



COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI

Corso Repubblica n° 61 09040 Villasalto (CA) C.F. 01391410923 Tel 070/956901 Fax 070/95690230

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

(Approvato con deliberazione Giunta Comunale n° 48 del 22.05.2014)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

(RESPONSABILE: DOTT. STEFANO LUSSO)

PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI - RISULTATI ATTESI

➤ OBIETTIVO N° 1

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* L. n° 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, R.P.P. 2014/2016 - Programma 01 "Servizi Istituzionali", Delibera G.C. n. 9/2014.
- *Peso complessivo:* 30%
- *Azioni e tempi:*
 - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività "a rischio" individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 15%);
 - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 15%).
- *Indicatori:* inviare al responsabile anticorruzione, con cadenza semestrale sia alla data del 30/06 che al 31.12.2014, l'esito sul monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali e i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: dipendenti assegnati al Servizio;
 - b) finanziarie: /
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio.

➤ OBIETTIVO N° 2

- *Descrizione:* Adempimenti per l'armonizzazione dei bilanci pubblici;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 118/2011 e s.m., D.P.C.M. 28.12.2011.
- *Peso complessivo:* 30%.
- *Azioni e tempi:*
 - a) redazione proposta di regolamento comunale di contabilità secondo le nuove disposizioni in materia armonizzazione di bilanci pubblici (*sub-peso* 15%);
 - b) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi e costituzione fondo pluriennale vincolato per fronteggiare le obbligazioni assunte con scadenza successiva al 31.12.2014 (*sub-peso* 15%).
- *Indicatori:*
 - a) Presentare proposta regolamentare all'organo consiliare entro il 30.11.2014.
 - b) Eseguire le operazioni contabili richiesti dal D.Lgs. n. 118/2011 entro e non oltre il 31.01.2015.
- *Risultato atteso:* Garantire la gestione del bilancio previsionale secondo il nuovo ordinamento contabile a partire dall'esercizio finanziario 2015.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: n. 1 istruttore direttivo e n. 1 collaboratore amministrativo-contabile;
 - b) finanziarie: /
 - c) strumentali: in dotazione all'Ufficio Tributi e Provveditorato.

➤ OBIETTIVO N° 3

- *Descrizione:* Attuazione programma dei servizi ed interventi socio-assistenziali per l'anno 2014.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* L.R. n° 23/2005, Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. n° 4/2008, leggi regionali di settore, R.P.P. 2014/2016 - Programma 03 "Servizi alla persona", Delibera C.C. n. 12/2014.
- *Peso complessivo:* 40%.
- *Azioni e tempi:*
 - a) redazione proposte di intervento destinate a fronteggiare situazioni di estrema povertà, di disagio psico-sociale e di assenza di ammortizzatori sociali, quali il servizio civico, le attività di integrazione e l'erogazione di sussidi "una tantum" di cui alla delibera G.R. n. 47/33 del 14.11.2013 (sub-peso 20%);
 - b) predisposizione piani di aiuto, documenti di gara e ogni altro atto / provvedimento amministrativo, stipula contratti e convenzioni, erogazione servizi / interventi / benefici nei tempi previsti dalla vigente disciplina regionale e dai documenti di pianificazione comunale (sub-peso 20).
- *Indicatori:*
 - a) Incrementare, rispetto al passato esercizio, il numero interventi di sostegno alle crescenti situazioni di disagio socio-economico attraverso appositi progetti e linee di azione;
 - b) garantire l'accoglimento delle istanze di accesso ai servizi sociali in numero non inferiore al 90% di quelle presentate, ottenendo un grado soddisfazione medio del servizio non inferiore a "buono" da rilevare attraverso questionari somministrati all'utenza.
- *Risultato atteso:* sostenere le fasce di età più deboli, incentivare ogni forma di aggregazione della comunità locale e migliorare la qualità dei servizi assistenziali erogati.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: n. 1 istruttore direttivo amministrativo e n. 1 istruttore direttivo sociale cat. D/1;
 - b) finanziarie, pari a complessivi €. 811.105,15 di cui:
 - €. 18.800,00 per interventi a sostegno delle povertà – Linea 4 e soggetti L. n. 68/1999 (capitolo n° 135010/4 e 152410/4);
 - €. 792.305,15 per l'attuazione delle altre politiche sociali programmate (a valere sulle risorse individuate nel piano sociale approvato per l'anno 2014).
 - c) strumentali: in dotazione all'Ufficio Socio-Assistenziale.

PARTE II: RISORSE ASSEGNATE

1) FINANZIARIE:

RIPORTATE NELL'ELENCO CAPITOLI "Allegato A) Entrate - Uscite del Responsabile Amm.vo / Finanziario".

2) TECNICHE:

- PERSONAL COMPUTERS, MONITORS E SOFTWARES APPLICATIVI:

- n. 2 personal computer server;
- n. 8 personale computer desktop con monitor;
- n. 1 personal computer portatile;
- licenze *softwares* applicativi Halley informatica (Contabilità finanziaria e paghe, economato, tributi, albo pretorio, presenze personale, protocollo e atti amministrativi).

- STAMPANTI E FOTOCOPIATORI:

- n. 6 stampanti laser;
- n. 2 multifunzione (fotocopiatore, stampante, scanner) utilizzate con il servizio tecnico;

- TELEFONI E FAX:

- n. 6 apparecchi telefonici fissi;
- n. 3 apparecchi telefonici portatili;
- n. 1 apparecchio fax utilizzato con il Servizio Tecnico;

- AUTOMEZZI:

- n. 1 autovettura FIAT Doblò utilizzata con il Servizio Tecnico;
- n. 1 scuolabus Iveco;

- VARIE:

- n. 6 macchine calcolatrici;
- n. 1 scanner;
- n. 1 orologio digitale rilevatore presenze;
- n. 1 macchina fotografica digitale;
- n. 2 gruppi di continuità.

3) UMANE:

- LODDO ELISABETTA - ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE CAT. D/1 p.t. 33% (Ufficio Socio-Assistenziale).
- CONGIU ANNA CARLA - ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE CAT. C (Uffici Tributi/Economato e P.Istr./Cultura).
- CONGIU MAURIZIO - AGENTE POLIZIA MUNICIPALE - CAT. C (Ufficio Polizia Municipale e AA.PP.);
- LUSSO BRUNO - COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE CAT. B3 (Uffici AA.GG. e Ragioneria);
- LUSSO VINICIO - COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE CAT. B3 (Uffici Demografico e Statistica);

SERVIZIO TECNICO
(RESPONSABILE: ING. DAVIDE ATZENI)

PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI - RISULTATI ATTESI

➤ **OBIETTIVO N° 1**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* L. n° 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, R.P.P. 2014/2016 - Programma 01 “Servizi Istituzionali”, Delibera G.C. n. 9/2014.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
 - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 10%);
 - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 10%).
- *Indicatori:* inviare al responsabile anticorruzione, con cadenza semestrale sia alla data del 30/06 che al 31.12.2014, l'esito sul monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali e i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: istruttore tecnico cat. C;
 - b) finanziarie: /
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio.

➤ **OBIETTIVO N° 2**

- *Descrizione:* Completamento struttura ricettiva e di ristoro comunale.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n° 163/2006, deliberazione G.C. n° 35 del 24.04.2014, R.P.P. 2014/2016 – Programma 02 “Servizi al territorio”.
- *Peso complessivo:* 20%.
- *Azioni e tempi:* Curare la fornitura ed installazione di arredi ed attrezzature per una struttura ricettiva e di ristoro (albergo – ristorante – pizzeria -gelateria) di proprietà del Comune di Villasalto e gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari alla sistemazione dell'area esterna.
- *Indicatori:* Provvedere a completare la struttura comunale di ogni dotazione necessaria entro il 31.12.2014.
- *Risultato atteso:* Garantire l'operatività della nuova struttura ricettiva e di ristoro nell'esercizio 2015.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: istruttore direttivo tecnico cat. D/1 e n. 3 operai comunali;
 - b) finanziarie: €. 100.000,00 (capitolo n° 290107/1);
 - c) strumentali, in dotazione all'Ufficio Ambiente e Patrimonio.

➤ OBIETTIVO N° 3

- *Descrizione:* attuazione programma annuale lavori pubblici.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n° 163/2006, deliberazione C.C. n° 13 del 20.05.2014, R.P.P. 2014/2016 – Programma 02 “Servizi al territorio”.
- *Peso complessivo:* 20%.
- *Azioni e tempi:* redazione progettazione esecutiva per gli interventi finalizzati alla conservazione e valorizzazione di ambienti ex minerari “Casa Mattana” entro il 31.12.2014.
- *Indicatori:* sovrintendere e controllare l’attività di progettazione dei lavori pubblici nel rispetto dei tempi assegnati e con assenza di contenzioso per l’ente.
- *Risultato atteso:* Garantire la corretta e puntuale realizzazione di lavori pubblici di particolare interesse per la comunità locale.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: istruttore direttivo tecnico cat. D/1;
 - b) finanziarie: €. 100.000,00 (capitolo n° 210605/1);
 - c) strumentali, in dotazione all’Ufficio Lavori Pubblici.

➤ OBIETTIVO N° 4

- *Descrizione:* Interventi nel settore ambientale.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* L.R. 6/2012, R.P.P. 2014/2016 – Programma 02 “Servizi al territorio”.
- *Peso complessivo:* 20%.
- *Azioni e tempi:* Procedure di affidamento e consegna lavori relativi al cantiere-verde in località “Su Bacilli” da attuare mediante l’impiego di 5 unità lavorative.
- *Indicatori:* Attivazione progetto di intervento finalizzato alla ricostituzione del potenziale forestale con decorrenza 01.09.2014.
- *Risultato atteso:* Garantire la manutenzione e la migliore fruizione dei beni comunali anche mediante la creazione di occasioni di lavoro.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: istruttore direttivo tecnico cat. D/1 e istruttore tecnico cat. C;
 - b) finanziarie: €. 95.000,00 (capitoli nn°, 138109/6, 121509/6, 217109/6);
 - c) strumentali: in dotazione all’Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata.

➤ OBIETTIVO N° 5

- *Descrizione:* Adeguamento strumenti urbanistici comunali
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* L. n. 1150/1942, L.R. n. 45/89, L.R. n. 28/1998, P.P.R., Relazione Previsionale e Programmatica 2014/2014 – Programma 03 “Servizi al Territorio”.
- *Peso complessivo:* 20%.
- *Azioni e tempi:* Presentazione proposta di riadozione del nuovo Piano Particolareggiato del centro storico in ottemperanza alle osservazioni della Regione Autonoma Sardegna - Servizio Tutela Paesaggistica di Cagliari prot. n. 54943 del 15.11.2013.
- *Indicatori:* Redazione elaborati tecnici, previa pubblicazione delle bozze progettuali nel sito internet comunale, entro il 31.07.2014.
- *Risultato atteso:* Garantire la redazione di proposte per l’adeguamento degli strumenti urbanistici comunali ai piani sovraordinati e favorire la ripresa dell’attività edilizia nella zona urbanistica omogenea A.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: istruttore direttivo tecnico cat. D/1 e istruttore tecnico cat. C;
 - b) finanziarie: €. 43.483,20 (capitoli n° 260101/6 e 260209/6);
 - c) strumentali: in dotazione all’Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata.

PARTE II: RISORSE ASSEGNATE

RIPORTATE NELL'ELENCO CAPITOLI "Allegato B) Entrate - Uscite del Responsabile del Servizio Tecnico".

2) TECNICHE:

• PERSONAL COMPUTERS, MONITORS E SOFTWARES APPLICATIVI:

- n. 3 personal computers desktop con monitors;
- licenze softwares applicativi "Halley informatica" (Contabilità finanziaria, protocollo e atti amministrativi) e "Primus Certus";

• STAMPANTI E FOTOCOPIATORI:

- n. 2 multifunzione (fotocopiatore, stampante) utilizzate con il servizio amm.vo/finanziario;
- n. 3 stampanti;

• TELEFONI e FAX:

- n. 3 apparecchi telefonici fissi
- n. 3 apparecchi telefonici portatili;
- n. 1 fax utilizzato con il servizio amministrativo/finanziario.

• AUTOMEZZI:

- n. 1 autovettura "FIAT Doblò" utilizzata con il Servizio Amministrativo/Finanziario;
- n. 1 motocarro "Ape Piaggio";
- n. 1 macchina spazzatrice "Nuova Dulevo";
- n. 1 macchina operatrice "Terna";
- n. 1 "Dumper";
- n. 1 betoniera.

• VARIE:

- n. 1 macchina calcolatrice;
- n. 1 macchina fotografica;
- n. 2 scanner;
- n. 2 gruppi di continuità.

3) UMANE:

- OLLA MARCO - ISTRUTTORE TECNICO CAT. C;
- MURTAS DANILO - COLLABORATORE TECNICO CAT. B/1;
- PIRAS MARCO - COLLABORATORE TECNICO CAT. B/1;
- MOCCO EMANUELE - OPERATORE TECNICO CAT. A.