacea.

Nei primi mesi dell'anno 2013 si è proceduto alla predisposizione delle cartelle da consegnare alla Società, previa verifica della documentazione contenuta nelle stesse, ed è stato stipulato il contratto con la SO.SE.BI. che ha fornito il software per la gestione delle pratiche digitalizzate.

Il software è stato installato e collaudato e si è in attesa della consegna, da parte della Società "Memoria Storica", del supporto informatico che conterrà le pratiche digitalizzate e ne consentirà la consultazione.

La de-materializzazione dell'archivio cartaceo consentirà la consultazione delle pratiche in tempo reale con conseguente riduzione dei tempi di risposta ai cittadini.

Al 31 dicembre 2013 sono state consegnate 754 cartelle relative alle attività commerciali esercitate in sede fissa.

Per quanto attiene le attività dello SUAP, regolamentate dalla L.R. 3/2008, nell'anno 2013 sono pervenute tramite portale regionale e gestite con il software messo a disposizione dalla Regione Sardegna 604 pratiche, di cui 203 a carattere edilizio e 19 trattate in Conferenza di Servizi con conseguente rilascio del Provvedimento Unico.

Il numero delle pratiche così enunciato non rende appieno l'attività endoprocedimentale svolta dallo SUAP nella gestione delle pratiche e dei rapporti tra imprenditore ed Enti terzi: si tratta infatti di un continuo scambio di documentazione e pareri che avviene tramite la piattaforma regionale con l'utilizzo costante della PEC.

Tutta l'attività svolta dallo SUAP è tracciata nel portale Regionale all'interno della pratica stessa, con l'indicazione del nominativo della persona che ha interagito con il sistema e con l'indicazione dell'ora esatta in cui questo è avvenuto.

La gestione delle pratiche avviene nei termini stabiliti dalle circolari emanate dalla Regione e spesso con riduzione dei tempi sia per le DUAAP ad avvio immediato che per quelle esitate in conferenza di servizi.

I tempi stabiliti sono due giorni lavorativi per la protocollazione e gestione della pratica a zero o venti giorni (immediato avvio) e di 7+15 giorni lavorativi per la gestione delle conferenze di servizi.

I 19 provvedimenti unici rilasciati nel corso del 2013, a seguito dell'esito favorevole della conferenza di servizi, sono stati predisposti entro i 7 giorni previsti dalle circolari regionali. Il ritardo nel rilascio di 2 provvedimenti è dovuto alla tardiva comunicazione, da parte dell'interessato, del codice identificativo della marca da bollo da apporre sul provvedimento.

Lo SUAP, nella trattazione delle pratiche, provvede alla protocollazione delle stesse sia in entrata che uscita e alla loro pubblicazione all'albo pretorio on line quando la normativa lo richiede.

Nel corso dell'anno 2013, l'Ufficio SUAP, in collaborazione con gli uffici Urbanistica ed Edilizia Privata, è stato promotore di una richiesta di modifica dell'allegato A0 (CHECK LIST) - in uso nella piattaforma regionale - con condivisione della proposta da parte del Coordinamento Regionale per l'inserimento dell'endoprocedimento relativo ai pareri da rendere dal Parco Geominerario.

Lo SUAP svolge, inoltre, attività di sportello: al pubblico con 3 aperture antimeridiane e 2 pomeridiane e telefonicamente tutti i giorni con una utenza media di 10 unità al giorno.

La gestione delle pratiche che pervengono tramite Piattaforma e le informazioni che vengono richieste dagli utenti, attengono una vasta gamma di attività imprenditoriali per la cui gestione e informazione è necessario un continuo aggiornamento sulle normative

di settore.

Oltre all'attività di gestione delle DUAAP, rientrano nelle competenze dello SUAP le seguenti attività:

1. Rilascio autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico in occasione di manifestazioni o sagre;
2. Rilascio autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico per il servizio bar all'aperto;
3. Gestione della sospensione delle autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico in occasione delle manifestazioni che interessano le vie cittadine;
4. Predisposizione atti decadenza e revoca dei posteggi su area pubblica;
5. Rilascio/rinnovo patentino per l'esercizio dell'attività di fochino;
6. Presa d'atto creazione opere frutto del proprio ingegno creativo;
7. Autorizzazioni al trasferimento di posteggio all'interno del mercatino settimanale;
8. Predisposizione Ordinanze a carattere sanitario;
9. Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e verbalizzazione della seduta con conseguente rilascio del provvedimento che autorizza l'esercizio dell'attività di Pubblico Spettacolo;
10. Gestione dell'Ufficio Caccia (rilascio tesserini caccia per l'esercizio dell'attività venatoria, consegna e ritiro delle fogline e trascrizione dei dati su foglio elettronico per la successiva comunicazione alla Provincia).

Infine, nel corso del 2013 sono state svolte le seguenti attività riconducibili all'Ufficio commercio:

- Graduatoria annuale spuntisti mercatino settimanale: la graduatoria, previa verifica delle presenze dagli spuntisti nel mercatino settimanale da parte della Polizia Locale, è stata adottata il 24 gennaio 2013 e riguarda 215 spuntisti (52 alimentari, 156 non alimentari e 7 fiorai).
- Autorizzazioni agli esercizi pubblici per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: sono pervenute 30 istanze il cui rilascio è avvenuto nell'arco di un tempo massimo di 10 giorni. Solo un'autorizzazione è stata rilasciata al 38° giorno dal ricevimento perché, a seguito di richiesta di integrazione documentale, il richiedente ha provveduto dopo 28 giorni.
- Autorizzazioni al commercio ambulante in occasione di ricorrenze religiose e manifestazioni varie: sono pervenute 53 istanze per l'ottenimento di un posteggio in occasione delle seguenti celebrazioni: Carnevale - Settimana Santa - Madonna delle Grazie - San Paolo - Estate Iglesiente (S. Chiara, Corte Medievale, B.V. Assunta) - S. Barbara (Nebida, San Benedetto) - Corongiu - S. Pio X - Cronoscalata Sant'Angelo - Ottobrata iglesiente - Celebrazione defunti. Le autorizzazioni sono state rilasciate nei giorni antecedenti lo svolgimento delle manifestazioni, rispettando l'ordine di arrivo

delle istanze e dando la precedenza agli operatori presenti negli anni precedenti.

- Atti di decadenza mercatino settimanale (4).
- Richieste inserimento spuntisti (23).
- Atti di decadenza mercato civico (2).
- Autorizzazioni al trasferimento posteggio nel mercatino settimanale (2).
- Presa d'atto opere frutto proprio ingegno creativo (12).
- Rilascio/rinnovo patentino fochini (2).
- Ordinanze in materia sanitaria (96).

Il Servizio provvede autonomamente al **protocollo**, sia in entrata che in uscita, delle comunicazioni inerenti le pratiche di propria competenza.

Servizio 2: Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata.

Attività Tecnica.

Rilascio di concessioni edilizie

Procedimenti assegnati anno 2013	118
Provvedimenti finali adottati (procedimenti anno 2013)	39
Provvedimenti finali adottati (procedimenti anno/i precedente/i)	51
Provvedimenti finali adottati nel 2013	90
In attesa di pareri, nulla osta o autorizzazioni ad altri enti coinvolti	0
In attesa di integrazioni	79
In istruttoria corredata dal parere e dalla proposta di provvedimento finale	16

Verifica delle D.I.A.

Procedimenti assegnati anno 2013	81
Procedimenti conclusi con un provvedimento di diffida	1
Procedimenti conclusi con l'archiviazione	80

Verifica delle D.U.A.A.P. (20 giorni-conferenza di servizi)

Procedimenti assegnati anno 2013	36
Procedimenti conclusi nei 20 giorni dalla presentazione	32
Procedimenti conclusi mediante conferenza di servizi	4

Rilascio autorizzazioni edilizie

Procedimenti assegnati anno 2013	131
Provvedimenti finali adottati (procedimenti anno 2013)	103

Provvedimenti finali adottati (procedimenti anno/i precedente/i)	35
Provvedimenti finali adottati nel 2013	68
In attesa di pareri, nulla osta o autorizzazioni ad altri enti coinvolti	50
In attesa di integrazioni	13
In istruttoria corredata dal parere e dalla proposta di provvedimento finale	0

Comunicazioni di edilizia libera

Pervenute 240, tutte verificate, controllate e archiviate. In alcuni casi sono state respinte, con comunicazione al mittente, o accolte solo in parte. Tutte sono state verificate entro 5 giorni dal ricevimento delle stesse.

Rilascio certificati di agibilità

Pervenute 45 richieste, tutte istruite, entro 5 giorni dal ricevimento
Rilasciate 37, entro trenta giorni dal ricevimento, previo sopralluogo e successivo verbale di accertamento
In attesa di integrazioni da parte del richiedente 8.

Rilascio autorizzazioni occupazione spazi pubblici

Procedimenti assegnati anno 2013	69
Provvedimenti finali adottati (procedimenti anno 2013)	63
Provvedimenti finali adottati (procedimenti anno/i precedente/i)	8
Provvedimenti finali adottati nel 2013	55
In attesa di pareri, nulla osta o autorizzazioni ad altri enti coinvolti	0
In attesa di integrazioni	8
In istruttoria corredata dal parere e dalla proposta di provvedimento finale	0

1.1.2 Attività Amministrativa.

1. Richieste di rimborso oneri concessori: pervenute 13 istanze, 12 delle quali concluse non nei tempi a causa della mancata approvazione del Bilancio Comunale, 1 per integrazione diritti di segreteria (Prot. n° 23227 del 3 ottobre 2013). Registrazione delle determinazioni di liquidazione nel programma "Atti".
2. Richieste di Svincolo Polizza Fideiussoria: pervenute 9 istanze, 8 delle quali concluse nei tempi assegnati, mediamente un giorno dall'assegnazione, 1 in attesa integrazione diritti di segreteria (Prot. n° 1357 del 14 gennaio 2014).
3. Ordinanze Ingiunzione/Archiviazione: 19 emesse per mancato/tardato pagamento oneri, pratiche concluse nei tempi assegnati, mediamente due giorni.

4. Registrazione nel programma edilizia delle pratiche assegnate, circa 600.
5. Monitoraggio giornaliero delle pratiche relative alle rateizzazioni degli oneri concessori, controllo degli avvenuti versamenti nel programma finanziario, invio agli interessati della comunicazione di avviso di scadenza rata.
6. Avvio/Archiviazione del procedimento: 7 pratiche di avvio e 3 di archiviazione del procedimento svolte nei tempi assegnati.
7. Voltura Titoli Edilizi: 1 pratica.
8. Accesso atti URP: 110 istanze verificate entro 5 giorni dal ricevimento delle stesse ed evase entro i termini di legge.
9. Istanze sussistenza barriere architettoniche ex L. 13/1989: 47 verificate ed evase entro i termini di legge.
10. Certificati d'idoneità alloggiativa: 3 verificate ed evase entro i termini di legge.
11. Deposito tipo mappale con frazionamento: 91 registrati, verificati e archiviati.
12. Gestione Segreteria del Dirigente.

Il Servizio provvede autonomamente al protocollo, sia in entrata che in uscita, delle comunicazioni inerenti la trasmissione delle pratiche di propria competenza.

Edilizia Residenziale Pubblica.

Gestione E.R.P. a canone sociale.

Nell'anno 2013 sono state completate le procedure di verifica, predisposizione delle graduatorie provvisoria e definitiva per l'assegnazione di alloggi E.R.P. a canone sociale per le quali erano pervenute 183 domande. Sono pervenute 7 istanze di opposizione alla graduatoria provvisoria, di queste 3 sono state respinte, 1 accolta parzialmente, 3 accolte.

Dalle verifiche dei redditi dichiarati, effettuate a campione su 15 richiedenti sorteggiati (e sui componenti il nucleo familiare per un totale di 25 verifiche) sono emerse differenze per le quali è stato necessario attivare 5 ulteriori verifiche; di queste 3 sono state correttamente giustificate mentre per 2 situazioni è stato necessario richiedere il parere del locale comando della Guardia di Finanza per la verifica di eventuali false attestazioni e la conseguente esclusione dalla graduatoria. Tali richieste, inoltrate in data 16 settembre 2013 e sollecitate in data 22 gennaio 2014 non hanno avuto alcun riscontro. Si è reso necessario modificare la posizione nella graduatoria definitiva di 3 richiedenti (a domanda del richiedente, a causa del mancato rispetto della condizione prevista per giovani coppie, a seguito verifica mancata possibilità di attribuzione punteggio).

La verifica delle situazioni di reddito sono state effettuate tramite l'Agenzia delle Entrate che ha evaso la pratica in circa 20 giorni; non è stato possibile verificare le autocertificazioni di impossidenza alloggi, controllo che viene normalmente effettuato all'atto della convocazione per l'assegnazione di alloggio mediante l'esibizione da parte dell'assegnatario del certificato della conservatoria immobiliare.

In vigenza della graduatoria 2012, sono pervenute fuori dal bando 5 domande delle quali si tiene conto ai fini di una possibile mobilità per scambio (mettendo in contatto i richiedenti aventi le caratteristiche richieste).

Nell'anno 2013 sono stati assegnati n° 8 alloggi di risulta. In genere la pratica si conclude nei 40 giorni che la L.R. 13/89 riconosce agli assegnatari per la consegna della documentazione ufficiale. In alcuni casi i tempi si sono dilatati per la rinuncia da parte degli assegnatari individuati e il conseguente scorrimento della graduatoria.

La verifica delle situazioni di reddito sono state effettuate tramite il deposito di copia della denuncia dei redditi. Non è stato possibile per tutto il 2013 verificare le autocertificazioni di impossidenza alloggi, controllo effettuato all'atto della convocazione per l'assegnazione di alloggio mediante l'esibizione da parte dell'assegnatario del certificato della conservatoria immobiliare.

Ulteriori procedimenti connessi con la gestione E.R.P.

È stato emesso 1 provvedimento di decadenza. Il tempo di istruttoria è durato circa 6 mesi necessari per l'acquisizione della documentazione.

Sono pervenute 10 richieste di regolarizzazione di cui 9 trasmesse da AREA non sono state ancora evase causa carenza documentale, 1 trasmessa dall'ufficio patrimonio evasa in 50 giorni.

È pervenuta 1 richiesta di nulla osta alla vendita alloggio E.R.P. Tempo di istruttoria circa 6 mesi necessari per l'acquisizione della documentazione causa la particolarità della pratica.

Gestione E.R.P. a canone moderato.

Intera procedura (dall'approvazione del bando alla convocazione degli assegnatari per la scelta degli alloggi) svolta nell'anno 2013. Domande pervenute 17 (10 ammessi e 7 esclusi).

Abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati.

Pervenute 4 richieste di finanziamento inserite nella graduatoria 2013 e 4 da inserire nella graduatoria 2014. Liquidazioni immediate a seguito dell'accertamento dell'esecuzione dei lavori.

Recupero primario negli edifici privati.

In essere finanziamenti relativi al bando Domos (14) e Biddas (24).

Relativamente al Domos si è proceduto, nel rispetto di quanto disposto dalla R.A.S., a ridistribuire le economie derivanti da rinunce e da revoche ai beneficiari finanziati (11). 1 istanza è sospesa in attesa di accertamenti derivanti da altro procedimento di natura urbanistica.

Relativamente al bando Biddas è proceduto, nel rispetto di quanto disposto dalla

R.A.S., a restituire alla stessa le economie derivanti da rinunce e da revoche (11).

Attualmente risultano sospese 4 istanze in attesa di autorizzazione paesaggistica.

Recupero primario negli edifici privati del centro storico cittadino..

In essere n° 3 istanze di finanziamento: 1 verificata, da liquidare; 1 sospesa, da definire entro il 9 settembre 2014; 1 da revocare per mancata trasmissione della documentazione finale.

Contributi per edifici di culto.

Pervenuta 1 istanza non evasa per mancanza regolamento comunale.

Servizio 3: Polizia Municipale.

Si rimanda alla relazione predisposta dal Comandante della Polizia Municipale.

Servizio 4: Informatizzazione.

- Manutenzione, controllo, gestione, e qualsiasi attività si riveli necessaria presso tutte le postazioni in dotazione ai dipendenti dell' Amministrazione Comunale, hardware e software, computer fissi e portatili , stampanti personali di rete ecc., e qualsiasi altra apparecchiatura attinente l' informatica.
- Gestione apparati mobili e rapporti con la società che gestisce la telefonia mobile.
- Gestione telefonia fissa apparecchi e centralino.
- Monitoraggio, configurazione e aggiornamento server presenti nell' Amministrazione.
- Impegno di spesa pagamento fatture relative a canoni ed interventi inerenti i servizi informatici.
- Help desk telefonico nei casi in cui questo sia possibile e sufficiente, altrimenti aiuto remoto in collegamento sulla postazione del richiedente.
- Rapporti con la società che si occupa della migrazione del servizio di posta elettronica.
- Pubblicazione sul sito istituzionale su richiesta dei vari uffici e servizi.
- Sopralluoghi sulle sedi e colloqui propedeutici con i progettisti " RTR " (realizzazione Man cittadina in fibra).
- Gestione e controllo server intranet posta, web , file server.
- Attività sistemistica, monitoraggio e controllo sul sistema vi virtualizzazione VMWARE.
- Controllo sugli apparati UPS.
- Qualsiasi rapporto sia necessario con le ditte fornitrici di software gestionali e non solo , e qualsiasi attività riguardo l' hardware.
- Riparazione hardware di varia componentistica sui PC.

Servizio 5: Patrimonio, Economato – Provveditorato.

Patrimonio.

Gestione Magazzino Comunale

- 342 consegne agli uffici (materiale di pulizia, cancelleria e carta), con aggiornamento, in tempo reale, del programma di gestione;
- 12 forniture da parte delle ditte fornitrici di materiale di pulizia, cancelleria e carta, con controllo e relativo conteggio della fornitura e aggiornamento , in tempo reale, del programma di gestione.

Affrancazioni terreni con diritto di livello

Pratiche concluse (19) secondo la seguente procedura:

1. Acquisizione documentazione;
2. Istruttoria e verifica catastale;
3. Calcolo canone di affrancazione;
4. Comunicazione, anche telefonica, del canone da versare;
5. Predisposizione determinazione dirigenziale;
6. Consegna atto, e archiviazione fascicolo.

Gestione Assicurazioni RCT/RCO.

Mercato Civico

- Verifica mensile delle scadenze relative alle tasse di registrazione e eventuali risoluzioni dei contratti;
- Predisposizione della determinazione per il pagamento, compilazione e stampa dei modelli F23 e relativo mandato di pagamento all'Economo comunale per il versamento delle tasse all'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazione agli esercenti per il versamento della quota loro spettante (50%);
- Aggiornamento archivi informatici (66 concessionari per tassa di registrazione, 10 cessazioni);
- Controllo periodico dei versamenti relativi ai Piani di rientro stipulati con n° 17 esercenti relativamente a morosità ai canoni di anni pregressi.

Strutture comunali per attività produttive (chioschi).

- Verifica mensile delle scadenze relative alle tasse di registrazione;
- Predisposizione della determinazione per il pagamento, compilazione e stampa dei modelli F23 e relativo mandato di pagamento all'Economo comunale per il versamento delle tasse all'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazione ai gestori per il versamento della quota loro spettante (50%);
- Aggiornamento archivi informatici (12 gestori)
- Controllo periodico dei versamenti relativi ai Piani di rientro stipulati con n° 3 gestori relativamente alle morosità dei canoni di anni pregressi

Alloggi Comunali

- Verifica mensile delle scadenze relative alle tasse di registrazione;
- Predisposizione della determinazione per il pagamento, compilazione e stampa dei modelli F23 e relativo mandato di pagamento all'Economo comunale per il versamento delle tasse all'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazione ai gestori per il versamento della quota loro spettante (50%);
- Aggiornamento archivi informatici (121 locatari)
- Richiesta dati redditi (121)
- Calcolo canoni (121);
- Registrazione versamenti di pagamento;
- Accertamento di 119 situazioni debitorie degli assegnatari degli alloggi Comunali (verifica documentazione cartacea, predisposizione file e caricamento dati dei singoli assegnatari, predisposizione lettera di verifica canoni pregressi e morosità con costituzione in mora);
- Verifica documentazione presentata dagli utenti e ricalcolo, laddove necessario, dei canoni;
- Predisposizione piani di rientro con calcolo degli interessi di legge;
- Accertamento stato patrimoniale e reddituale degli occupanti le abitazioni situate in varie vie del Rione "Col di Lana" conosciute come Casermette.

Concessione d'uso del Castello Salvaterra e della Sala Lepori.

Pratiche concluse (11) secondo la seguente procedura:

1. Acquisizione documentazione;
2. Istruttoria e verifica versamento ;
3. Predisposizione determinazione dirigenziale;
4. Consegna atto, e archiviazione fascicolo.

Concessione spazi aree pubbliche per iniziative Onlus.

Pratiche concluse (60) secondo la seguente procedura:

1. Acquisizione documentazione;
2. Predisposizione richiesta nullaosta alla polizia locale ;
3. Predisposizione autorizzazione
4. Consegna atto, e archiviazione fascicolo.

Concessione locali ad Associazioni.

- Istruttoria e redazione proposta di deliberazione e consegna locali

Ricostruzione patrimonio immobiliare acquisito dall'IGEA.

- Stampa Visure catastali per verifica su frazionamenti dei terreni ex Igea.
- Controllo e incrocio dei dati tra la situazione catastale, rogiti notarili e beni ancora in possesso IGEA
- Aggiornamento elenco dei beni in possesso del comune e dei beni ancora da

acquisire.

Inventario beni patrimoniali.

Ricostruzione, predisposizione schede e stampa visure catastali relative al patrimonio comunale, da consegnare per l'inserimento e l'elaborazione nell'apposito programma ai fini della registrazione al Portale del Ministero del Tesoro (scadenza 30 luglio) dei beni di proprietà comunale. Lavoro propedeutico per la seconda fase dell'aggiornamento dell'inventario del Comune di Iglesias.

Economato.

L'Ufficio Economato svolge le seguenti attività:

Gestione cassa economale

1. Ricognizione risorse economiche disponibili e determinazioni di impegno nei diversi capitoli di bilancio;
2. Mandati di anticipazione all'economista e custodia dei contanti;
3. Esame richieste di acquisto, emissione dei buoni autorizzati dai dirigenti;
4. Rendicontazioni trimestrali e reintegro del fondo;
5. Chiusura di cassa fine esercizio con versamento presso la Tesoreria per la restituzione delle somme avanzate.

Gestione acquisti tramite la piattaforma informatica "ACQUISTINRETEPA".

Collabora con gli uffici dell'Ente per il corretto utilizzo della piattaforma informatica "Acquistinretepa" predisponendo gli atti necessari per effettuare acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), compresa l'adesione a convenzioni Consip, secondo le seguenti procedure:

1. Accoglimento delle richieste provenienti dagli uffici;
2. Ricognizione delle risorse economiche disponibili;
3. Determinazione di indizione RDO (richiesta di offerta)- ODA (ordine diretto) - Adesione a Convenzione e prenotazione del necessario impegno di spesa;
4. Predisposizione degli atti amministrativi (allegati) : lettera di invito, richiesta dati per l'acquisizione del DURC, richiesta del Conto Corrente Dedicato, Dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti;
5. Predisposizione delle schede economiche e tecniche dei beni da acquistare;
6. Ricerca delle aziende fornitrici;
7. Invio RDO - ODA - Convenzione al PUNTO ORDINANTE;
8. Verifica, valutazione delle offerte e aggiudicazione provvisoria;
9. Invio aggiudicazione provvisoria al PUNTO ORDINANTE;
10. Determinazione di aggiudicazione definitiva e impegno di spesa;
11. Verifica della corrispondenza dei beni forniti con quanto richiesto e dei prezzi fatturati con quelli aggiudicati (regolarità di fornitura);
12. Determinazione di liquidazione delle fatture;

Gestione delle attività connesse alle consultazioni elettorali comunali e regionali

1. Determinazione per l'anticipazione all'economista, delle somme presumibilmente necessarie per il rimborso delle spese viaggio agli elettori residenti all'estero e pagamento dei rimborsi spese viaggio agli elettori residenti all'estero aventi diritto;
2. Rendiconto e versamento in banca delle somme avanzate.

Gestione carte d'identità cartacee e elettroniche

1. Determinazioni acquisti carte d'identità cartacee con relativo mandato;
2. Versamento su c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Cagliari;
3. Custodia carte d'identità in cassaforte e, su richiesta, consegna all'ufficio demografico;
4. Stesura rendiconto annuale e determina di approvazione rendiconto.

Gestione della formazione e delle missioni del personale dell'ente

1. Impegni di spesa e mandati alle imprese fornitrici dei servizi;
2. Mandati a favore dei dipendenti per anticipazione spese viaggio, vitto e alloggio previa verifica dei rendiconti e pezze giustificative;
3. Disimpegno delle somme in eccedenza.

L'Ufficio Economato collabora con i diversi uffici per la corretta predisposizione contabile degli atti e il corretto utilizzo delle procedure "Atti" e "Contabilità"; verifica la regolarità contabile delle determinazioni (capienza in bilancio, codici IBAN, codici fornitori) ed effettua i controlli aggiuntivi; acquisisce per via telematica i Documenti Unici di Regolarità Contributiva (DURC); registra le fatture ed inserisce nuovi fornitori o ne modifica i dati nel programma di contabilità; custodisce le somme riscosse quali diritti per il rilascio delle visure catastali, dietro richiesta da parte degli agenti contabili interni responsabili delle rendicontazioni e dei versamenti all'Agenzia delle Entrate.

Provvede inoltre all'anticipazioni di spese, al pagamento di canoni (RAI), al pagamento di tasse dovute per registrazione contratti di locazione e concessione tramite Mod. F 23, all'acquisto bollettini c/c postale premarcati, all'acquisto e il rinnovo dei kit firme digitali, alla rendicontazione di tutte le anticipazioni e della gestione valori.

Gestisce infine il conto credito spese postali predisponendo i mandati di reintegro; i contributi a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici; gli incassi dei diritti riproduzione copie U.R.P.; gli abbonamenti e le quote associative (ANUSCA - ASEL - ANCI - LEGA AUTONOMIE E POTERI LOCALI - ASPOL); le spese a favore del Ministero dell'Interno - ex Agenzia per la gestione dell'Albo dei segretari comunali; le spese di notifica presso altre amministrazioni pubbliche; le spese disposte dall'ufficio legale e/o relative all'attività dello stesso le spese per pubblicazioni su gazzetta ufficiale repubblica italiana e quotidiani; le tasse di proprietà automezzi comunali; la liquidazione delle fatture energia e telefonia fissa e mobile.

Servizio 6: Tributi - Rapporti Concessori.

Nel corso del 2013 si è provveduto alla gestione diretta dei tributi: infatti, non è stata rinnovata la convenzione con il Concessionario della Riscossione Equitalia S.p.A., per cui le relative procedure sono state gestite direttamente dall'Ufficio Tributi con attività di front-office utenza.

Si è provveduto all'emissione del ruolo suppletivo TARSU (anni 2008/2009/2010/2011/2012) finalizzato al recupero degli anni pregressi. Analogamente, si è provveduto ad emettere avvisi di accertamento ICI con recupero di 4 annualità (2008/2009/2010/2011).

Sempre nel corso del secondo semestre 2013 si è modificato il regolamento IMU relativo all'anno 2013, prevedendo diversità di aliquote e recependo apposite prescrizioni ministeriali.

Con l'entrata in vigore del nuovo tributo comunale sui rifiuti e servizi, denominato TARES, l'Ufficio Tributi ha dovuto introdurre la nuova regolamentazione compiendo tutte le attività sotto indicate:

1. Articolazione Tariffaria, Regolamento;
2. Codifica codice attività per passaggio da TARSU a TARES;
3. Caricamento nuove denunce, variazioni e cessazioni;
4. Elaborazione avvisi e controlli prima dell'invio;
5. Emissione dell'acconto TARES nella misura del 90% TARSU nel mese di agosto 2013;
6. Emissione del saldo TARES nel mese di novembre 2013.

Servizio 7: Gestione Finanziaria - Bilancio, Contabilità del Personale.

Procedure I.V.A.

Attività a cadenza mensile (entro la fine del mese successivo):

- emissione fatture vendite: asilo nido (previa ricerca codifica clienti e verifica pagamenti precedenti); case di riposo; mercato civico; rifiuti;
- registrazione fatture acquisti;
- registrazione corrispettivi: mense scolastiche; impianti sportivi; servizio scuolabus;
- verifica corrispondenza tra emissione/fatture e destinazione;
- stampa registri;
- archiviazione fatture;
- verifica e soluzione di eventuali errori e problemi nelle varie attività;
- stampa dichiarazione annuale.

Verifica della regolarità contabile delle determinazioni e delle deliberazioni.

Attività quotidiana, successiva al visto tecnico dei dirigenti e propedeutica al visto di regolarità contabile, consiste nella verifica della capienza in bilancio, della corretta compilazione dei campi del programma atti ed immissione dei codici IBAN e dei codici fornitori, del corretto richiamo alla normativa vigente e alle disposizioni contabili comunali.

Per le determinazioni di liquidazione a beneficiari diversi, con allegati, verifica dei totali e della ripartizione dei pagamenti per cassa, tesoriere e altre banche), verifica codici IBAN.

Successivamente all'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del dirigente:

Importazione impegni di spesa dalla procedura "Atti" alla procedura "Contabilità"; emissione mandati da fattura, registrazione fatture, liquidazione entro i termini di scadenza indicati in fattura, invio avvisi di pagamento a fornitori.

L'Ufficio collabora con i diversi uffici dell'Ente per la corretta predisposizione contabile degli atti e il corretto utilizzo delle procedure "Atti" e "Contabilità".

Altre attività.

- Emissione mandati mutui (giugno e dicembre);
- Gestione flussi bancari e interazione con Tesoreria - sede di Roma - per risoluzione problemi relativi a pagamenti;
- Interazione con Amministratore di Sistema della Tesoreria;
- Collaborazione con Ufficio Bilancio - Entrate;
- Verifiche Equitalia soggetti inadempienti.

2.2 Andamento delle attività nel periodo 2010-2013

L'andamento delle attività è osservabile con riferimento al periodo 2010/2013 e per i prodotti monitorati in sede di Relazione al Conto Annuale, ai sensi titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ANNO 2010

Area Operativa: Indirizzo politico - istituzionale	
Area d'Intervento: Indirizzo politico	
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	598
N. sedute del consiglio comunale	12
Area d'Intervento: Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	
N. aziende partecipate/vigilate	1
Area d'Intervento: Rapporti con l'esterno	
N. accessi al sito web dell'Ente	37000
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	12355
Area Operativa: Funzionamento	
Area d'Intervento: Servizi legali	
N. pareri legali espressi	90
N. contenziosi avviati nell'anno	167
Area d'Intervento: Servizi economico/finanziari	
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	10
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	10
Area d'Intervento: Gestione del personale	
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	25
N. visite fiscali effettuate	5
N. visite fiscali richieste	8
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	10
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	237
N. giornate di formazione - ex d.lgs. 626/94	50
Area d'Intervento: Sistemi informativi	
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	150

N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	20
Area d'Intervento: Servizi di pianificazione e controllo	
Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese)	5
N. sedute del nucleo di valutazione	2
Area d'Intervento: Servizi di supporto	
N. atti protocollati in entrata	25723
N. atti protocollati in uscita	15825
N. sedi comunali custodite	16
Area Operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	
Area d'Intervento: Stato civile e anagrafe	
N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	2230
N. variazioni anagrafiche	3572
N. eventi registrati nel registro stato civile	804
Area d'Intervento: Servizio elettorale	
N. sezioni allestite nell'anno	66
Area d'Intervento: Servizi statistici	
N. risposte ad adempimenti statistici	28
Area d'Intervento: Tributi	
N. cartelle esattoriali emesse	14970
N. posizioni tributarie	17976
Area d'Intervento: Autorizzazioni, concessioni e provvidenze	
N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	207
N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	109
Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi (in euro)	154835
Area d'Intervento: Urbanistica	
N. piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	1
N. regolamenti e ordinanze	1
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	363
N. S.C.I.A. e N. D.I.A. ricevute	133
N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	113
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	22
Area Operativa: Servizi erogati alla collettività	
Area d'Intervento: Sicurezza urbana, attività di polizia locale e servizio di notifica	
N. verbali di contravvenzioni	7809

N. incidenti rilevati	97
N. verbali di controllo redatti	350
N. notifiche effettuate	856
Area d'Intervento: Promozione e gestione tutela ambientale	
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	8106
N. impianti depuratori Idrici in funzione al 31/12	1
Area d'Intervento: Lavori pubblici	
Progettazione esterna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	16
Progettazione interna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	7
N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12	20
Estensione della rete stradale al 31/12 in km	10508
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	11
Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno	16685
N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno	32
Importo Interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture (in euro)	197293
Area d'Intervento: Servizi idrici integrati	
Rete Idrica: km	108
Rete fognaria: km	76
Area d'Intervento: Altri servizi di rete	
Rete di illuminazione pubblica: km	140
Area d'Intervento: Raccolta e smaltimento di rifiuti	
Tonnellate di rifiuti raccolti	12512
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	14
Area d'Intervento: Gestione cimiteri, servizi e trasporti funebri	
N. cimiteri	2
Superficie dei cimiteri	60000
Area Operativa: Servizi erogati alla persona	
Area d'Intervento: Servizi assistenziali	
N. anziani assistiti	1220
N. disabili assistiti	1052
N. minori assistiti	250
N. adulti in difficoltà assistiti	1513
N. strutture socio - sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	1
N. posti letto in strutture socio - sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	110

Area d'Intervento: Servizi per la gestione degli alloggi	
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	6
Area d'Intervento: Servizi per l'istruzione e per la formazione	
N. richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	47
N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	39
Area d'Intervento: Servizi di supporto all'istruzione e alla formazione	
N. pasti somministrati	84807
N. alunni trasportati	257
Area d'Intervento: Servizi per la cultura	
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	10
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	53
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	3
Area d'Intervento: Servizi per lo sport e le attività ricreative	
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	15
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	20
N. punti di servizio di informazione turistica	1

ANNO 2011

Area Operativa: Indirizzo politico - istituzionale	
Area d'intervento: Indirizzo politico	
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	414
N. sedute del consiglio comunale	12
Area d'intervento: Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	
N. aziende partecipate/vigilate	1
Area d'intervento: Rapporti con l'esterno	
N. accessi al sito web dell'Ente	37500
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	13550
Area Operativa: Funzionamento	
Area d'intervento: Servizi legali	
N. pareri legali espressi	60
N. contenziosi avviati nell'anno	192
Area d'intervento: Servizi economico/finanziari	
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	1
Area d'intervento: Gestione del personale	
N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	1
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	3
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	2
N. visite fiscali effettuate	8
N. visite fiscali richieste	25
N. Incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	3
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	74
Area d'intervento: Sistemi informativi	

N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	132
N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	52
Area d'intervento: Servizi di pianificazione e controllo	
Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese)	9
N. sedute del nucleo di valutazione	3
Area d'intervento: Servizi di supporto	
N. atti protocollati in entrata	24795
N. atti protocollati in uscita	15549
N. sedi comunali custodite	3
Area Operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	
Area d'intervento: Stato civile e anagrafe	
N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	3567
N. variazioni anagrafiche	4100
N. eventi registrati nel registro stato civile	2880
Area d'intervento: Servizio elettorale	
N. sezioni allestite nell'anno	66
Area d'intervento: Servizi statistici	
N. risposte ad adempimenti statistici	4
Area d'intervento: Tributi	
N. cartelle esattoriali emesse	13820
N. posizioni tributarie	13820
Area d'intervento: Autorizzazioni, concessioni e provvidenze	
N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	59
N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	103
Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi (in euro)	46035
Area d'intervento: Urbanistica	
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	243
N. S.C.I.A. e N. D.I.A. ricevute	129
N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	87
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	105
Area Operativa: Servizi erogati alla collettività	
Area d'intervento: Sicurezza urbana, attività di polizia locale e servizio di notifica	
N. verbali di contravvenzioni	11434
N. incidenti rilevati	87

N. verbali di controllo redatti	300
N. notifiche effettuate	2613
Area d'Intervento: Promozione e gestione tutela ambientale	
N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	4
Area d'Intervento: Lavori pubblici	
Progettazione esterna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	5
Progettazione interna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	1
N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12	3
Estensione della rete stradale al 31/12 in km	10509
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	106
Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno	16895
N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno	35
Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture (in euro)	576349
Area d'Intervento: Servizi idrici integrati	
Rete idrica: km	108
Rete fognaria: km	76
Area d'Intervento: Altri servizi di rete	
Rete di illuminazione pubblica: km	140
Area d'Intervento: Raccolta e smaltimento di rifiuti	
Tonnellate di rifiuti raccolti	1224473
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	15
Area d'Intervento: Gestione cimiteri, servizi e trasporti funebri	
N. cimiteri	2
Superficie dei cimiteri	60000
Area Operativa: Servizi erogati alla persona	
Area d'Intervento: Servizi assistenziali	
N. anziani assistiti	1218
N. disabili assistiti	1338
N. minori assistiti	250
N. adulti in difficoltà assistiti	1500
N. strutture socio - sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	1
N. posti letto in strutture socio - sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	110
Area d'Intervento: Servizi per la gestione degli alloggi	
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	17

Area d'Intervento: Servizi per l'istruzione e per la formazione	
N. richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	57
N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	39
N. alunni portatori di handicap assistiti	19
Area d'Intervento: Servizi di supporto all'istruzione e alla formazione	
N. pasti somministrati	69272
N. alunni trasportati	232
Area d'Intervento: Servizi per la cultura	
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	10
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	30
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	3
Area d'Intervento: Servizi per lo sport e le attività ricreative	
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	3
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	11
N. punti di servizio di informazione turistica	1

T20 Prodotti per Area di Intervento

Area Operativa: Indirizzo politico - istituzionale	
Area d'intervento: Indirizzo politico	
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	587
N. sedute del consiglio comunale	31
Area d'intervento: Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	
N. aziende partecipate/speciali	1
Area d'intervento: Rapporti con l'esterno	
N. accessi al sito web dell'Ente	60500
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	750
Area Operativa: Funzionamento	
Area d'intervento: Servizi legali	
N. pareri legali espressi	30
N. contenziosi avviati nell'anno	25
Area d'intervento: Servizi economico/finanziari	
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	7
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	14
Area d'intervento: Gestione del personale	
N. concorsi banditi nell'anno	1
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	172
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	2
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	1
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	2
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	1
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	1
N. visite fiscali effettuate	1

N. visite fiscali richieste	2
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	8
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	47
Area d'Intervento: Sistemi informativi	
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	130
N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	15
Area d'Intervento: Servizi di pianificazione e controllo	
Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese)	10
N. sedute del nucleo di valutazione	4
Area d'Intervento: Servizi di supporto	
N. atti protocollati in entrata	23483
N. atti protocollati in uscita	11778
N. sedi comunali custodite/vigilate	3
Area Operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	
Area d'Intervento: Stato civile e anagrafe	
N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	3586
N. variazioni anagrafiche	2420
N. eventi registrati nel registro stato civile	811
Area d'Intervento: Servizio elettorale	
N. sezioni allestite nell'anno	33
Area d'Intervento: Tributi	
N. cartelle esattoriali emesse	14055
N. posizioni tributarie	14055
Area d'Intervento: Autorizzazioni, concessioni e provvidenze	
N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	83
N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	196
Area d'Intervento: Urbanistica	
N. varianti generali e di dettaglio al P.R.G.	2
N. regolamenti e ordinanze	28
N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	2
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	330
N. S.C.I.A. e N. D.I.A. ricevute	178
N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	106
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	125

Pag. 7 - COMUNI - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.) - IGLESIAS - DATA: 5/5/2013 - ORA: 1:37

Area Operativa: Servizi erogati alla collettività	
Area d'Intervento: Sicurezza urbana, attività di polizia locale e servizio di notifica	
N. verbali di contravvenzioni	17701
N. incidenti rilevati	105
N. verbali di controllo redatti	205
N. notifiche effettuate	1825
Area d'Intervento: Promozione e gestione tutela ambientale	
N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	4
Area d'Intervento: Lavori pubblici	
N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12	13
Estensione della rete stradale al 31/12 in km	10509
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	11
N. progetti esecutivi approvati	13
Area d'Intervento: Servizi idrici integrati	
Rete idrica: km	108
Rete fognaria: km	76
Area d'Intervento: Altri servizi di rete/reti WI FI	
Rete di illuminazione pubblica: km	140
Area d'Intervento: Raccolta e smaltimento di rifiuti	
Tonnellate di rifiuti raccolti	12856
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	18
Area d'Intervento: Gestione cimiteri, servizi e trasporti funebri	
N. cimiteri	2
Superficie dei cimiteri in mq	60000
Area Operativa: Servizi erogati alla persona	
Area d'Intervento: Servizi assistenziali	
N. anziani assistiti	1200
N. disabili assistiti	1300
N. minori assistiti	250
N. adulti in difficoltà assistiti	1500
N. strutture socio - sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	1
Area d'Intervento: Servizi per la gestione degli alloggi	
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	8
Area d'Intervento: Servizi per l'istruzione e per la formazione	

Pag. 8 - COMUNI - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.) - IGLESIAS - DATA: 5/5/2013 - ORA: 1:37

N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	38
N. alunni portatori di handicap assistiti	19
Area d'Intervento: Servizi di supporto all'istruzione e alla formazione	
N. pasti somministrati	68512
N. alunni trasportati	226
Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo	223603
Area d'Intervento: Servizi per la cultura	
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	10
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	100
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	3
Area d'Intervento: Servizi per lo sport e le attività ricreative	
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	3
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	20
N. punti di servizio di informazione turistica	1

Pag. 9 - COMUNI - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.) - IGLESIAS - DATA: 5/5/2013 - ORA: 1:37

Anno 2013

T20 Prodotti per Area di Intervento

Area Operativa: Indirizzo politico - istituzionale	
Area d'intervento: Indirizzo politico	
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	562
N. sedute del consiglio comunale	11
Area d'intervento: Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	
N. convenzioni/accordi di programma	0
Area d'intervento: Rapporti con l'esterno	
N. accessi al sito web dell'Ente	72000
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	1160
Area Operativa: Funzionamento	
Area d'intervento: Servizi legali	
N. pareri legali espressi	25
N. sentenziosi avviati nell'anno	45
Area d'intervento: Servizi economico/finanziari	
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	2
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	0
Area d'intervento: Gestione del personale	
N. concorsi banditi nell'anno	0
N. persona in graduatoria (ancora valida) non ancora assunte al 31/12	147
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	2
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	2
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	2
N. rimproweri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo II)	0
N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7)	0
N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)	0
N. visite fiscali effettuate	1
N. visite fiscali richieste	1
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	5
N. giornate di formazione - ex d.lgs. 62/94	1

Pag. 6 - COMUNI - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.) - 3584 - IGLESIAS - DATA: 11/5/2014 - ORA: 1:46

N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	50
Area d'Intervento: Sistemi informativi	
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	130
N. licenze software acquistate e rinnovate nell'anno	170
Area d'Intervento: Servizi di pianificazione e controllo	
Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese)	11
N. sedute del nucleo di valutazione	2
Area d'Intervento: Servizi di supporto	
N. atti protocollati in entrata	21639
N. atti protocollati in uscita	9579
N. sedi comunali custodite/vigilate	3
Area Operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	
Area d'Intervento: Stato civile e anagrafe	
N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	3231
N. variazioni anagrafiche	2170
N. eventi registrati nel registro stato civile	625
Area d'Intervento: Servizio elettorale	
N. sezioni allestite nell'anno	33
Area d'Intervento: Servizi statistici	
N. risposte ad adempimenti statistici	5
Area d'Intervento: Tributi	
N. cartelle esattoriali emesse	13489
N. posizioni tributarie	13489
Area d'Intervento: Autorizzazioni, concessioni e provvidenze	
N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	86
N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	115
Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	0
Area d'Intervento: Urbanistica	
N. piani di intervento e varianti sul trasporto pubblico	0
N. piani urbanistici approvati nell'anno	0
N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	1
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	193
N. S.C.L.A. e N. D.I.A. ricevute	75
N. licenze di abitabilità/ogibilità rilasciate	39

COMUNI - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.) - 3584 - IGLESIAS - DATA: 11/5/2014 - ORA: 1:46

N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	109
Area Operativa: Servizi erogati alla collettività	
Area d'intervento: Sicurezza urbana, attività di polizia locale e servizio di notifica	
N. verbali di contravvenzioni	9790
N. incidenti rilevati	65
N. verbali di controllo redatti	187
N. notifiche effettuate	1348
Area d'intervento: Promozione e gestione tutela ambientale	
N. ordinanze ad ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati	2
N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	1
Area d'intervento: Lavori pubblici	
N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12	6
Estensione della rete stradale al 31/12 in km	10860
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	11
N. procedimenti di esproprio svolti nell'anno	0
N. progetti esecutivi approvati	3
Area d'intervento: Servizi idrici integrati	
Rete idrica: km	0
Rete fognaria: km	0
Area d'intervento: Altri servizi di rete/reti W/FI	
Rete di illuminazione pubblica: km	141
Rete gas: km	0
N. punti di accesso wi-fi pubblici	0
Area d'intervento: Raccolta e smaltimento di rifiuti	
Tonnellate di rifiuti raccolti	11
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	73
Area d'intervento: Gestione cimiteri, servizi e trasporti funebri	
N. cimiteri	2
Superficie dai cimiteri in mq	60000
Area d'intervento: Gestione servizi vari	
Trasporto pubblico locale: km linee gestite	0
N. farmacie comunali	0
N. Canili/Gattili	2
Area Operativa: Servizi erogati alla persona	

Pag. 8 - COMUNI - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.) - 3584 - IGLESIAS - DATA: 11/5/2014 - ORA: 1:46

Area d'intervento: Servizi assistenziali		
N. anziani assistiti		1152
N. disabili assistiti		1379
N. minori assistiti		215
N. adulti in difficoltà assistiti		1500
N. strutture socio - sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)		1
Area d'intervento: Servizi per la gestione degli alloggi		
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno		6
Area d'intervento: Servizi per l'istruzione e per la formazione		
N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)		38
N. bambini iscritti scuole materne (anche convenzionate)		0
N. alunni portatori di handicap assistiti		23
Area d'intervento: Servizi di supporto all'istruzione e alla formazione		
N. alunni iscritti alle attività integrative		0
N. pasti somministrati		65596
N. alunni trasportati		209
Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo		116959
Area d'intervento: Servizi per la cultura		
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche		10
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente		50
N. biblioteche, mediateche ed emacoteche		3
Area d'intervento: Servizi per lo sport e le attività ricreative		
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)		3
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)		13
N. strutture ricreative gestite		0
N. punti di servizio di informazione turistica		1

2.3 Andamento delle performance individuali

2.3.1 Dirigenti

N. dirigenti	Valutazione min.	Valutazione Max	Media
3	81,15	90,15	87,06

2.3.2 - Personale di cat. D

N. dipendenti	Valutazione min.	Valutazione Max	Media
28	960	1140	995,7

2.3.3 - Personale di cat. C

N. dipendenti	Valutazione min.	Valutazione Max	Media
53	700	920	861,3

2.3.4 - Personale di cat. B

N. dipendenti	Valutazione min.	Valutazione Max	Media
52	400	540	511,9

2.3.5 - Personale di cat. A

N. dipendenti	Valutazione min.	Valutazione Max	Media
19	500	560	536,8

2.4. Assolvimento degli obblighi dirigenziali

a) E' stata garantita la partecipazione a conferenze dei servizi?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona			x

In caso di risposta positiva, indicare eventuali criticità: Nessuna

b) I provvedimenti amministrativi sono stati generalmente adottati entro i termini prescritti?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona	x		

c) I procedimenti amministrativi si sono conclusi generalmente nei termini prescritti?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona	x		

d) E' stata garantita la pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale	x		
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona	x		

e) Nella struttura da lei presidiata si è fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale		x	
Settore LL.PP.		x	
Settore Urbanistica		x	
Settore Servizi alla persona	x		

In caso di risposta positiva, indicare le motivazioni:

Non si tratta di funzioni ordinarie ma di progetti finanziati dalla Regione Sardegna:

- Cesil (Centro per l'inserimento al lavoro di soggetti svantaggiati) finanziato nel passato da P.O.R e poi dalla Regione Sardegna, l'ufficio è transitato da agosto 2013 alle dipendenze dell'Agenzia Regionale del Lavoro. Quattro figure (1 coordinatore, 1 attivatore di occupazione, 1 psicologo, 1 amministrativo) tutte regolarmente selezionate all'avvio del progetto. Le convenzioni sono state attivate dal 1 gennaio al 31 luglio.
- Scuola Civica di Musica finanziata dalla Regione e cofinanziata dalla contribuzione utenti e parte dal bilancio comunale. Cinque figure: 1 direttore artistico e 4 docenti, tutti regolarmente scelti con selezione pubblica. Convenzione per la durata della scuola (6 mesi da gennaio a giugno).

Le figure professionali di cui sopra, non essendo disponibili nell'organico dell'ente, e trattandosi di progetti a termine, sono state selezionate, con procedure ad evidenza pubblica (procedure comparative) come previsto dalle norme vigenti sopra richiamate.

f) Sono stati rispettati gli standards quantitativi e qualitativi previsti da regolamenti, carte dei servizi, leggi da parte del personale assegnato ai propri uffici?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.			x
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona	x		

g) Nella struttura da lei presidiata si è fatto ricorso in modo regolare all'utilizzo del lavoro flessibile?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.			x
Settore Urbanistica		x	
Settore Servizi alla persona			x

h) E' stata esercitata l'azione disciplinare?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale		x	
Settore LL.PP.		x	
Settore Urbanistica		x	
Settore Servizi alla persona	x		

In caso di risposta positiva, indicare le motivazioni:

Avvio di procedimento disciplinare da parte dell'UPD, per n. 2 dipendenti, in seguito a procedimento penale nei loro confronti.

i) Come sono stati garantiti il controllo sulle assenze, la disciplina del lavoro straordinario e la gestione dell'istituto delle ferie?

- Assenze: monitorando il cartellino segna-presenze anche in rapporto sull'esercizio del controllo sulla effettiva presenza in servizio, vigilando sui permessi brevi.
- Straordinario: monitorando costantemente il *budget* assegnato e permettendo, di volta in volta dietro autorizzazione, prestazioni di lavoro straordinario solo se rispondenti ad effettive esigenze eccezionali.
- Ferie: vigilando sulla loro programmazione e fruizione in maniera tale che, nel rispetto di quanto stabilito dal contratto, si contemperino le esigenze del dipendente con quelle della Amministrazione comunale senza mai lasciare scoperto il servizio.

j) Come sono stati applicati i diversi istituti contrattuali in materia di trattamento accessorio (es. lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, trattamento economico in giornata festiva o non lavorativa...)?

I diversi istituti contrattuali collegati al trattamento accessorio sono stati applicati in conformità agli accordi contrattuali vigenti.

k) Sono state osservate le disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.			x
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona		x	

l) E' stato dato attuazione alle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla personale	x		

m) Sono state osservate le norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale	x		
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona	x		

n) Sono state osservate le norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale			x
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona	x		

o) Sono state osservate le disposizioni in materia di trasparenza e integrità?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale	x		
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona	x		

p) Sono state osservate le disposizioni previste dall'art.16, comma 1, lett. i-bis), i-ter) e i-quater) del D. Lgs. n.165/2001 in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità?

	Si	No	Fattispecie non ricorre
Segretario Generale	x		
Settore LL.PP.	x		
Settore Urbanistica	x		
Settore Servizi alla persona			x

3. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

- Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: Deliberazione commissariale n° 140 del 29/12/2010 successivamente integrata e modificata con Deliberazione commissariale n° 51 del 14/03/2011;
- Approvazione del documento "Sistema di misurazione e di valutazione delle performance" con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 09/04/2014.

4. Dati informativi sull'organizzazione

4.1 Descrizione e rappresentazione dell'organigramma:

4.1.1. Posizioni dirigenziali in numero di 3 (tre) oltre il Segretario Generale:

Servizi Segreteria Organi Istituzionali e Affari Generali, Controllo di Gestione.	Dr. Giovanni Mario Basolu – Segretario Generale in sostituzione di Dr. Michele Cuccu in carica fino al 20/09/2013
---	--

Settore Socio - Assistenziale - Culturale - Settore Amministrativo	Dr. Paolo Carta - Dirigente
Settore Tecnico – Servizio Contratti e appalti	Dr Ing. Carlo Capuzzi Dirigente
Settore Urbanistica e Programmazione del territorio - Servizio Polizia Locale Settore Finanziario – Servizio Informatizzazione	Dr. Ing. Lamberto Tomasi - Dirigente

Gli incarichi dirigenziali sono stati attribuiti, a tempo determinato ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, ai dirigenti di ruolo con Decreto n. 2 del 28/06/2013, successivamente modificato e integrato con Decreto n. 8 del 21/10/2013.

2.1.4 Dotazione organica:

I dipendenti suddivisi per profilo professionale e per categoria sono composti come da prospetto che segue, allegato alla Deliberazione Commissariale n° 96 "Modifica ed integrazione dotazione organica dell'Ente" adottata il 02/12/2010:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigente Socio Assistenziale		1	1	0
Dirigente Tecnico		2	2	0
Dirigente Amministrativo Contabile		1	0	1
Funzionario Avvocato	D3	1	1	0
Funzionario Amministrativo - Contabile	D3	5	5	0
Funzionario Tecnico	D3	1	1	0
Istruttore Direttivo Amm.vo - Contabile - Culturale	D1	17	17	0
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	5	5	0
Istruttore Vice Comandante	D1	1	1	0
Assistente Sociale	D1	2	2	0
Pedagogista	D1	1	1	0
Psicologo	D1	1	1	0
Specialista di vigilanza	D1	2	0	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C1	23	22	1
Istruttore tecnico	C1	11	9	2
Istruttore Tecnico (part time all'83,33%)	C1	1	0	1
Perito Agrario	C1	1	1	0
Direttrice Asilo Nido	C1	1	1	0
Insegnante	C1	1	1	0
Agenti Polizia Municipale	C1	25	22	3
Collaboratore Amministrativo	B3	18	18	0

Collaboratore Tecnico	B3	3	3	0
Capo Operaio	B3	2	2	0
Autista Scuolabus	B3	2	2	0
Puericultrice	B3	1	1	0
Esecutore Amministrativo	B1	18	18	0
Esecutore Tecnico	B1	1	1	0
Coadiutore ai SS.SS.	B1	2	2	0
Operatore Socio Sanitario	B1	3	3	0
Messo Notificatore	B1	2	2	0
Operaio Qualificato	B1	3	3	0
Giardiniere	B1	1	1	0
Magazziniere	B1	1	1	0
Autista	B1	2	2	0
Operatore ausiliario ai servizi sociali	A	1	1	0
Usciere/ Commesso	A	9	9	0
Centralinista	A	1	1	0
Addetto alla lavanderia	A	1	1	0
Operaio	A	6	6	0
TOTALE		180	170	10

2.1.5 Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2013-2015 e piano annuale 2013 -

Adempimento con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 101 del 07/06/2013 aggiornata con Deliberazione di Giunta comunale n° 87 del 30/10/2013, e con deliberazione di G.C. n° 120 del 11/12/2013);

2.1.6 Adempimenti previsti dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012, dall'art.36, comma 3, art.7, comma 6 e art.7-bis del D. Lgs. n.165/2001 e rispetto del limite dell'art.9, comma 28 della L. n.122/2010.

Provveduto con deliberazione di G.C. n. 88 del 30/10/2013);

2.1.7 Adempimenti previsti dall'art. 7 -bis del D. Lgs. n.165/2001 : *abrogato con DPR n. 70 del 16/04/2013.*

1. Adempimenti previsti dall'art.57 del D. Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; *approvazione con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 30/10/2013.*

2.1.8 Tasso medio di assenza e di maggiore presenza;

- tasso di assenza 14,53% - tasso di maggiore presenza 85,47%

4.1.7 Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi.
n° 1 concluso nel 2014.

4.2 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi			
Indicatori			
Età media del personale (anni)	31.12.2011 54	31.12.2012 54	31.12.2013 55
Età media dei dirigenti (anni)	31.12.2011 47	31.12.2012 48	31.12.2013 53
Tasso di crescita di personale	2009/2011 0	2010/2012 0	2011/2013 0
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2011 14%	31.12.2012 14%	31.12.2013 16%
% di dirigenti in possesso di laurea	31.12.2011 100%	31.12.2012 100%	31.12.2013 100%
Ore di formazione (media per dipendente)	2009/2011 10	2010/2012 6	2011/2013 0
Turnover del personale	2009/2011 2	2010/2012 1	2011/2013 1
Costi di formazione/spese del personale	2009/2011 0.01	2010/2012 0.01	2011/2013 0.01
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2009/2011 0	2010/2012 0	2011/2013 0
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2009/2011 0	2010/2012 0	2011/2013 0
N. di personal computer/N. dipendenti	31.12.2011 75%	31.12.2012 75%	31.12.2013 75%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	31.12.2011 100%	31.12.2012 100%	31.12.2013 100%
E-mail certificata	31.12.2011 10	31.12.2012 10	31.12.2013 10
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	31.12.2011 100%	31.12.2012 100%	31.12.2013 100%
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2011 165,24	31.12.2012 169,94	31.12.2013 171,52

4.3 Analisi Benessere organizzativo			
Indicatori			
Tasso di assenze	2011 12,42%	2012 14,65%	2013 14,53%
Tasso di dimissioni premature	2009/2011 0,77%	2010/2012 1,37%	2011/2013 1,19%
Tasso di richieste trasferimento	2011 2,41%	2012 2,45%	2013 1,25%
Tasso di infortuni	2011 2,33%	2012 1,20%	2013 3,13%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	2009/2011	2010/2012	2011/2013
% assunzioni a tempo indeterminato	2009/2011 1,20%	2010/2012 0,62%	2010/2012 0,62%
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2009/2011 0	2010/2012 0	2011/2013 18,75%
N. di procedimenti disciplinari attivati	2011 2	2012 2	2013 1
N. procedimenti disciplinari conclusi	2011 2	2012 2	2013 0

4.4 Analisi di genere			
Indicatori			
% dirigenti donne	31.12.2011 0	31.12.2012 0	31.12.2013 0
% di donne rispetto al totale del personale	31.12.2011 45,03%	31.12.2012 46,30%	31.12.2013 45,00%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	2009/2011 50%	2010/2012 100%	2011/2013 100%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	31.12.2011 51	31.12.2012 51	31.12.2013 52
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	31.12.2011 10%	31.12.2012 11%	31.12.2013 31%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	2009/2011 np	2010/2012 np	2011/2013 n.p.

3 Indicatori di salute relazionale

5.1 Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali

Il Comune identifica iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, con diversa possibile intensità (informazione, confronto, co-decisione)? No

5.2 Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi

Il Comune comunica in modo trasparente chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi? No

5.3 Coinvolgimento Imprese e Utenti

Il Comune identifica le imprese e gli utenti ai quali rivolge i propri servizi, riportando l'esito di indagini di customer satisfaction relativi al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione nel suo complesso? No

4 Ciclo di gestione delle performance

- Costituzione della struttura tecnica permanente e individuazione del responsabile della misurazione :
 - la struttura tecnica permanente è stata costituita con provvedimento del Commissario straordinario n. 62 del 23/03/2011, adeguata con Deliberazione della giunta comunale 50 del 22/03/2012 e il responsabile della misurazione della performance è il Nucleo di Valutazione, nominato con medesimo atto.
- Catalogazione degli indicatori e definizione del Piano degli indicatori :
 - non sono stati catalogati degli indicatori .
 - Il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi anno 2013" è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 131 del 19/12/2013 che contiene quale allegato anche il

“Piano degli obiettivi operativi 2013” approvato con precedente deliberazione della G.C. n. 112 del 29/11/2013;

- Approvazione del bilancio di previsione e della RPP 2013-2015 -Deliberazione del Consiglio comunale n° 27 del 27/11/2013 -
- Approvazione del “Piano degli obiettivi 2013” - Deliberazione della Giunta comunale n° 112 del 29/11/2013 ; Approvazione del “Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (ai sensi D.Lgs. 118/2011)” con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 19/12/2013;
- Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Conto del Bilancio - *In corso di approvazione;*
- N° 3 Sessioni formali di monitoraggio sull’andamento degli obiettivi con il Nucleo di valutazione in data 20/11/2013 e 20/02/2014; 07/05/2014
- Livello di conseguimento degli obiettivi operativi - anno 2013 (si richiama la sintesi di cui al punto 2.1 della presente relazione);

7. Dati sulla gestione economico-finanziaria

- Vincoli patto di stabilità: il Comune di Iglesias è soggetto al patto.
Per gli anni 2011-2012 2013 ha rispettato i vincoli imposti dal patto di stabilità.
- Utilizzo anticipazioni di tesoreria: Mai attivata;
- Obiettivi previsti e conseguiti rispetto quanto previsto in materia di “spending review” e razionalizzazione della spesa pubblica. *Nessuno*
- 7.6 Obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione dei Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ex art.16, comma 5 e ss. della L. n.111/2011.
I piani di razionalizzazione non sono stati adottati

N.B. Per ulteriori informazioni sulla gestione economico finanziaria si rimanda al Rendiconto della gestione finanziaria 2013

8. Contrattazione integrativa

- Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale: Determinazione dirigenziale n° 3020 del 31/12/2013;
- Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale: Determinazione dirigenziale n° 2537 del 21/11/2013 integrata con Determinazione dirigenziale n° 3044 del 31/12/2013;
- Ammontare dei premi destinati alla performance individuale: € 138.004,62
- Sottoscrizione del CCDI - annualità 2013 e triennio 2013-2015: rispettivamente in data 28/12/2012 - 24/04/2014

- Trasmissione all'ARAN e al CNEL del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa: 28/04/2014 con nota protocollo n. 12368/2014 ritrasmesso il 12/05/2014 causa problemi collegati all'uso della posta elettronica certificata (P.E.C).

9. Anticorruzione e Trasparenza

9.1 Iniziative assunte nel corso del 2013 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le iniziative assunte in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi sono state di tipo regolamentare e formativo: in data 13/12/2013 la Giunta Comunale con provvedimento n. 130 ha approvato il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias*; in data 20/12/2013 si è tenuto in sede un seminario di formazione e informazione in materia di anticorruzione aperto a tutti i dipendenti dell'ente.

9.2 Iniziative assunte nel corso del 2013 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 09/10/2013 si è approvato il Piano Provvisorio triennale di prevenzione della corruzione .
- Con Decreto del Sindaco n. 6 del 7/10/2013 si è individuato la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione .
- Con Decreto del Sindaco n. 7 del 7/10/2013 si è individuato il Responsabile della Trasparenza

10. Controlli Interni

10.1 E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni?

Si, è stato adottato in data 09/01/2013 con deliberazione n. 1 del Commissario Straordinario.

10.2 Quali sono in sintesi le modalità attraverso le quali si sono disciplinati i vari controlli?

L'art. 4 del regolamento adottato dall'amministrazione descrive le modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il controllo è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, coadiuvato dai dipendenti all'uopo individuati. Il regolamento prevede, inoltre, che per ogni tipologia di atto si abbia un numero minimo di verifiche pari al 3%, mentre per gli atti che rappresentano i più importanti fenomeni di gestione, i controlli sono effettuati nella misura del 5%. Qualora ne ravvisi la necessità, il Segretario può comunque disporre ulteriori controlli.

Il controllo deve avere una cadenza almeno semestrale e l'esito del controllo deve essere trasmesso ai sensi dell'art. 4 comma 6.

Qualora il Segretario rilevi delle anomalie o ritenga opportuno suggerire nuove modalità operative, impartisce direttive cui conformarsi.

Le irregolarità ritenute particolarmente gravi (penalmente sanzionabili) devono essere comunicate all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla sezione regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

10.3 Descrivere gli esiti riferiti all'applicazione del suddetto regolamento.

Il controllo si è svolto verificando ciascun atto rispetto agli standard di seguito indicati:

- Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente
- Rispetto degli atti di programmazione e indirizzo
- Correttezza e regolarità delle procedure
- Svolgimento di una regolare istruttoria
- Rispetto dei tempi
- Presenza di una congrua motivazione
- Correttezza formale della redazione dell'atto

Il campione degli atti è stato scelto casualmente, utilizzando la procedura informatica del sistema Datagraph "COM.NET - atti amministrativi", considerando il trimestre ottobre/dicembre 2013 ed impostando quale dimensione del campione il 5% delle determinazioni dirigenziali. Gli atti considerati nel periodo sono stati 780 di cui estratti e sottoposti a verifica 39.

In generale, i punti deboli rilevati negli atti analizzati riguardano la carenza di una congrua motivazione e la mancanza di elementi di base per una completa istruttoria. Sette determinazioni sono state definite "critiche".

Rappresentazione sintetica degli esiti del controllo interno riferito all'anno 2013.

Descrizione	Numero
Atti considerati nel periodo	780
Atti sottoposti al controllo	39
Atti che presentano criticità	7

10.4 Descrivere le modalità di formazione del referto del controllo di gestione previsto dall'art.197 del TUEL. Lo stesso è stato trasmesso, ai sensi dell'art.197-bis del TUEL, agli amministratori ai responsabili dei servizi e alla Corte dei conti?

- La formazione del Referto segue una logica di rilevazione dei dati di gestione con modalità extra-contabile. I risultati gestionali rispetto alla programmazione finanziaria e operativa vengono analizzati in termini di costi e di risultati attesi. L'analisi dei costi viene effettuata mediante il sistema della contabilità analitica che consente di elaborare informazioni economiche di tipo macroeconomico e microeconomico sia a livello organizzativo (valori per centri di costo; per centro di Responsabilità) sia a livello di fattori produttivi con calcoli di incidenza dei costi dei diversi fattori produttivi secondo la classificazione del piano dei conti strutturato dall'Ente. L'analisi dei risultati viene effettuata mediante la rendicontazione delle attività e degli obiettivi programmati e valutati con indicatori di performance di cui se ne dà atto anche con altri documenti sottoposti all'approvazione dell'organo politico.
- nel 2013 è stato predisposto il Referto controllo di gestione 2012 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 96 del 03/06/2013 ed è stato inviato alla Corte dei Conti in data 17/06/2013 con nota protocollo n. 14855/2013. *(Per l'esercizio 2013 è in corso di predisposizione).*

INDICE

1. Presentazione	Pag.	2
2. Sintesi delle informazioni di interesse generale e andamento delle performance comportamentali	Pag.	3
2.1 Descrizione dell'andamento complessivo e per singole aree delle attività e degli obiettivi.	Pag.	4
2.1.1 <i>Livello di conseguimento degli obiettivi operativi anno 2013</i>	Pag.	4
2.1.2 <i>Relazione finale sulla performance individuale dirigenziale – Segretario Generale e Settore Staff</i>	Pag.	8
2.1.3 <i>Relazione finale sulla performance individuale dirigenziale – Settore amministrativo – Settore servizi socio-assistenziale e Culturale</i>	Pag.	10
2.1.4 <i>Relazione finale sulla performance individuale dirigenziale – Settore Tecnico-Manutentivo</i>	Pag.	14
2.1.5 <i>Relazione finale sulla performance individuale dirigenziale – 3° Settore</i>	Pag.	18
2.2 Andamento delle attività nel periodo 2010-2013	Pag.	33
2.3 Andamento delle Performance individuali	Pag.	44
2.4 Assolvimento degli obblighi dirigenziali	Pag.	44
3. Adeguamento dell'Ente al D. Lgs. 150/2009	Pag.	48
4. Dati informativi sull'organizzazione	Pag.	48
4.1 Descrizione e rappresentazione dell'organigramma	Pag.	48
4.1.1 <i>Posizioni dirigenziali</i>	Pag.	48
4.1.2 <i>Dotazione organica</i>	Pag.	49
4.2 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	Pag.	51
4.3 Analisi sul benessere organizzativo	Pag.	51
4.4 Analisi di genere	Pag.	52
5. Indicatori di salute relazionale	Pag.	52
6. Ciclo di gestione della performance	Pag.	52
7. Dati sulla gestione economico-finanziaria	Pag.	53
8. Contrattazione integrativa	Pag.	53
9. Anticorruzione e trasparenza	Pag.	54
10. Controlli Interni	Pag.	54

