



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 2015

(Approvato con deliberazione Commissario Straordinario n° 17 del 18.09.2015)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI - RISULTATI ATTESI

➤ OBIETTIVO N° 1

- *Descrizione:* Gestione patrimonio immobiliare comunale.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* R.D. n. 2440/1923, R.P.P. 2015/2017 - Programma 01 “Servizi Istituzionali”.
- *Peso complessivo:* 40%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Effettuare una ricognizione del patrimonio immobiliare del Comune, individuando i beneficiari (associazioni, allevatori, ecc.) e verificando il titolo di assegnazione entro il 30.11.2015 (*sub*-peso 20%);
 - b) predisporre bozza di regolamento comunale per la disciplina delle concessioni dei beni di proprietà comunale entro il 31.12.2015 (*sub*-peso 20%).
- *Indicatori:* Predisporre documenti richiesti rispettando i termini assegnati, evidenziando eventuali canoni o rimborsi versati a favore dell’ente.
- *Risultato atteso:* Assicurare un utilizzo del patrimonio comunale coerente con l’interesse della comunità locale e la congruità delle spese sostenute e delle somme introitate.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: dipendenti assegnati al Servizio;
 - b) finanziarie: /
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio.

➤ OBIETTIVO N° 2

- *Descrizione:* Gestione Comunità alloggio anziani.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* L.R. n° 23/2005, Regolamento comunale per la comunità alloggio e centro di aggregazione per anziani, R.P.P. 2015/2017 - Programma 02 “Servizi alla persona”.
- *Peso complessivo:* 40%.
- *Azioni e tempi:*

Effettuare entro l’esercizio un’analisi dei costi di esercizio della Comunità alloggio anziani e predisporre schemi di atti amministrativi (es. variazioni tariffarie) nonché le possibili azioni (es. inserzioni pubblicitarie) tese alla progressiva riduzione del disavanzo annuale di gestione.
- *Indicatori:*
 - a) ridurre i tempi medi di ammissione delle domande di accesso alla struttura residenziale;
 - b) predisporre proposte finalizzate al contenimento dei costi di gestione e ad incrementare il volume dei proventi introitati dall’utenza.
- *Risultato atteso:* Conseguire un equilibrio finanziario (entrate e uscite) nella gestione della casa anziani nell’esercizio 2016.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: n. 1 istruttore amministrativo cat. C p.t. 50% e n. 1 istruttore direttivo sociale cat. D/1;
 - b) finanziarie: / ;
 - c) strumentali: in dotazione all’Ufficio Socio-Assistenziale.

➤ OBIETTIVO N° 3

- *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, Programma 01 “Servizi Istituzionali”.
- *Peso complessivo:* 20%.

- *Azioni e tempi*: Assicurare la corretta e puntuale applicazione dei principi e degli strumenti di programmazione e gestione contabile introdotti dalla nuova normativa in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici.
- *Indicatori*:
 - a) Presentare proposta di documento unico di programmazione (DUP) entro il termine stabilito dalla vigente normativa;
 - b) Supportare costantemente in corso di esercizio gli uffici comunali nella fase di introduzione del nuovo sistema contabile, fondata sul principio della competenza finanziaria potenziata.
- *Risultato atteso*: Garantire la gestione del bilancio previsionale secondo il nuovo ordinamento contabile nell'anno in corso e, a regime, dall'esercizio finanziario 2016.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: n. 1 istruttore contabile e n. 1 collaboratore amministrativo-contabile;
 - b) finanziarie: /
 - c) strumentali: in dotazione all'Ufficio Ragioneria.

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:

- LUSSO STEFANO – Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile – cat. D/1;
- LAI MICHELA – Istruttore Direttivo Sociale - cat. D/1 p.t. 50%;
- CONGIU ANNA CARLA – Istruttore Amm.vo-Contabile cat. C;
- SERRAO NICOLETTA - Istruttore amministrativo - cat. C;
- LUSSO BRUNO – Collaboratore Amm.vo Contabile cat. B3;
- LUSSO VINICIO – Collaboratore Amm.vo Contabile cat. B3.

SERVIZIO TECNICO

PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI - RISULTATI ATTESI

➤ OBIETTIVO N° 1

- *Descrizione:* Messa in sicurezza impianti comunali.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs n. 81/2008, D.M. n. 37/2008, R.P.P. 2015/2017 - Programma 02 “Servizi al Territorio”.
- *Peso complessivo:* 30%
- *Azioni e tempi:*
 - a) provvedere alla progettazione esecutiva per l’adeguamento della linea dati del sistema informatico e degli impianti elettrici e termici della sede municipale alla vigente normativa in materia.
 - b) affidamento incarico di terzo responsabile ai sensi degli articoli 31-34 L. n. 10/1991 e D.P.R. 412/1993 a soggetto in possesso di idonei requisiti.
- *Indicatori:* Garantire gli *standards* di sicurezza degli impianti elettrici e termici installati nel palazzo civico entro il 31.12.2015.
- *Risultato atteso:* Concludere i lavori di adeguamento entro il primo semestre 2016.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: istruttore direttivo tecnico cat. D/1 e istruttore tecnico cat. C;
 - b) finanziarie: €. 15.946,81 sul capitolo n° 260101/6;
 - c) strumentali: in dotazione all’Ufficio Lavori Pubblici.

➤ OBIETTIVO N° 2

- *Descrizione:* Attuazione programma annuale lavori pubblici 2015/2017.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n° 163/2006, deliberazione C.S. n° 3 del 24.07.2014, R.P.P. 2015/2017 – Programma 02 “Servizi al territorio”.
- *Peso complessivo:* 35%.
- *Azioni e tempi:*
 - a) redazione progetto preliminare per lavori di parziale adeguamento dell’edificio “Comunità alloggio anziani” a “Comunità integrata” entro il 30.11.2015 (sub peso 15%).
 - b) redazione progettazione definitiva ed esecutiva per la realizzazione di infrastrutture e manutenzione della viabilità rurale e realizzazione di punti di adduzione idrica (sub-peso 15%) e avvio procedura di gara entro il 31.12.2015 (sub-peso 5%).
- *Indicatori:* Eseguire e controllare le attività di progettazione delle opere pubbliche, curare le procedure di aggiudicazione e consegna lavori nel rispetto dei tempi assegnati con assenza di contenzioso.
- *Risultato atteso:* Garantire la corretta e puntuale realizzazione dei lavori pubblici programmati aventi particolare interesse per la comunità locale.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: istruttore direttivo tecnico cat. D/1;
 - b) finanziarie:
 - €. 3.000,00 sul capitolo n° 134010/3;
 - €. 15.946,81 sul capitolo n° 260101/6;
 - c) strumentali, in dotazione all’Ufficio Lavori Pubblici.

➤ OBIETTIVO N° 3

- *Descrizione:* Miglioramento della gestione magazzino comunale.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* R.P.P. 2015/2017 – Programma 02 “Servizi al territorio”.
- *Peso complessivo:* 10%.
- *Azioni e tempi:* Provvedere ad una puntuale ricognizione e riordino delle attrezzature, apparecchiature, utensili e strumenti in dotazione al Comune per lo svolgimento di servizi tecnologici e manutentivi entro il 31.12.2015.
- *Indicatori:* Redigere un elenco dettagliato da trasmettere al Responsabile del Servizio Tecnico e del Servizio competente in materia di patrimonio ai fini dell’aggiornamento dell’inventario.
- *Risultato atteso:* Conoscere esattamente la disponibilità e lo stato di usura dei beni mobili comunali a disposizione del personale operaio, segnalando eventuali necessità di acquistare nuove e ulteriori dotazioni.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: n. esecutori tecnici cat. B/1 e un operatore cat. A;
 - b) finanziarie: / ;
 - c) strumentali: in dotazione all’Ufficio Tecnico-Manutentivo.

➤ OBIETTIVO N° 4

- *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 2015/2017 – Programma 02 “Servizi al Territorio”.
- *Peso complessivo:* 25%.
- *Azioni e tempi:* Proposta di riadozione del nuovo Piano Particolareggiato del centro storico in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale nel rispetto dell’osservazioni dell’Assessorato Regionale Enti locali trasmesse con nota prot. n. 21348 del 12.05.2015.
- *Indicatori:* Redazione elaborati tecnici entro 31.12.2015 con il coinvolgimento partecipativo della popolazione attraverso la preventiva pubblicazione delle bozze progettuali nel sito web comunale.
- *Risultato atteso:* Garantire la definitiva approvazione dello strumento urbanistico e la rendicontazione dei finanziamenti concessi dalla R.A.S. entro il termine assegnato (31.12.2016) 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

1) FINANZIARIE:

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

2) TECNICHE:

- PERSONAL COMPUTERS, MONITORS E SOFTWARES APPLICATIVI:

- n. 4 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:

- ATZENI DAVIDE - Istruttore direttivo tecnico - cat. D/1
- 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.