



**COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**  
**Provincia di Olbia-Tempio**

**PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2014-2016**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2014



## INDICE

1. Presentazione.....	pag. 4
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini.....	pag. 6
3. Identità del Comune di Loiri Porto San Paolo e contesto di riferimento.....	pag. 13
4. Piano dettagliato degli obiettivi.....	pag. 22

## 1. Presentazione

Il Piano della performance del Comune di Loiri Porto San Paolo è adottato ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b) del d.lgs. 150/2009, sulla base delle indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) con la deliberazione n. 112/2010, ora divenuta ANAC (Autorità nazionale anti-corrruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

Si tratta di uno strumento programmatico finalizzato ad assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione delle *performance* degli organi di gestione dell'Ente.

In un'ottica di innalzamento dei livelli di trasparenza, il Piano intende, inoltre, individuare ed incorporare le attese dei portatori di interesse (cc.dd. stakeholder) e consentire ai cittadini una più efficace verifica degli obiettivi dell'Amministrazione.

Su questi ultimi, riferiti al triennio 2014-2016, si baserà il monitoraggio, la misurazione e valutazione della *performance* (comportamenti/risultati) individuale e organizzativa dell'ente.

L'obiettivo principale che si intende perseguire in questo triennio è quello di migliorare i servizi resi alla comunità e ai portatori di interessi, imprimendo sempre maggiore efficacia ed efficienza all'azione amministrativa del Comune, in attuazione del proprio Programma di mandato.

In un contesto caratterizzato da una sempre più crescente diffidenza dei cittadini verso la politica e le istituzioni e da una devastante crisi economica, si avverte la necessità di una grande coesione e solidarietà sociale, di partecipazione e di trasparenza, a partire dal livello locale.

In questa prospettiva il Piano della *Performance* vuole essere uno strumento finalizzato, altresì, ad agevolare i cittadini ad interagire con l'amministrazione, nonché a contribuire ad accrescere la fiducia verso l'istituzione locale e stimolare una partecipazione orientata a sviluppare in modo sostenibile il nostro territorio.

Il Piano della *performance* del Comune di Loiri Porto San Paolo deriva da un processo interattivo, che vede coinvolti tutti gli attori dell'Ente, secondo un criterio misto che tempera l'approccio *bottom up* con quello *top down*, rispecchiando in tal modo l'impulso reciproco che promana dall'azione sinergica degli Organi politici di indirizzo e dei Responsabili d'Area a cui è demandata la gestione. Da questo processo scaturisce l'analisi del contesto interno ed esterno e la definizione degli obiettivi assegnati a ciascun settore dell'apparato organizzativo dell'Ente.

La struttura e il contenuto del Piano riflettono le indicazioni fornite in merito dalla CIVIT nel 2010, sebbene con gli adattamenti correlati alle peculiarità dell'Ente e del territorio. In particolare, il Piano è articolato nelle seguenti macro categorie:

- a) Sintesi delle informazioni di maggiore interesse per i cittadini e per gli stakeholder esterni;
- b) Identità del Comune di Loiri Porto San Paolo e contesto di riferimento;

c) Gli obiettivi dell'Amministrazione;

L'attuazione del Piano della *performance* è demandata alla struttura organizzativa dell'Ente, che in un'ottica di collaborazione attiva è chiamata a cogliere le sfide che l'Amministrazione si appresta ad affrontare, in un contesto caratterizzato da pesanti ristrettezze finanziarie.

## **2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini**

In questa sezione sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri *stakeholder* esterni. A tal fine, vengono sinteticamente riportate le informazioni relative al ruolo svolto dal Comune, alle aree di intervento e ai risultati attesi, nonché alle modalità operative di perseguimento dei risultati auspicati.

### **2.1 Chi siamo**

Il Comune di Loiri Porto San Paolo, come tutti gli Enti locali, secondo quanto previsto dalla Costituzione, è dotato di una propria autonomia normativa e finanziaria, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo. Il Comune è composto dagli Organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio comunale, Sindaco e Giunta comunale) e dagli Organi di gestione (Uffici e servizi coordinati dai rispettivi Responsabili d'Area).

Il Consiglio comunale di Loiri Porto San Paolo è composto da 12 consiglieri e dal Sindaco, che lo presiede.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'Ente ed ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

- l'ordinamento comunale: tra cui lo Statuto e le sue variazioni, i regolamenti e gli altri atti a carattere normativo;
- il quadro istituzionale dell'Ente comprendente: la convalida degli eletti, l'elezione del Presidente del Consiglio comunale, l'approvazione delle "linee programmatiche di mandato" del Comune, l'elezione delle commissioni e degli altri organi attribuiti dalla legge e dallo Statuto espressamente al Consiglio;
- i criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, di competenza della Giunta;
- la relazione previsionale e programmatica, la pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, i bilanci, i programmi di opere pubbliche, i programmi e gli investimenti in conto capitale, gli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ente e gli atti di indirizzo per la sua utilizzazione e gestione;
- gli atti di pianificazione generale del territorio, di programmazione attuativa, di indirizzo sui criteri per la elaborazione e l'approvazione dei piani particolareggiati, di recupero e di lottizzazione;
- gli indirizzi sulla gestione delle Istituzioni, delle Aziende speciali, nonché degli organismi sovvenzionati o sottoposti a vigilanza del Comune;

- gli indirizzi particolari per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- gli indirizzi sulla base dei quali il Sindaco coordina e riorganizza gli orari degli esercizi comunali e dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici.

Il **Sindaco** è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il Presidente del consiglio, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti. In caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale adotta le ordinanze contingibili ed urgenti, quale rappresentante della comunità locale.

Il Sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune e della provincia presso enti, aziende ed istituzioni. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e quelli di collaborazione esterna nel rispetto della normativa vigente, nonché dello statuto e regolamenti comunali.

Nella veste di ufficiale del Governo, sovrintende:

- a ) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b ) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica;
- c ) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- d ) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il prefetto.

In caso di assenza o impedimento il Sindaco è sostituito dal Vice-Sindaco, che esercita le sopra citate funzioni.

La Giunta comunale del Comune di Loiri Porto San Paolo è composta dal Sindaco, che la presiede e da 3 Assessori, uno dei quali ricopre, altresì, il ruolo di Vice-Sindaco.

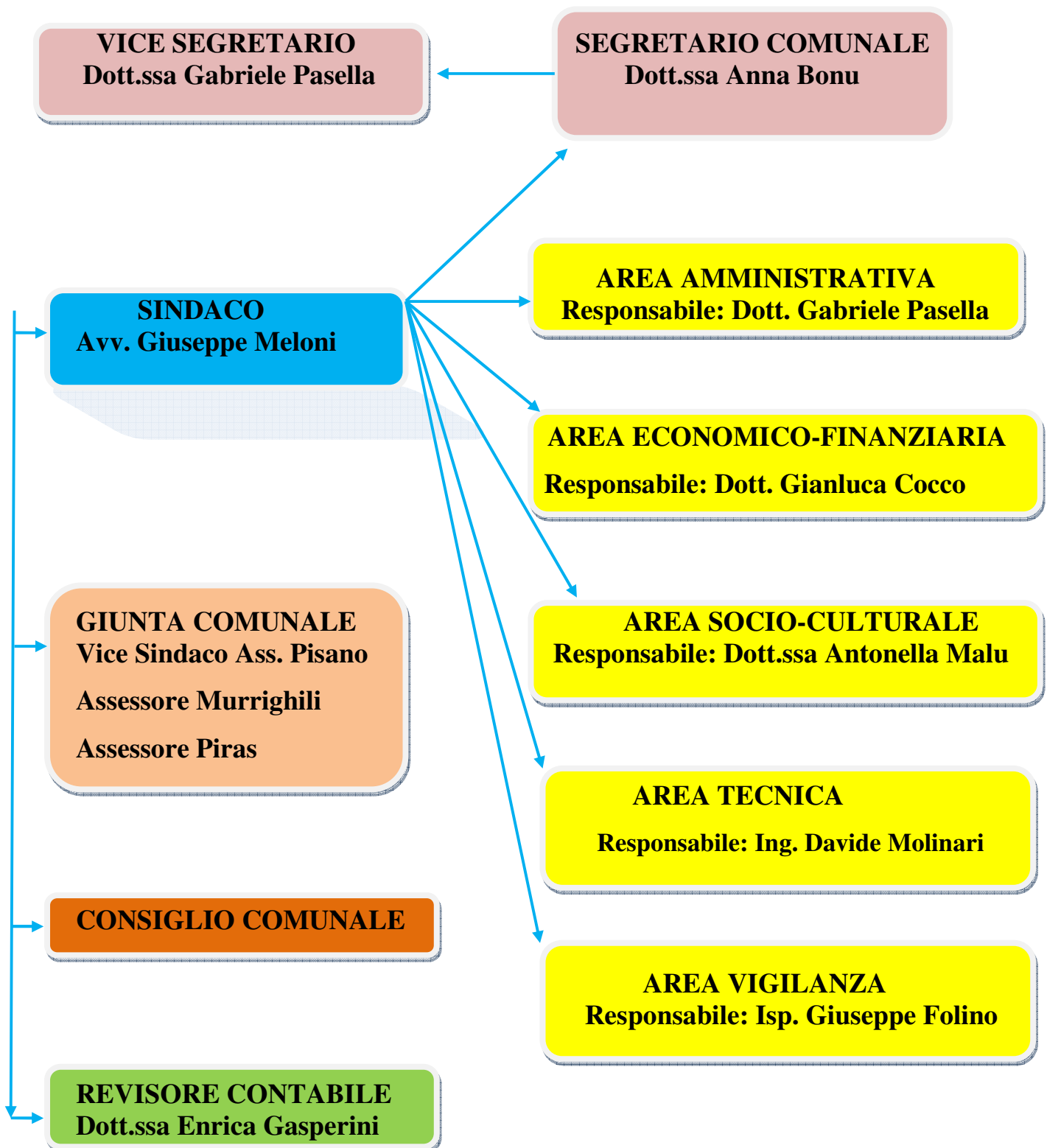
La Giunta è l'organo esecutivo dell'Ente chiamato ad esercitare le seguenti funzioni fondamentali:

- Adottare tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.
- Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al consiglio comunale.
- Determina i criteri e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal consiglio.
- Adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, al sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.
- Svolge le attribuzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi con cui specifica il fine e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui devono attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze esecutive e di gestione loro attribuite dalla legge statale e regionale, nonché dallo statuto.
- In particolare, la Giunta nell'esercizio delle sue competenze esecutive e di governo svolge le seguenti attività:
  - a) riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e sull'esecuzione dei programmi, attua gli indirizzi generali e svolge attività di impulso nei confronti dello stesso;
  - b) propone gli atti di competenza del consiglio;
  - c) approva i progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
  - d) svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;
  - e) dispone la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuisce vantaggi economici di qualunque genere quando i criteri per l'assegnazione e la determinazione della misura dell'intervento non siano stabiliti in modo vincolante dal relativo regolamento;
  - f) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - g) approva le tariffe per la fruizione di beni e servizi, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
  - h) individua le forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'articolo 113 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54;
  - i) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum comunali e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni;

- l) esercita funzioni rientranti nella propria competenza, delegate al comune dallo stato o dalla regione;
- m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- n) approva il regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- o) definisce la dotazione organica del personale e le relative variazioni;
- p) vigila sugli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o controllati dal comune;
- q) adotta il Piano triennale delle opere pubbliche;
- r) approva il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- s) approva il Piano triennale delle azioni positive;
- t) approva il Piano triennale delle Performance;

La struttura organizzativa del Comune di Loiri Porto San Paolo si articola in Aree, coordinate dai Responsabili incaricati dal Sindaco. Ad essi, con il supporto del personale assegnato, spetta l'attuazione delle scelte elaborate in sede di programmazione ed il perseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici. Ciascuna Area è a sua volta articolata in servizi e in uffici.

## STRUTTURA



## 2.2 Cosa facciamo

Al Comune spetta la cura degli interessi della Comunità insediata sul proprio territorio con riferimento a tre settori organici: servizi alla persona e alla cittadinanza, assetto ed utilizzo del territorio, sviluppo economico.

In particolare il Comune di Loiri Porto San Paolo, organizza ed eroga i servizi pubblici di interesse generale in ambito comunale, quali:

- Servizi scolastici (trasporto, refezione, assistenza didattica ai portatori di handicap, promozione di attività extradidattiche);
- Servizi demografici (stato civile, anagrafe, leva);
- Servizio elettorale;
- Servizio statistico;
- Servizi di assistenza sociale (assistenza agli anziani e ai portatori di handicap, contrasto delle povertà estreme, assistenza ai cittadini affetti da particolari patologie, tutela dei minori...);
- Viabilità (costruzione, manutenzione e pulizia delle strade, regolamentazione del traffico);
- Servizi di vigilanza e controllo del territorio;
- Servizi sportivi (costruzione, manutenzione e gestione degli impianti sportivi, promozione delle attività sportive);
- Servizi culturali (organizzazione e promozione di manifestazioni ed eventi culturali, gestione delle biblioteche comunali);
- Servizi turistici (attività informativa e divulgativa mediante l'ufficio turistico, organizzazione di eventi di richiamo turistico);
- Servizi cimiteriali;
- Servizio di prevenzione e contrasto del randagismo;

Inoltre, il Comune:

- Espleta funzioni in materia di gestione finanziaria e riscossione dei tributi locali;
- Svolge funzioni in materia di edilizia, di assetto e di controllo del territorio;
- Partecipa alla pianificazione urbanistica;
- Svolge attività di protezione civile inerenti alla prevenzione, alla pianificazione di situazioni di emergenza e al ordinamento dei primi soccorsi;
- Realizza opere pubbliche e ne cura la manutenzione (strade, parcheggi, edifici pubblici, impianti sportivi, illuminazione pubblica ....)
- Attua misure disposte dall'Autorità sanitaria locale.

### 2.3 Come operiamo

Il Comune di Loiri Porto San Paolo conduce la propria azione amministrativa assumendo come principio guida il metodo della programmazione. Questa segue un processo logico, che parte dal Programma di mandato e dalle linee programmatiche del Sindaco, passando per la Relazione previsionale e programmatica, il Bilancio di previsione, il Piano esecutivo di gestione, il Piano triennale della *performance*.

Il Programma di mandato e le conseguenti linee programmatiche contengono gli indirizzi, gli obiettivi generali e specifici e le principali iniziative che l'Amministrazione si è prefissata all'inizio del proprio mandato amministrativo. L'attuazione del Programma di mandato richiede una definizione più dettagliata degli obiettivi, correlata al contesto di riferimento che periodicamente si presenta. A tal fine, annualmente, nell'ambito del complessivo sistema di bilancio, vengono redatti:

- La Relazione previsionale e programmatica, documento di programmazione strategica, nel quale vengono esposti i programmi e i progetti che l'Amministrazione intende attuare nel triennio di riferimento;
- Il Bilancio di previsione, annuale e triennale, nel quale vengono programmate le risorse finanziarie impiegate per gli interventi attuativi degli obiettivi prefissati dall'Ente;
- Il Piano esecutivo di gestione, documento di programmazione gestionale, con il quale, annualmente, vengono annualmente assegnate le risorse ai singoli Responsabili d'Area, al fine di attuare gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione;
- Il Piano della *performance*, documento di programmazione strategica ed operativa, nel quale vengono dettagliati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, nonché gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa.

### **3. Identità del Comune di Loiri Porto San Paolo e contesto di riferimento**

Loiri Porto San Paolo (*Lòiri-Poltu Santu Paulu* in gallurese) è un Comune di circa 3.500 abitanti nasce nel 1979, quando ottenne la propria autonomia da Tempio Pausania. Il territorio è molto vasto (117,75 Km<sup>2</sup>) e caratterizzato dal peculiare ambiente naturalistico in cui la fascia costiera e l'entroterra collinare riescono a fondersi in una dimensione unitaria. I due borghi principali, Loiri e Porto San Paolo, infatti, pur nelle loro spiccate differenze socio-ambientali, riescono ad esprimere, unitamente alle numerose frazioni circostanti, un'identità culturale comune.

Oggi, il territorio, in continua crescita demografica, oltre che dai residenti, è popolato da oltre 20 mila turisti che trascorrono l'estate prevalentemente nel borgo costiero di Porto San Paolo.

In varie parti del territorio sopravvivono numerose testimonianze delle civiltà che, a partire dal periodo neolitico, si sono alternate in questa porzione di terra.

#### **3.1 Cenni storici**

A Loiri Porto San Paolo l'uomo fa la sua comparsa, plausibilmente, durante il Neolitico, tra il 6000 e il 3000 a.C. circa, come testimoniano i numerosi rinvenimenti archeologici. Il territorio ha continuato ad essere frequentato, presumibilmente senza interruzione sino all'età storica. I Nuraghi ritrovati riferiscono la presenza di vari gruppi nuragici e punici, i cui insediamenti sono stati, successivamente, occupati dai Romani, in seguito alla conquista della Sardegna, divenuta Provincia romana all'indomani della vittoria degli stessi sui Cartaginesi nel 238 a.C.

Dopo il periodo giudicale il territorio fa registrare un significativo popolamento, ascrivibile soprattutto agli insediamenti stabili dei pastori sui monti galluresi, dai quali praticavano la transumanza del bestiame verso il mare e viceversa. Tra il XVII e la prima metà del XX secolo, nel territorio di Loiri Porto San Paolo, come in tutta la Gallura, si sviluppa la Civiltà dello Stazzo, basata su un'economia agro-pastorale autosufficiente e caratterizzata appunto dalla presenza di particolari case padronali, alcune delle quali conservano tutt'oggi le loro tipicità, testimoniando la quotidianità delle comunità locali e suoi ritmi lenti e duri, dettati dal rispettato alternarsi delle stagioni e dalla fatica dei lavori prettamente manuali. Una quotidianità vissuta in una dimensione collettiva da una comunità fortemente propensa allo scambio reciproco e all'ospitalità. Valori, questi, che furono in parte compromessi, anche in Gallura, con l'entrata in vigore, nel 1823, del c.d. "Editto delle Chiudende", che autorizzava "*qualunque proprietario a liberamente chiudere di siepi, o di muro, vallar di fossa, qualunque suo terreno non soggetto a servitù di pascolo, di passaggio, di fontana o di abbeveratoio*". L'usurpazione dei confini, tuttavia, non originò, come da altre parti conflitti cruenti. Nella seconda metà dell'800, tuttavia, le campagne di Loiri Porto San Paolo non furono immuni da faide familiari, talvolta sanguinarie, causate spesso da ragioni morali, quali il tradimento del voto nuziale e, talvolta, materiali, quali la difesa di interessi contrapposti.

Conflitti non sempre macchiati dal sangue delle famiglie coinvolte e che sfociavano quasi sempre nella pace tra i contendenti, sancita, spesso, con il contributo di un Sacerdote in una delle tante chiese campestri del territorio, costruite in gran parte in seguito all'opera di evangelizzazione delle campagne voluta da Papa XI (1922-1933).

### **3.2 La lingua locale**

A Loiri Porto San Paolo è molto diffuso l'utilizzo della lingua gallurese, anche da parte delle nuove generazioni, segno di un cultura identitaria fortemente radicata presso la comunità. Oltre al frequente utilizzo nell'ambito della comunicazione orale, sono diversi i cittadini che tengono viva la lingua locale attraverso la Poesia.

### **3.3 I Borghi principali**

Nel Comune di Loiri Porto San Paolo sono presenti numerose frazioni disseminate attorno ai due borghi principali di Loiri e di Porto San Paolo. Il borgo di **Loiri** si trova nell'entroterra collinare e in esso è situata la sede comunale principale. Il borgo di **Porto San Paolo**, in passato poco popolato, è attualmente l'agglomerato con il maggior numero di residenti. Durante l'estate il borgo costiero raggiunge le 20 mila presenze.

Tra le frazioni principali rivestono particolare interesse: Santa Giusta, Enas, Trudda, Montilittu, Azzanì, Zappallì.

### **3.4 Le Chiese**

Il territorio di Loiri Porto San Paolo vanta ben 8 chiese.

- La Cappella di San Paolo a Porto San Paolo
- La Chiesa di San Michele ad Azzanì
- La Chiesa di Sant'Antonio a Vacileddi
- La Chiesa della Madonna della Pace a La Sarra
- La Chiesa di San Pasquale Baylon a Monti Littu
- La Chiesa di San Pietro a Enas
- La Chiesa di Santa Giusta a Santa Giusta
- La Chiesa di San Nicola di Bari a Loiri

### **3.5 L'Area marina protetta di Tavolara – Punta Coda Cavallo**

Il territorio di Loiri Porto San Paolo condivide, insieme a Olbia e San Teodoro 15 mila ettari di mare e 40 Km di coste, che formano l'Isola di Tavolara e le Isole minori di Molaro, Molarotto, Drago, Piana, dei Cavalli. Quest'area marina, per il suo inestimabile valore naturalistico è sottoposto a tutela da parte del Consorzio di gestione omonimo che fa capo ai 3 Comuni interessati. Alcune zone sono soggette a riserva integrale, con possibilità di accesso solamente al personale investito di effettuare attività scientifiche, mentre altre zone sono accessibili a date condizioni a natanti e imbarcazioni. Dal porto di Porto San Paolo partono le imbarcazioni verso l'Isola di Tavolara, che domina la costa di questa località con tutta la sua imponenza.

### **3.6 Il contesto economico**

Dal punto di vista economico, il territorio è caratterizzato da un vocazione turistica, che determina, durante la stagione estiva, un notevole incremento della popolazione, che fa registrare picchi di circa 20 mila presenze. Si tratta di famiglie per lo più in possesso di una propria abitazione, elemento questo che determina un forte legame delle stesse con il territorio.

Il territorio, sebbene attanagliato dalla congiuntura di portata internazionale, fa registrare un certo dinamismo anche in altri settori. Dagli ultimi dati disponibili, ossia l'anno 2011, (cfr. Osservatorio economico del Nord Sardegna 2012 - Camera di Commercio di Sassari) nel Comune di Loiri Porto San Paolo risultano registrate 448 imprese, di cui 390 attive. I movimenti delle imprese in questo territorio fanno registrare un saldo positivo, dato dalla differenza tra le 59 nuove iscrizioni e le 52 cessazioni di attività.

Delle 390 imprese attive, 87 risultano iscritte nel settore agricolo, 1 nell'estrazione di minerali, 22 nelle attività manifatturiere, 1 nel settore energetico, 102 nel settore delle costruzioni, 64 nel commercio, 56 nel settore alberghiero e della ristorazione, 14 nel settore dei trasporti, 4 nell'ambito dell'informazione e della comunicazione, 39 nel settore dei servizi.

Da evidenziare inoltre che le imprese artigiane risultano 128, una in più rispetto all'anno precedente.

Sul piano della capacità ricettiva degli esercizi alberghieri, sono stati censiti 2.483 letti. Un dato, questo, in crescita rispetto all'anno precedente (+ 230 posti letto), ma che conferma la prevalente destinazione delle presenze turistiche in abitazioni

### **3.7 L'Amministrazione "in cifre"**

L'organizzazione del Comune di Loiri Porto San Paolo è articolata in 5 aree, ciascuna delle quali è coordinata da un Responsabile incaricato di espletare le funzioni dirigenziali, sotto il coordinamento del Segretario comunale. Attualmente nel Comune di Loiri Porto San Paolo, oltre al Segretario comunale, lavorano 35 dipendenti (di cui 6 a tempo determinato). Di questi, 8 dipendenti sono assegnati all'Area Amministrativa, 5 sono assegnati all'Area Economico-Finanziaria, 14 all'Area Tecnica (supportata periodicamente da personale impiegato in temporanei progetti occupazionali), 4 all'Area Socio-Culturale, 3 all'Area Vigilanza (supportata, durante il periodo estivo da dei vigili urbani stagionali). Per la realizzazione dei progetti più innovativi, l'Amministrazione collabora con gli altri Enti del territorio quali: la Provincia di Olbia-Tempio, il Comune di Olbia, il Comune di San Teodoro, il Comune di Budoni, il Comune di Padru.

Negli ultimi anni, sono stati affidati, *in house providing*, diversi servizi alla società comunale Multiservice srl, tra i quali: il servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani, il servizio di pulizia degli immobili comunali, il servizio di gestione dei parcheggi, il servizio di riscossione dei tributi.

L'Ente detiene, inoltre, partecipazioni in altre società e consorzi. In particolare fanno capo al Comune di Loiri Porto San Paolo:

- la società I&G Gallura, con una quota di partecipazione pari allo 0,55%;
- il Consorzio di gestione dell'Area marina protetta Tavolara – Capo Coda Cavallo, con una quota di partecipazione pari al 25%
- la società Abbanoa S.p.A., con una quota di partecipazione pari allo 0,24%;
- il Consorzio Pegaso per la gestione del mattatoio sovra comunale, con una quota di partecipazione pari al 25%.

Sul piano finanziario l'Ente gestisce attualmente risorse per circa € 8.500.000,00

### **3.8 L'albero delle performance**

Questo paragrafo contiene la mappa logica attraverso la quale vengono rappresentati i legami tra mandato istituzionale, assi strategici di intervento, obiettivi perseguiti e risultati attesi.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di varia natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente. Tutti gli obiettivi sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente e fanno riferimento ai programmi di mandato delle amministrazioni avvicendatesi nel 2012, alla relazione previsionale e programmatica 2014-2016, al bilancio di previsione 2014-2016 (attualmente in fase avanzata di definizione).

<b>ASSI STRATEGICI DI INTERVENTO</b>	<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>
<b>TRASPARENZA E SERVIZI AL CITTADINO</b>	Amministrativa Responsabile: Dott. Gabriele Pasella	Regolamentazione commercio su aree pubbliche	Maggiore fruibilità delle aree mercatali e sostegno del commercio locale
	Amministrativa Responsabile: Dott. Gabriele Pasella	Implementazione servizio News Letter e SMS	Innalzare i livelli di informazione e partecipazione della cittadinanza ai progetti dell'Amministrazione
	Amministrativa Responsabile: Dott. Gabriele Pasella	Attivazione mercatino serale di Porto San Paolo	Rendere più attraente e fruibile il centro di Porto San Paolo
	Amministrativa Responsabile: Dott. Gabriele Pasella	Progetto "Mettiamoci la faccia"	Rilevare il grado di soddisfazione dei servizi erogati al cittadino e adottare azioni funzionali alla loro ottimizzazione
	Economico-Finanziaria Responsabile: Dott. Gianluca Cocco	Riduzione dei tempi di liquidazione e pagamento delle fatture gestite dall'Area Economico-Finanziaria	Maggiore tempestività nel pagamento delle fatture in carico all'Area Economico-Finanziaria
	Economico-Finanziaria Responsabile: Dott. Gianluca Cocco	Riduzione dei tempi medi di restituzione dei tributi indebitamente percepiti dall'Ente	Ridurre i tempi di restituzione dei tributi indebitamente ricevuti dai cittadini

<b>TRASPARENZA E SERVIZI AL CITTADINO</b>	Socio-Culturale Responsabile: Dott.ssa Antonella Malu	Bisogni educativi speciali – Cresciamo insieme	Favorire la crescita armonica dei minori nella famiglia, nella scuola e nella società civile Sostegno agli adolescenti Valorizzazione della famiglia Arginare il fenomeno dell'abbandono scolastico
	Socio-Culturale Responsabile: Dott.ssa Antonella Malu	Servizio mensa informatizzato	Migliorare la qualità del servizio di erogazione dei pasti Semplificare il sistema di pagamento e monitoraggio
	Socio-Culturale Responsabile: Dott.ssa Antonella Malu	Implementazione sito internet	Rendere il sito dell'Ente maggiormente fruibile all'utenza, al fine di garantire un più facile accesso ai servizi dell'Area Socio-Culturale
	Socio-Culturale Responsabile: Dott.ssa Antonella Malu	Sport al centro	Migliorare la qualità di vita dell'utenza Maggior coinvolgimento dei bambini e degli adolescenti nelle società sportive Integrazione dei soggetti con disabilità medio-gravi Creare opportunità turistiche attraverso lo sport per normodotati e disabili

ASSI STRATEGICI DI INTEVENTO	AREA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI
<b>LEGALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	Segretario comunale Responsabile: Dott.ssa Anna Bonu	Assistenza giuridico-amministrativo nelle sedute di Giunta e Consiglio comunale	Garantire la conformità tecnica, giuridica e amministrativa degli atti adottati alle leggi vigenti e alle norme interne
	Segretario comunale Responsabile: Dott.ssa Anna Bonu	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili d'Area	Garantire la direzione e il controllo dell'azione amministrativa degli organi di gestione
	Segretario comunale Responsabile: Dott.ssa Anna Bonu	Controllo degli atti amministrativi	Garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa
	Segretario comunale Responsabile: Dott.ssa Anna Bonu	Definizione degli atti per la costituzione dell'Unione dei Comuni	Esercizio associato di una pluralità di funzioni, al fine di ottimizzare le risorse pubbliche
	Economico-Finanziaria Responsabile: Dott. Gianluca Cocco	Contrasto dell'evasione tributaria	Incrementare il gettito tributario derivante dalla riscossione coattiva dei tributi
	Economico-Finanziaria Responsabile: Dott. Gianluca Cocco	Riaccertamento ordinario e straordinario dei residui	Maggiore attendibilità dei dati finanziari, economici e patrimoniali del sistema di bilancio
	Economico-Finanziaria Responsabile: Dott. Gianluca Cocco	Riduzione dell'indebitamento dell'Ente	Minori interessi passivi a carico dell'Ente e conseguente liberazione di risorse pubbliche
	Vigilanza Responsabile Isp. Giuseppe Folino	Esternalizzazione del servizio notifica dei verbali all'estero	Introdurre maggiori risorse economiche per l'Ente

ASSI STRATEGICI DI INTEVENTO	AREA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI
AMBIENTE	Amministrativa Responsabile: Dott. Gabriele Pasella	Promozione Orti urbani in aree pubbliche	Favorire la socializzazione e l'auto-organizzazione dei cittadini; Diffondere l'agricoltura sociale; Tutelare l'ambiente e il paesaggio urbano;
	Tecnica Responsabile: Ing. Davide Molinari	Realizzazione del Piano per lo sviluppo eco-sostenibile del territorio comunale (PAES)	Riduzione dei consumi energetici di almeno il 20% entro l'anno 2020

ASSI STRATEGICI DI INTEVENTO	AREA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI
<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Tecnica Responsabile: Ing. Davide Molinari	Redazione Piano di protezione civile	Ridurre i rischi di alluvioni e di incendi
	Tecnica Responsabile: Ing. Davide Molinari	Realizzazione rotatorio a Porto Taverna (S.S. 125)	Migliorare l'accesso alla spiaggia di Porto Taverna Ridurre i rischi di incidenti Migliorare la fluidità del flusso veicolare
<b>SICUREZZA</b>	Vigilanza Responsabile Isp. Giuseppe Folino	Controllo velocità veicolare nei centri urbani	Indurre gli utenti a transitare a velocità moderata nei centri abitati del territorio
	Vigilanza Responsabile Isp. Giuseppe Folino	Prevenzione del randagismo e sterilizzazioni	Ridurre la libera circolazione dei cani randagi sul territorio comunale, garantendo una maggiore sicurezza per i cittadini
	Vigilanza Responsabile Isp. Giuseppe Folino	Rappresentanza e sicurezza nelle manifestazione culturali	Assicurare la presenza degli agenti di polizia locale durante le manifestazioni culturali

#### **4. Piano dettagliato degli obiettivi**

In questa sezione, gli assi strategici di intervento, esposti nel paragrafo precedente, vengono declinati in uno o più obiettivi strategici da attuare nel triennio 2014-2016, secondo il cronoprogramma previsto per ciascuno di essi. A ciascuna figura apicale vengono assegnati più obiettivi finalizzati ad assicurare un innalzamento dei livelli di produttività e un miglioramento qualitativo dei servizi erogati alla cittadinanza. Le attività che si prevede di sviluppare per il raggiungimento dei singoli obiettivi sono calendarizzate attraverso un cronoprogramma delle fasi e dei tempi di realizzazione. I risultati che ci si prefigge di raggiungere sono invece misurati da idonei indicatori, inerenti le attività, l'economicità, l'efficienza, l'efficacia, la qualità, l'impatto nei confronti dei portatori di interesse.

Il Piano, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), è soggetto a periodici monitoraggi, che possono anche dar luogo a delle variazioni degli obiettivi assegnati in relazione alla loro constatata irrealizzabilità per ragioni non imputabili al Responsabile chiamato ad attuarli.

All'inizio di ciascun anno, successivo a quello di riferimento, previa rendicontazione da parte delle figure apicali, l'O.I.V. attiva il processo di valutazione sulla base della metodologia di valutazione vigente presso l'Ente.

Nelle pagine seguenti vengono esposte le schede tecniche contenenti i singoli obiettivi assegnati al Segretario comunale e a ciascun Responsabile dalla Giunta comunale.

**SEGRETERIA COMUNALE**

**Titolare: Dott.ssa Anna Bonu**

**Descrizione obiettivo n. 1**

**Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo: 30%

**Risultato atteso**

Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.

**Programma di riferimento**

Decreto Legislativo 267/2000, Statuto Comunale e Regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

n° richieste a vario titolo presentate al segretario

n. incontri richiesti / numero incontri svolti

***Personale a disposizione:***

Dipendenti ufficio segreteria

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Anna Bonu

**Risorse Strumentali**

N. 1 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Descrizione obiettivo n. 2**

**Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O.**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo: 30%

**Risultato atteso**

Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.

**Programma di riferimento**

Decreto Legislativo 267/2000, Statuto Comunale e Regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

n° richieste a vario titolo presentate al segretario

***Personale a disposizione:***

Dipendenti ufficio segreteria

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Anna Bonu

**Risorse Strumentali**

N. 1 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Descrizione obiettivo n. 3**

**Controllo atti amministrativi**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo: 20%

**Risultato atteso**

Garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa

**Programma di riferimento**

Regolamento comunale sui controlli interni

**Sviluppo delle principali attività**

Durante tutto l'anno e con la periodicità stabilita dal regolamento

1. Predisposizione atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa
2. Predisposizione schede controlli
3. Estrazione a campione atti amministrativi
4. Redazione verbale controlli effettuati

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Controllo di almeno il 10% delle diverse tipologie di atti individuati nel regolamento comunale

***Personale a disposizione:***

Vice-Segretario

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Anna Bonu

**Risorse Strumentali**

N. 1 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Descrizione obiettivo n. 4**

**Partecipazione alla definizione degli atti per la costituzione dell'Unione**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di sviluppo

Peso obiettivo: 20%

**Risultato atteso**

Esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni e di servizi per un utilizzo ottimale delle risorse

**Programma di riferimento**

- L.R. n. 12 del 2.08.2005, ad oggetto "Norme per le Unioni e le Comunità Montane. Ambiti adeguati per l' esercizio associato di funzioni. Misure di sostegno per i piccoli Comuni";
- L.R. n. 9 del 12.06.2006, ad oggetto " Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali";
- articoli 19 e 20 del Decreto Legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 (Spending Review 2);
- Elaborazione della proposta di atto costitutivo e statuto
- Definizione degli atti necessari alla costituzione dell' ufficio associato

**Sviluppo delle principali attività**

*Entro il 28.02.2014*

**Indicatori di misurazione**

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall' Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

Controllo di almeno il 10% delle diverse tipologie di atti individuati nel regolamento comunale

***Personale a disposizione:***

Addetti ufficio segreteria

**Centro di responsabilità**

Codice:

**Responsabile**

Dott.ssa Anna Bonu

**Risorse Strumentali**

N. 1 Personal computer

N. 1 stampante

N. 1 fotocopiatore condiviso

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**RESPONSABILE: Dott. Gabriele Pasella**

**Denominazione obiettivo n. 1**

**Predisposizione e stesura regolamento per il commercio sulle aree pubbliche**

Peso obiettivo: 20%

**Descrizione obiettivo**

Ridefinire logisticamente e funzionalmente la collocazione delle aree mercatali, rendendole pienamente fruibili e sostenendo il rilancio del commercio.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo razionalizzazione, miglioramento e innovazione

**Risultato atteso**

Con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende dotarsi di un nuovo piano del commercio su aree pubbliche .

Il rapido mutamento delle necessità del commercio su area pubblica, riconosciuto anche dalle ultime novità introdotte dalla normativa nazionale e regionale in materia, rende necessario che venga rivista la pianta organica dei mercati, sia rionali che generali per dare una risposta puntuale alle richieste emergenti e sempre pressanti.

Per fare ciò si rende necessario coinvolgere le associazioni di categorie che rappresentano il commercio su aree pubbliche, attivando un tavolo di concertazione che coinvolga la Polizia Locale, le altre organizzazioni di categoria e l'organo politico.

**Programma di riferimento**

Linee Programmatiche – approvate con delibera di C.C. n. 51 del 21.09.2012

**Sviluppo delle principali attività**

1. *Progettazione nuova dotazione organica delle aree mercatali.*
2. *Confronto e condivisione con i soggetti coinvolti*
3. *Predisposizione proposta di regolamento;*

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Progettazione nuova dotazione organica delle aree mercatali</i>	Prevista						
		Ottenuta						
2	<i>Confronto e condivisione con i soggetti coinvolti</i>	Prevista						
		Ottenuta						
3	<i>Predisposizione proposta di regolamento;</i>	Prevista						
		Ottenuta						

**Indicatori di misurazione**

- Predisposizione della nuova pianta organica dei mercati
- Predisposizione della bozza di regolamento del commercio su aree pubbliche

**Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

- N. associazioni o enti invitati alla concertazione : > 10 / target : 10

**Fase di negoziazione**

Data avvio negoziazione	Data chiusura negoziazione
_____	_____
<b>Firme</b> _____ _____ _____ _____	<b>Firme</b> _____ _____ _____ _____

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	Servizio Commercio	<b>100</b>
2		
3		
4		
		100%

#### **Personale a disposizione del Settore:**

*Carta Maria Giovanna*

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Pasella Gabriele</i>

#### **Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dipendente 1 Carta Giovanna Maria

#### **Risorse Strumentali**

PC e stampanti in dotazione

Portale Info Comune

#### **Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

### **Denominazione obiettivo n. 2**

**Info Comune – implementazione servizio News Letter e SMS**

### **Descrizione obiettivo**

Premesso con deliberazione di G.C. n. – del – è stato istituito presso il Comune di Loiri Porto San Paolo lo Sportello Info Comune. Tra le attività ad esso assegnate riveste particolare importanza l'aspetto della comunicazione istituzionale. Nel corso dell'anno 2014 è intendimento della amministrazione prevedere con cadenza periodica (almeno quindicennale) la redazione e pubblicazione di una news letter ufficiale dell'Ente.

### **Tipologia obiettivo**

Obiettivo razionalizzazione, miglioramento e innovazione

Peso obiettivo: 20%

### **Risultato atteso**

Con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende implementare gli strumenti di comunicazione al fine di garantire una maggiore informazione e condivisione rispetto ai progetti e alle attività in corso.

Attraverso l'attivazione della newsletter l'amministrazione, periodicamente, informerà sulle principali novità relative a misure, bandi ed attuazione del programma.

### **Programma di riferimento**

Linee Programmatiche – approvate con delibera di C.C. n. 51 del 21.09.2012

### **Sviluppo delle principali attività**

1. *Predisposizione veste grafica newsletter.*
2. *Pubblicazione periodica (quindicennale)*
3. *Monitoraggio del progetto di sperimentazione al fine di fornire indicazione sul successo dell'attività e sulle eventuali modifiche da apportare; Individuazione referenti per l'attivazione della bacheca dei procedimenti*
4. *Attivazione link INFO COMUNE nel sito web comunale*

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Predisposizione veste grafica newsletter</i>	Prevista						
		Ottenuta						
2	<i>Pubblicazione periodica (quindicennale)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
3	<i>Monitoraggio del progetto di sperimentazione al fine di fornire indicazione sul successo dell'attività e sulle eventuali modifiche da apportare</i>	Prevista						
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

- numero minimo prodotti da realizzare
- numero iscritti nel portale istituzionale

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

- n. settimane annue coperte dalla newsletter: target : 85%
- n. iscritti al portale istituzionale : target : 100 utenti
- n. iscritti soddisfatti: target : 60% utenti registrati / valutazione pari a 3/5

### Fase di negoziazione

<b>Data avvio negoziazione</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b>
_____	_____
<b>Firme</b>	<b>Firme</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### **Articolazione del Settore e relativa pesatura**

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	Info comune	<b>100</b>
		100%

### **Personale a disposizione del Settore:**

*Carta Maria Giovanna*

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Pasella Gabriele</i>

**Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dipendente 1 Carta Giovanna Maria

**Risorse Strumentali**

PC e stampanti in dotazione

Portale Info Comune

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

### **Denominazione obiettivo n. 3**

**Attivazione mercatino serale nel lungomare di Porto San Paolo**

### **Descrizione obiettivo**

Nel corso della passata stagione estiva è stato manifestato in diversi incontri, anche informali, con operatori turistici della zona mare di Porto San Paolo come gli avventori presenti nella località turistica, sia perché soggiornanti nel territorio che di semplice passaggio, per diverse circostanze (quali ad esempio : assenza di segnaletica, scarsa illuminazione pubblica che ostacola la passeggiata), non si rechino presso la zona sud della località di Porto San Paolo.

Tale circostanza ha portato l'amministrazione a studiare eventuali iniziative che potessero ampliare il percorso pedonale dalla zona residenziale (definita zona alta) verso la zona mare caratterizzata dalla presenza di diverse e caratteristiche piazze presenti nel lungo mare.

### **Tipologia obiettivo**

Obiettivo razionalizzazione, miglioramento e innovazione

Peso obiettivo: 20%

### **Risultato atteso**

Con il presente obiettivo si intende porre in essere una serie di azioni tese a ampliare il numero di visitatori presso la zona mare di Porto San Paolo.

A tal fine si prevede di realizzare un percorso pedonale che dal Viale P. Nenni porti verso la Piazza Tavolara, il tutto grazie alla predisposizione di una idonea cartellonistica e un'adeguata illuminazione pubblica. Il percorso avrà come punto di raccordo il nuovo mercato serale che si svilupperà nel lungomare e ulteriori attività culturali.

### **Programma di riferimento**

Linee Programmatiche – approvate con delibera di C.C. n. 51 del 21.09.2012

### **Sviluppo delle principali attività**

1. Studio e predisposizione percorsi e predisposizione atti necessari per l'istituzione del nuovo mercato serale nel lungo mare della località di Porto San Paolo;
2. Predisposizione atti per assegnazione stalli del mercato
3. Animazione presentazione del nuovo percorso
4. Valutazione da parte dei visitatori

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Studio e predisposizione percorsi e predisposizione atti necessari per l'istituzione del nuovo mercato serale nel lungo mare della località di Porto San Paolo</i>	Prevista						
		Ottenuta						
2	<i>Predisposizione atti per assegnazione stalli del mercato</i>	Prevista						
		Ottenuta						
3	<i>Animazione presentazione del nuovo percorso</i>	Prevista						
		Ottenuta						
4	<i>Valutazione da parte dei visitatori</i>	Prevista						
		Ottenuta						

**Indicatori di misurazione**

- Predisposizione bando di assegnazione stalli – target : atteso 10 stalli assegnati : 100%

**Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

- Grado di soddisfazione dell'utenza misurato – target atteso : 200 “visitatori”(mediante rilevazione sulla pagina face book istituzionale)

**Fase di negoziazione**

Data avvio negoziazione	Data chiusura negoziazione
_____	_____
<b>Firme</b>	<b>Firme</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Articolazione del Settore e relativa pesatura**

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Area Amministrativa</b>	<b>100</b>
		100%

**Personale a disposizione del Settore:**

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Pasella Gabriele</i>

**Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

**Risorse Strumentali**

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

Pc – Stampanti

Manuali e riviste specialistiche

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		€ 10.000,00		

**Denominazione obiettivo n. 4**

**Progetto “Mettiamoci la faccia” della Funzione Pubblica**

**Descrizione obiettivo**

Partecipazione all'iniziativa promossa dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti attraverso l'utilizzo di un sistema di voto basato sulle emoticon, che esprimono gli stati d'animo del cittadino nei confronti del servizio richiesto alla pubblica amministrazione.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo razionalizzazione, miglioramento e innovazione

Peso obiettivo: 20%

**Risultato atteso**

Con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende svolgere periodiche indagini di customer satisfaction rispetto ai servizi erogati dal Comune.

In seguito all'analisi dei risultati delle indagini di customer satisfaction potranno essere proposti cambiamenti e miglioramenti organizzativo/strutturali all'amministrazione.

Nel corso dell'anno verranno sottoposti a rilevazione i servizi erogati dallo Sportello Info Comune.

**Programma di riferimento**

Linee Programmatiche – approvate con delibera di C.C. n. 51 del 21.09.2012

**Sviluppo delle principali attività**

1. Dotare le due sedi comunali di tecnologie necessarie per la partecipazione al progetto.
2. Attivazione del progetto attraverso il portale istituzionale del Ministero della Funzione Pubblica
3. Predisporre il questionario e attivare la fase di somministrazione
4. Elaborare la reportistica per la rilevazione della soddisfazione degli utenti

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Dotare le due sedi comunali di tecnologie necessarie per la partecipazione al progetto</i>	Prevista						
		Ottenuta						
2	<i>Attivazione del progetto attraverso il portale istituzionale del Ministero della Funzione Pubblica</i>	Prevista						
		Ottenuta						
3	<i>Predisporre il questionario e attivare la fase di somministrazione</i>	Prevista						
		Ottenuta						
4	<i>Elaborare la reportistica per la rilevazione della soddisfazione degli utenti</i>	Prevista						
		Ottenuta						

**Indicatori di misurazione**

- Predisposizione atti per l'acquisto dotazioni tecnologiche per le sedi comunali
- Attivazione del progetto
- Redazione questionario da somministrare tramite terminale
- Redazione report

**Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

- N. utenti intervistati – target : 10 % della popolazione residente
- Livello di soddisfazione dell'utenza – target : 50% degli intervistati / giudizio apri o > 3/5

**Fase di negoziazione**

<b>Data avvio negoziazione</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b>
_____	_____
<b>Firme</b>	<b>Firme</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	Info Comune	<b>100</b>
		100%

<b>Personale a disposizione del Settore:</b>

<u>Centro di responsabilità</u> <i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<u>Responsabile</u> <i>Pasella Gabriele</i>
---	--

<b>Risorse Umane</b>				
<i>Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento</i>				
<b>Risorse Strumentali</b>				
Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)				
Pc – Stampanti				
<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

### **Denominazione obiettivo n. 5**

**Orti Urbani**

#### **Descrizione obiettivo**

Come previsto nelle linee programmatiche adottate con deliberazione di C.C. n. 51 del 21.09.2012 è intendimento dell'amministrazione "l'individuazione di aree pubbliche oggi dismesse da concedere in uso, mediante apposito regolamento, a quei privati cittadini di Loiri Porto San Paolo che volessero utilizzarle per finalità di coltivazione biologica".

#### **Tipologia obiettivo**

Obiettivo razionalizzazione, miglioramento e innovazione

Peso obiettivo: 20%

#### **Risultato atteso**

Con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende promuovere, nell'ambito delle politiche finalizzate al miglioramento della qualità della vita, attività che favoriscano la socializzazione e i rapporti interpersonali, valorizzino le potenzialità di iniziativa e di autorganizzazione, e rispondano al soddisfacimento di esigenze sociali, ambientali e culturali della collettività.

In particolare, intende promuovere la realizzazione di iniziative diffuse di agricoltura sociale, di tutela ambientale e del paesaggio urbano, di forme di sostenibilità di pratiche orticole eco-compatibili, di sostenibilità delle tradizioni e memorie agricole del territorio, favorendo la partecipazione dei cittadini, in qualità di singoli o aggregati in realtà associative, nella valorizzazione e fruizione di spazi verdi, attualmente sottoutilizzati o abbandonati, con l'individuazione di orti urbani

#### **Programma di riferimento**

Linee Programmatiche – approvate con delibera di C.C. n. 51 del 21.09.2012

### **Sviluppo delle principali attività**

1. *Predisporre apposito regolamento per disciplinare le modalità di richiesta, di assegnazione e di conduzione dell'orto, ecc.*
2. *Individuazione aree*
3. *Informare e sensibilizzare tutti i soggetti coinvolti , mediante assemblee pubbliche, incontri nelle scuole, visite guidate ad altre esperienze simili;*
4. *Predisposizione atti per l'assegnazione*
5. *Monitorare il progetto di sperimentazione al fine di fornire indicazione sul successo dell'attività e sulle eventuali modifiche da apportare in itinere;*

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Predisporre apposito regolamento per disciplinare le modalità di richiesta, di assegnazione e di conduzione dell'orto, ecc.</i>	Prevista						
		Ottenuta						
2	<i>Individuazione aree</i>	Prevista						
		Ottenuta						
3	<i>Informare e sensibilizzare tutti i soggetti coinvolti , mediante assemblee pubbliche, incontri nelle scuole, visite guidate ad altre esperienze simili</i>	Prevista						
		Ottenuta						
4	<i>Predisposizione atti per l'assegnazione</i>	Prevista						
		Ottenuta						
5	<i>Monitorare il progetto di sperimentazione al fine di fornire indicazione sul successo dell'attività e sulle eventuali modifiche da apportare in itinere</i>	Prevista						
		Ottenuta						

**Indicatori di misurazione**

- Proposta di C.C. di approvazione del regolamento comunale orti urbani
- Proposta di G.C. di individuazione aree
- N. incontri ed assemblee

**Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

- Riqualificazione delle aree individuate e destinate ad orti urbani – target : 50% delle aree individuate -
- N. associazioni, enti pubblici e privati coinvolti nell’iniziativa – target : associazioni ed enti

**Fase di negoziazione**

<b>Data avvio negoziazione</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b>
_____	_____
<b>Firme</b>	<b>Firme</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	Area Amministrativa	<b>100</b>
		100%

<b>Personale a disposizione del Settore:</b>

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Pasella Gabriele</i>

<b>Risorse Umane</b>				
<i>Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento</i>				
<b>Risorse Strumentali</b>				
Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)				
Pc – Stampanti				
<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Responsabile: Dott. Gianluca Cocco**

**Denominazione obiettivo n. 1**

**Contrasto dell'evasione tributaria**

**Descrizione obiettivo**

**Incremento della riscossione coattiva dei tributi locali mediante internalizzazione delle procedure di recupero**

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo strategico

Peso obiettivo: 35%

**Risultato atteso**

Incrementare il gettito tributario proveniente dalla riscossione coattiva dei tributi locali

**Programma di riferimento**

Programma di Mandato di cui alla Delibera Consiliare N. 51 del 27/09/2012 (benchè non espressamente richiamato)

Relazione previsionale e programmatica 2013-2015

Deliberazione giuntale N. 3 dell'8/01/2014, di assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie

**Sviluppo delle principali attività**

1. Riordino della disciplina interna delle modalità di riscossione coattiva
2. Emanazione degli atti finalizzati alla riscossione coattiva
3. Eventuale attivazione di procedure esecutive

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	Riordino della disciplina interna delle modalità di riscossione coattiva	Prevista						
		Ottenuta						
2	Emanazione degli atti finalizzati alla riscossione coattiva	Prevista						
		Ottenuta						
3	Eventuale attivazione di procedure esecutive	Prevista						
		Ottenuta						

### **Indicatori di misurazione**

Indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- **Indicatore di attività:**

Emanazione atti finalizzati alla riscossione coattiva (avvisi bonari, ingiunzioni)

Target: > 80% inadempienti a conclusione delle attività di accertamento

- **Indicatore di economicità:**

Incremento del gettito derivante dalla riscossione coattiva rispetto al 2012 (ultimo anno di riscossione coattiva esternalizzata)

Target: > 10% nel 2014; > 30% nel 2015; > 40% nel 2016

- **Indicatore di efficienza:**

Rapporto tra:

Costo del personale (rapportato al n. di ore effettivamente impiegate)

\_\_\_\_\_

Maggior gettito tributario

Target: > 0,1 nel 2014; > 0,2 nel 2015; > 0,3 nel 2016

- **Indicatore di efficacia:**

Rapporto tra

N. di contribuenti adempienti

\_\_\_\_\_ Target: > 0,3

N. di contribuenti avvisati

### **Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

Inserire gli indicatori utilizzati per la valutazione della performance (individuale ed organizzativa):

- **Indicatore di qualità**
- **Indicatore di out come**

<b><u>Fase di negoziazione</u></b>	
<b>Data avvio negoziazione - 21/02/2014</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b>
<b>Firme</b>  _____  _____  _____	<b>Firme</b>  _____  _____  _____

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Tributi</b>	<b>80%</b>
2	<b>Finanziario</b>	<b>20%</b>
		100%

<b><i>Personale a disposizione del Settore:</i></b>
1. Di Garbo Rosalba – Istruttore Informatico – Cat. C3
2. Dessabba Giovanna – Istruttore Contabile – Cat. C1
3. Meloni Antonello – Istruttore Tecnico – Cat. C3

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Codice:	Dott. COCCO Gianluca

<b>Risorse Umane</b>
<i>Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Garbo Rosalba – Istruttore Informatico – Cat. C3 - (10%)</li> <li>• Dessabba Giovanna – Istruttore Contabile – Cat. C1 – (10%)</li> <li>• Meloni Antonello – Istruttore Tecnico – Cat. C3 (10%)</li> <li>• Collaboratori società in house Multiservice srl (50%)</li> </ul>

**Risorse Strumentali**

N. 6 Personal computer

N. 5 stampanti

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Denominazione obiettivo n. 2**

**Consolidamento dell'attendibilità del Bilancio attraverso l'analitico riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi**

**Descrizione obiettivo**

Questo obiettivo mira a rendere il complessivo sistema di bilancio maggiormente informato al principio di veridicità, attraverso l'eliminazione dei residui attivi e passivi dei quali sia stata verificata l'insussistenza. Inoltre, si intende operare un riaccertamento straordinario dei residui funzionale all'entrata in vigore del nuovo sistema contabile.

**Tipologia obiettivo**

Strategico

Peso obiettivo: 20%

**Risultato atteso**

Maggiore attendibilità dei dati finanziari, economici e patrimoniali del sistema di bilancio

**Programma di riferimento**

Programma di Mandato di cui alla Delibera Consiliare N. 51 del 27/09/2012 (benchè non espressamente richiamato).

Deliberazione giuntale N. 3 dell'8/01/2014, di assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie

**Sviluppo delle principali attività**

1. Coordinamento dei Responsabili d'Area finalizzato alla ricognizione sui residui al 31/12/2013
2. Eliminazione residui insussistenti
3. Riaccertamento straordinario residui di concerto con i Responsabili d'Area

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	Coordinamento dei Responsabili d'Area finalizzato alla ricognizione sui residui al 31/12/2013;	Prevista						
		Ottenuta						
2	Eliminazione residui insussistenti	Prevista						
		Ottenuta						
3	Riaccertamento straordinario residui di concerto con i Responsabili d'Area	Prevista						
		Ottenuta						

### **Indicatori di misurazione**

Indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- **Indicatore di attività:**

Rapporto tra:

Residui eliminati

\_\_\_\_\_

Target: > 0,9

Residui dichiarati insussistenti

Ricognizione straordinaria residui attivi e passivi finalizzata al passaggio al nuovo Sistema contabile

Target: > 90% delle poste interessate

- **Indicatore di economicità:**

- **Indicatore di efficienza:**

Rapporto tra

Residui eliminati in sede di riaccertamento

\_\_\_\_\_

Massa complessiva dei residui al 31/12/2013

Target 2014: Rapporto > 0,1

- **Indicatore di efficacia:**

### **Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

Inserire gli indicatori utilizzati per la valutazione della performance (individuale ed organizzativa):

- **Indicatore di qualità**
- **Indicatore di outcome**

<b><u>Fase di negoziazione</u></b>	
<b>Data avvio negoziazione – 21/02/2014</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b>
<b>Firme</b>  _____  _____  _____	<b>Firme</b>  _____  _____  _____

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Servizio finanziario</b>	<b>100%</b>
2		
X		
Z		
		100%

#### ***Personale a disposizione del Settore:***

- Fideli Giulietta – Istruttore Contabile – Cat. C4
- Di Garbo Rosalba – Istruttore contabile – Cat. C3
- Dessabba Giovanna – Istruttore contabile – Cat. C1

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Codice:	Dott. COCCO Gianluca

### **Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Fideli Giulietta – Istruttore Contabile – Cat. C4 (15%)
- Di Garbo Rosalba – Istruttore contabile – Cat. C3 - (10%)
- Dessabba Giovanna – Istruttore contabile – Cat. C1 – (30%)

**Risorse Strumentali**

N. 4 Personale computer

N. 3 stampanti

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Denominazione obiettivo n. 3**

**Riduzione dell'indebitamento dell'Ente**

**Descrizione obiettivo**

Questo obiettivo mira a ridurre lo stock del debito comunale nei confronti della Cassa depositi e prestiti attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione per l'estinzione anticipata di uno o più mutui in corso.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo strategico

Peso obiettivo: 15%

**Risultato atteso**

Minori interessi passivi a carico dell'Ente e conseguente liberazione di risorse nell'ambito dell'obiettivo programmatico fissato dalle norme sul patto di stabilità interno

**Programma di riferimento**

Programma di Mandato di cui alla Delibera Consiliare N. 51 del 27/09/2012 (benchè non espressamente richiamato).

Relazione previsionale e programmatica 2013-2015

Deliberazione giuntale N. 3 dell'8/01/2014, di assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie

**Sviluppo delle principali attività**

1. Espletamento procedura di estinzione anticipata dei mutui mediante applicazione dell'avanzo

Num.	Descrizione attività		<b>I trimestre 2014</b>	<b>II trimestre 2014</b>	<b>III trimestre 2014</b>	<b>IV trimestre 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>
1	Espletamento procedura di estinzione anticipata dei mutui mediante applicazione dell'avanzo di amministrazione	Prevista						
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

Indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- **Indicatore di attività:**

Proposta di estinzione anticipata di uno o più mutui in corso.

Target: importo da estinguere > 500.000,00

- **Indicatore di economicità:**

Riduzione della spesa per interessi dell'anno 2015. Target: > 10%

- **Indicatore di efficienza:**

- **Indicatore di efficacia:**

Riduzione obiettivo programmatico iniziale patto di stabilità 2015

Target: > 5%

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

Inserire gli indicatori utilizzati per la valutazione della performance (individuale ed organizzativa):

- **Indicatore di qualità**

- **Indicatore di outcome**

Incidenza finanziaria della riduzione degli interessi rispetto all'obiettivo programmatico del patto di stabilità per l'anno 2015. Target: > € 25.000,00

### Fase di negoziazione

**Data avvio negoziazione – 21/02/2014**

**Data chiusura negoziazione**

**Firme**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firme**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Finanziario</b>	<b>100%</b>
2		
X		
Z		
		100%

#### ***Personale a disposizione del Settore:***

1. Di Garbo Rosalba – Istruttore contabile – Cat. C3
2. Dessabba Giovanna – Istruttore Contabile – Cat. C1

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Codice:	Dott. COCCO Gianluca

#### **Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Di Garbo Rosalba – Istruttore contabile – Cat. C3 - (10%)
- Dessabba Giovanna – Istruttore contabile – Cat. C1 – (10%)

#### **Risorse Strumentali**

N. 3 Personale computer

N. 2 stampanti

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

#### **Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
110	Indennizzi su rimborso anticipato mutui	€ 30.000,00		

**Denominazione obiettivo n. 4**

**Riduzione dei tempi di liquidazione e pagamento delle fatture gestite dall'Area Economico-Finanziaria**

**Descrizione obiettivo**

Questo obiettivo mira a rendere più tempestivi i pagamenti a favore delle imprese fornitrici

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo strategico

Peso obiettivo: 15%

**Risultato atteso**

Maggiore tempestività nel pagamento delle fatture in carico all'Area Economico-Finanziaria

**Programma di riferimento**

Programma di Mandato di cui alla Delibera Consiliare N. 51 del 27/09/2012 (benchè non espressamente richiamato).

Relazione previsionale e programmatica 2013-2015

Deliberazione giuntale N. 3 dell'8/01/2014, di assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie

**Sviluppo delle principali attività**

1. Adozione metodologia interna finalizzata ad assicurare il perseguimento dell'obiettivo
2. Monitoraggio periodico situazione pagamenti

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	Adozione metodologia interna finalizzata ad assicurare il perseguimento dell'obiettivo	Prevista						
		Ottenuta						
2	Monitoraggio periodico situazione pagamenti	Prevista						
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

Indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- **Indicatore di attività:**

- **Indicatore di economicità:**

- **Indicatore di efficienza:**

Rapporto tra:

Media giorni pagamenti\* 2014

Media giorni pagamenti\* 2013

Target: < 0,8

\* Il calcolo viene fatto tenendo conto del giorno in cui la fattura risulta pagabile

- **Indicatore di efficacia:**

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

Inserire gli indicatori utilizzati per la valutazione della performance (individuale ed organizzativa):

- **Indicatore di qualità**

- **Indicatore di outcome**

N. di aziende che sollecitano il pagamento dei propri crediti esigibili

Target: < 5%

### Fase di negoziazione

**Data avvio negoziazione – 21/02/2014**

**Data chiusura negoziazione**

**Firme**

**Firme**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Finanziario</b>	<b>100%</b>
		100%

<i>Personale a disposizione del Settore:</i>
1. Di Garbo Rosalba – Istruttore contabile – Cat. C3
2. Dessabba Giovanna – Istruttore contabile – Cat. C1
3. Fieli Giulietta – Istruttore contabile – Cat. C4

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Codice:	Dott. COCCO Gianluca

<b>Risorse Umane</b>
<i>Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Garbo Rosalba – Istruttore contabile – Cat. C3 - (30%)</li> <li>• Dessabba Giovanna – Istruttore contabile – Cat. C1 – (30%)</li> <li>• Fidei Giulietta – Istruttore contabile – Cat. C4 – (10%)</li> </ul>

<b>Risorse Strumentali</b>
N. 4 Personale computer
N. 3 stampanti
N. 1 Scanner
Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Denominazione obiettivo n. 5**

**Riduzione dei tempi medi di restituzione dei tributi indebitamente percepiti dall'Ente**

**Descrizione obiettivo**

Questo obiettivo mira a rendere più tempestivi i rimborsi a favore dei contribuenti che hanno pagato indebitamente dei tributi

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo strategico

Peso obiettivo: 15%

**Risultato atteso**

Ridurre i tempi di restituzione dei tributi indebitamente ricevuti dai cittadini

**Programma di riferimento**

Programma di Mandato di cui alla Delibera Consiliare N. 51 del 27/09/2012 (benchè non espressamente richiamato).

Relazione previsionale e programmatica 2013-2015

Deliberazione giuntale N. 3 dell'8/01/2014, di assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie

**Sviluppo delle principali attività**

1. Adozione metodologia interna finalizzata ad assicurare il perseguimento dell'obiettivo
2. Monitoraggio periodico situazione rimborsi

Num.	Descrizione attività		<b>I trimestre 2014</b>	<b>II trimestre 2014</b>	<b>III trimestre 2014</b>	<b>IV trimestre 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>
1	Adozione metodologia interna finalizzata ad assicurare il perseguimento dell'obiettivo	Prevista						
		Ottenuta						
2	Monitoraggio periodico situazione rimborsi	Prevista						
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

Indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- **Indicatore di attività:**
- **Indicatore di economicità:**
- **Indicatore di efficienza:**

Rapporto tra:

Media giorni rimborsi\* 2014

Media giorni rimborsi\* 2013

Target: < 0,8

\* Il calcolo viene fatto tenendo conto del giorno in cui il credito risulta rimborsabile

- **Indicatore di efficacia:**

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

Inserire gli indicatori utilizzati per la valutazione della performance (individuale ed organizzativa):

- **Indicatore di qualità**
- **Indicatore di outcome**

N. di contribuenti che sollecitano il rimborso del proprio credito esigibile dopo 180 giorni

Target: < 5%

### Fase di negoziazione

**Data avvio negoziazione – 21/02/2014**

**Data chiusura negoziazione**

**Firme**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firme**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Tributi</b>	<b>100%</b>
		100%

#### ***Personale a disposizione del Settore:***

1. Meloni Antonello – Istruttore Tecnico – Cat. C3
2. Di Garbo Rosalba – Istruttore Informatico – Cat. C3
3. Dessabba Giovanna – Istruttore Contabile – Cat. C1

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Codice:	Dott. COCCO Gianluca

#### **Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Meloni Antonello – Istruttore tecnico – Cat. C3 – (50%)
- Di Garbo Rosalba – Istruttore contabile – Cat. C3 - (15%)
- Dessabba Giovanna – Istruttore Contabile – Cat. C1 – (15%)

#### **Risorse Strumentali**

N. 4 Personale computer

N. 3 stampanti

Software vari che consentono di gestire in modo informatizzato i procedimenti amministrativi inerenti l'obiettivo descritto.

#### **Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
71	Rimborso tributi non dovuti	€ 6.000,00		

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE: Ing. Davide Molinari**

**Denominazione obiettivo n. 1**  
**REDAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PER IL RISCHIO ALLUVIONI E IL RISCHIO INCENDI DI INTERFACCIA DEL COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**

**Descrizione obiettivo**

L'intervento si propone di redarre un documento unico di gestione dei rischi derivanti da calamità di carattere alluvionale o incendi che possono abbattersi sul territorio comunale.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di miglioramento

Peso obiettivo: 40%

**Risultato atteso**

Realizzazione di uno strumento organico di protezione civile che possa essere condiviso e utilizzato da tutti gli enti preposti alla sicurezza del territorio e della popolazione che su di esso insiste. Durante le fasi di studio e redazione del piano saranno coinvolti anche il servizio sociale dell'ente e la polizia municipale, il primo per la gestione delle emergenze dal punto di vista del supporto alla popolazione per quanto riguarda i beni di prima necessità, la seconda per quanto riguarda l'individuazione dei punti critici della viabilità stradale da porre in sicurezza in caso di evento calamitoso.

**Programma di riferimento**

Obbligo di legge e atto di indirizzo della Giunta Comunale

**Sviluppo delle principali attività**

1. Realizzazione del progetto nelle sue differenti fasi e condivisione dello stesso con gli enti preposti alla sicurezza del territorio
2. Presentazione del piano alla cittadinanza
3. Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del piano

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Realizzazione del progetto nelle sue differenti fasi e condivisione dello stesso con gli enti preposti alla sicurezza del territorio</i>	Prevista		x				
		Ottenuta						
2	<i>Preesentazione del piano alla cittadinanza</i>	Prevista			x			
		Ottenuta						
3	<i>Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del piano</i>	Prevista			x			
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

- INDICATORE DI QUALITA' – realizzazione di uno strumento organico di gestione del territorio che permetta il coordinamento delle attività operative tra i vari enti in caso di evento calamitoso;
- INDICATORE DI ECONOMICITA' – ottimizzazione dei costi di gestione delle emergenze per effetto di una opportuna distribuzione dei compiti tra i vari enti;
- INDICATORE DI QUALITA' – riduzione del rischio di perdita di vite umane per effetto dell'approvazione del piano delle emergenze

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

- INDICATORE DI EFFICIENZA - Completamento delle varie fasi di approvazione e condivisione del piano nei tempi previsti - Indicatore ON/OFF
- INDICATORE DI OUTCOME – Verifica grado di soddisfazione dei cittadini residenti nel territorio comunale tramite realizzazione di apposito questionario. Ci si attende un riscontro positivo in almeno il 60 % degli interessati.

### Fase di negoziazione

<b>Data avvio negoziazione</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b>
_____	_____
<b>Firme</b>	<b>Firme</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### **Articolazione del Settore e relativa pesatura**

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Lavori Pubblici</b>	<b>100</b>
2		
X		
Z		
		100%

### **Personale a disposizione del Settore:**

*Geom. Mario Mossoni - Geom. Antonello Giua (30) – Rag. Sandra Nespolini – Geom. Irene Deiana*

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Ing. Davide Molinari</i>

<b>Risorse Umane</b>
----------------------

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dipendente 1 (Z %), Dott. Salvatore Nieddu 90 %
- Dipendente 2 (Y %), Geom. Antonello Giua 10 %

<b>Risorse Strumentali</b>
----------------------------

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

Software Autocad LT 2010 – Plotter Hp 770 – Software Primus e Certus della Acca Software S.p.A.

<b>Risorse Finanziarie</b>
----------------------------

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Denominazione obiettivo n. 2**

**Realizzazione del Piano per lo Sviluppo Ecosostenibile del territorio comunale PAES**

**Descrizione obiettivo**

Realizzazione di un piano organico di sviluppo ecosostenibile del territorio comunale al fine del raggiungimento degli obiettivi di contenimento del consumo energetico e della produzione di CO2 del 20 % entro l'anno 2020.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di miglioramento

Peso obiettivo: 35%

**Risultato atteso**

Realizzare uno strumento di pianificazione flessibile con valenza pluriennale tale da garantire un percorso di riduzione dei consumi energetici di almeno il 20% entro l'anno 2020.

**Programma di riferimento**

Deliberazione di Consiglio Comunale n° 56 /2013

**Sviluppo delle principali attività**

- 1. Predisposizione del PAES e condivisione dello stesso con la cittadinanza attraverso la realizzazione di apposite brochure informative e presentazione dello stesso al pubblico*
- 2. Predisposizione della deliberazione di C.C. di approvazione del PAES*
- 3. Trasmissione del PAES alla RAS per l'ottenimento della verifica di coerenza e approvazione delle schede di intervento*

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Predisposizione del PAES e condivisione dello stesso con la cittadinanza attraverso la realizzazione di apposite brochure informative e presentazione dello stesso al pubblico</i>	Prevista	x					
		Ottenuta						
2	<i>Predisposizione della deliberazione di C.C. di approvazione del PAES</i>	Prevista		x				
		Ottenuta						
3	<i>Trasmissione del PAES alla RAS per l'ottenimento della verifica di coerenza e approvazione delle schede di intervento</i>	Prevista			x			
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

- Indicatori di attività – Completamento delle fasi di predisposizione e approvazione nei tempi previsti –  
INDICATORE ON OFF

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

- Indicatore di QUALITA' – Riduzione di almeno il 10 % dei consumi energetici entro il 2015 (OBBIETTIVO PLURIENNALE) – per l'anno 2014 si prevede l'approvazione della verifica di coerenza da parte della RAS delle schede di azione

### Fase di negoziazione

<b>Data avvio negoziazione</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b>
_____	_____
<b>Firme</b>	<b>Firme</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### **Articolazione del Settore e relativa pesatura**

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Urbanistica - Ufficio di Piano</b>	<b>100</b>
2		
X		
Z		
		100%

### **Personale a disposizione del Settore:**

Dott. Agr. Francesco Biancu – Arch. Daniela Decandia – Geom. Mario Piras – Geom. Carmelo Carta -  
Ing. Simona Lepori

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Ing. Davide Molinari</i>

### **Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dott. Agr. Francesco Biancu 20 %
- Arch. Daniela Decandia 20 %
- Geom. Mario Piras 20 %
- Geom. Carmelo Carta 20 %
- Ing. Simona Lepori 20 %

### **Risorse Strumentali**

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

Suite di videoscrittura e presentazione assistita

### **Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

**Denominazione obiettivo n. 3**

**Realizzazione di una rotatoria in loc. Porto Taverna sulla S.S. 125**

**Descrizione obiettivo**

Nuovo intervento per la realizzazione di una rotatoria in loc. Porto Taverna, tra la statale SS 125 e l'accesso alla spiaggia di Porto Taverna. L'intervento prevede di sostituire l'attuale incrocio a raso con una migliore soluzione con rotatoria a tre bracci che eviterà l'accumulo di autoveicoli sulla statale ed una migliore qualità urbanistica dell'area.

**Tipologia obiettivo**

Obiettivo di miglioramento

Peso obiettivo: 25%

**Risultato atteso**

Miglioramento del sistema di accesso alla spiaggia di Porto Taverna tramite uno svincolo a raso con soluzione a rotatoria con conseguente riduzione del rischio incidenti e maggior fluidità del flusso veicolare (Obiettivo pluriennale)

**Programma di riferimento**

Programma annuale opere pubbliche 2013 e triennale 2013-2015

**Sviluppo delle principali attività**

*Esplicitare le differenti fasi di attività, con una breve descrizione illustrativa.*

- 1. Realizzazione del progetto preliminare in variante al PUC e al PdiF*
- 2. Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del progetto preliminare e della variante al piano*
- 3. Approvazione del progetto definitivo*
- 4. Approvazione del progetto esecutivo e indizione gara d'appalto*

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Realizzazione del progetto preliminare in variante al PUC e al PdiF</i>	Prevista	X					
		Ottenuta						
2	<i>Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del progetto preliminare e della variante al piano</i>	Prevista	x					
		Ottenuta						
3	<i>Approvazione del progetto definitivo</i>	Prevista			X			
		Ottenuta						
4	<i>Approvazione del progetto esecutivo e indizione gara d'appalto</i>	Prevista				X		
		Ottenuta						

**Indicatori di misurazione**

INDICATORE DI QUALITA' – miglioramento del sistema di smaltimento di traffico veicolare evitando accumuli di autoveicoli lungo la SS

**Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

- INDICATORE DI EFFICIENZA - Completamento delle varie fasi di realizzazione dell'opera nei tempi previsti nell'anno 2014 - Indicatore ON/OFF

**Fase di negoziazione**

Data avvio negoziazione	Data chiusura negoziazione
_____	_____
<b>Firme</b>	<b>Firme</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Articolazione del Settore e relativa pesatura**

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Lavori Pubblici</b>	<b>100</b>
2		
X		
Z		
		100%

**Personale a disposizione del Settore:**

Geom. Mario Mossoni - Geom. Antonello Giua (30) – Rag. Sandra Nespolini – Geom. Irene Deiana

Centro di responsabilità

*Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza*

Responsabile

*Ing. Davide Molinari*

**Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dipendente 1 (%), Geom. Mario Mossoni 50 %
- Dipendente 2 (%), Geom. Antonello Giua 10 %
- Dipendente 3 (%), Rag. Sandra Nespolini 10 %
- Dipendente 4 (%), Geom. Irene Deiana 30 %

#### **Risorse Strumentali**

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

Software Autocad LT 2010 – Plotter Hp 770 – Software Primus e Certus della Acca Software S.p.A.

#### **Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		€ 400.000,00		

**AREA SOCIO-CULTURALE**  
**RESPONSABILE: Dott.ssa Antonella Malu**

**Descrizione obiettivo**

**Macro-Obiettivo costituito da un insieme di obiettivi**

**Situazione attuale e esigenze**

Le segnalazioni provenienti dal mondo della scuola, dai rappresentanti dei genitori, dal Tribunale dei Minorenni nonché dalla Procura, dai Servizi Asl e gli interventi sempre più frequenti e necessari, attuati in raccordo con l'USSM ( Ufficio Servizio Sociale Minori del Ministero di Grazia e Giustizia) evidenziano una condizione dell'Universo Minorile con presenza di un'elevata problematicità.

La situazione sociale territoriale presenta una condizione caratterizzata da :

- fenomeni crescenti con massiccia presenza di famiglie multiproblematiche e di adolescenti in stato di marginalità, fino in alcuni casi, alla microcriminalità organizzata;
- intensi e costanti cambiamenti per scambi continui con altre culture ,che richiedono, alle famiglie e alle fasce giovanili ,capacità di elaborazione e autodeterminazione;
- un malessere sommerso, dove un vasto numero di adolescenti e giovani è fuori dal circuito della socializzazione istituzionale, con un crescente abbandono scolastico;
- un incremento di alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e con difficoltà di Comportamento che necessitano di interventi a sostegno dell'interazione e dell'apprendimento scolastico. Per gli alunni con DSA la normativa non prevede un percorso di certificazione ma una sola segnalazione, che non consente di attivare supporti educativi aggiuntivi nell'ambito di interventi di integrazione per i minori disabili. Analoga situazione si evidenzia per gli alunni con Difficoltà di Comportamento che con i loro agiti, in ambito scolastico e non solo, mettono a rischio il loro percorso educativo e rendono fortemente problematico lo svolgimento delle attività didattiche del gruppo classe. Anche per questi alunni non essendo previsto un percorso di certificazione per la scuola, non è possibile richiedere insegnanti di sostegno o personale educativo.

I bambini e i ragazzi che manifestano queste problematiche sono facilmente a rischio di insuccesso , di dispersione ed abbandono scolastico e spesso presentano le loro difficoltà anche al di fuori del contesto scolastico. Queste situazioni determinano problematiche rilevanti di integrazione e benessere scolastico degli alunni e difficoltà rilevanti per le scuole e le famiglie, nonché per il territorio, che necessitano di individuare risorse, strategie, modalità di intervento per favorire l'integrazione di questi minori, con specifici impegni da parte degli Enti Locali su queste aree di intervento.

I servizi di assistenza educativa attuali, quale sostegno per situazioni problematiche determinate da fattori di disturbo nel processo educativo, pur nella loro positività, non sono del tutto adeguati e sufficienti. Essi necessitano di ulteriore definizione e integrazione sotto l'aspetto metodologico e di contenuto e di ulteriori Professionalità esperte in settori specifici.

Il presente progetto prevede di partire dall'attuale risorsa presente sul territorio, il SET ( Servizio di Educativa Territoriale composto da Pedagogista, educatori e psicologo) , che attraverso l'istituzione dell'apertura settimanale di uno sportello, possa migliorare la qualità e la strategia dell'intervento verso la fascia d'utenza individuata, ricorrendo alla consulenza dell'équipe interprofessionale e interistituzionale, al lavoro di rete con i servizi Asl, USSM, con il Volontariato formato, con la Scuola e con esperti qualificati in specifiche tematiche

legate all'apprendimento, ai disturbi di comportamento, al Bullismo e ai fenomeni di devianza giovanile in genere.

Lo scopo dell'intervento è quello di creare benessere nel minore, nella famiglia e nella scuola; privilegiando l'adolescenza e accentuandone la normalità delle dinamiche, dando al suo fronteggiamento significato ed esigenza di stabilità nei riferimenti, impegno nell'attenzione, relazionalità aperta e costruttiva; evitando l'abbandono scolastico.

Ci si propone l'avvio di processi finalizzati all'attivazione delle risorse implicite nelle famiglie, nella scuola, nelle organizzazioni formali e informali della comunità, facilitando relazioni di aiuto intrafamiliari e comunitarie, promuovendo reti organizzative per collaborazioni che facciano spazio per dare luoghi, fissare e concordare contenuti e obiettivi che siano dalla parte dei minori e del loro diritto ad una crescita e ad uno sviluppo sani.

### **Tipologia obiettivo**

Obiettivo Strategico

Peso obiettivo: 40%

### **Risultato atteso**

- Focalizzare l'attenzione sulla specificità della condizione minorile, facendo spazio all'esigenza dei minori, di promuovere condizioni favorevoli a valorizzare e sostenere i contesti, per una crescita armonica all'interno delle famiglie, della scuola, delle sedi di socializzazione più ampia;
- *riportare sul piano della normalità l'approccio alla condizione adolescenziale*, abbandonando e superando l'automatismo adolescenza devianza e disadattamento, per darle il connotato di fase-condizione di crescita che richiede adeguamenti da parte degli adulti.  
Il che significa "stipulare" con gli adolescenti contratti per costruire progetti con obiettivi condivisi e non predisporre per loro semplici interventi distrattivi e di contenimento ad evitare rischi. Si pone la necessità di avviare una concreta politica di promozione che sia significativa per il futuro degli adolescenti e produttiva in termini di risultati nello sviluppo delle relazioni ponendo in collegamento scuola, servizi, contesto territoriale;
- la valorizzazione della famiglia come risorsa attiva, la collaborazione e il coinvolgimento della scuola per la sua centralità nel superamento della dispersione scolastica, supportando la motivazione allo studio, colmando i vuoti con iniziative di collegamento per l'orientamento fino alla formazione professionale, creando una rete e un sistema fra le varie componenti, individuando precocemente i fattori di rischio. Diventa urgente e necessaria un'azione congiunta e sistematica per arginare e superare il fenomeno dell'abbandono scolastico.
- offrire sostegno agli adolescenti in difficoltà offrendo, all'interno dei servizi, opportunità stabili di accoglienza con spazi adeguatamente predisposti e modulati secondo i livelli di disagio. Per le devianze conclamate si deve ricorrere ad attrezzate strutture educative preesistenti.
- un impegno congiunto delle istituzioni e delle diverse organizzazioni sociali che, attraverso i propri operatori, assumono modalità di relazione con gli alunni ed in particolare gli adolescenti, centrate sulla soggettività e l'accoglienza.

Gli obiettivi specifici per il prossimo triennio si fissano in:

- attivazione delle risorse e rafforzamento delle capacità delle istituzioni di intermediazione nei confronti dei valori e modelli di vita diffusi, agendo con bambini e adolescenti, come soggetti titolari di diritti, capaci di esprimere esigenze e curare interessi;

- sostegno alle famiglie facilitando l'accesso e l'uso delle risorse/servizi;
- intensificazione o attivazione dei rapporti di collaborazione con la Scuola;
- prevenzione degli stati di disagio e contrasto dell'abbandono scolastico, attraverso il collegamento delle risorse presenti nella comunità, valorizzando e potenziando gli spazi di impegno comune, mettendo a disposizione risorse ulteriori, oltre l'équipe del Set, finalizzati ad individuare precocemente problemi di DSA o di comportamento e a fronteggiarne le conseguenze;
- sperimentazioni di progetti caratterizzati da partecipazione di più Istituzioni, associazioni e volontari;

Individuazione di modelli operativi condivisi fra i soggetti interessati a cui si perverrà a seguito di altrettanti percorsi di formazione condivisi.

### **Programma di riferimento**

Programma di Mandato – Relazione Previsionale e Programmatica.

#### **Sviluppo delle principali attività**

1) Denominazione attività 1: *“Attivazione Sportello Consulenza Educativa settimanale”* : si prevede di partire dall'attuale risorsa presente sul territorio, il SET ( Servizio di Educativa Territoriale composto da Pedagogista, educatori e psicologo- integrata dal referente Comunale operatore Sociale, per la parte di competenza) , che fino ad ora ha lavorato mediante presa in carico di situazioni con problematiche conclamate, istituendo l'apertura settimanale di uno sportello a cui si possano rivolgere , preferibilmente mediante appuntamento, sia genitori che insegnanti, anche solo per dei consulti che non prevedano un intervento domiciliare o per una successiva presa in carico globale;

2) Denominazione attività 2: *“Supervisione operatori del Set”*- attraverso questo servizio di supervisione pedagogica educativa , della frequenza mensile di circa 2 ore , gli operatori rafforzano la coesione di gruppo, riflettendo sulla propria attività professionale e individuando strategie e percorsi di soluzione dei casi particolari. Il supervisore, è uno psicologo-psicoterapeuta, esterno al servizio.

3) Denominazione attività 3: *Attivazione Sportello Psico-Pedagogico c/o le scuole-* con la funzione di supportare i minori, in particolare gli adolescenti, nel loro percorso di crescita personale e scolastico, nei loro conflitti e difficoltà familiari, amicali e con i docenti; e di orientare e supportare gli insegnanti nella relazione con gli stessi e le loro famiglie. Lo sportello sarà attivo una volta la settimana , in particolare c/o la scuola secondaria di Primo grado e saranno presenti, a settimane alterne, un pedagogista ed una psicologa, che accoglieranno i minori, gli insegnanti e se necessario ai genitori . Si tratta di uno spazio di ascolto, di confronto e di supporto, rigorosamente riservato, a chi vi accede, su richiesta, previo appuntamento e che funge da “collante” con gli operatori SET che operano a livello domiciliare.

4) Denominazione attività 4: *“ Attivazione Gruppi Studio”*: forme di aiuto nello studio come recupero sia di ritardi sia di abbandoni che come acquisizione di metodologia. Qui si pone una

stretta collaborazione con la famiglia e gli insegnanti e una valorizzazione del volontariato formato ed esperto su particolari problematiche di apprendimento;

5) Denominazione attività 5: " *Formazione- Sensibilizzazione- Individuazione Precoce Fattori di Rischio* " : sui bisogni educativi speciali, su comunicazione educativa, strumenti per la gestione dei conflitti, la gestione delle regole nel contesto familiare, i figli di fronte al divorzio, bullismo-aggressività- Cyber- Bullismo e comportamenti devianti in genere- Dinamiche Familiari e Cambiamenti sociali nelle varie fasi dello sviluppo. Abuso di sostanze nella fase adolescenziale. Convenzione con specialisti ed eventuale somministrazione di Test finalizzati ad individuare Disturbi dell'apprendimento e/o Altre problematiche che necessitano di intervento e/o approfondimento, all'interno delle classi, previo consenso dei genitori e del Dirigente scolastico, con la fondamentale collaborazione degli insegnanti.

6) Denominazione attività 6: " *spazi di accoglienza semi-strutturata per minori, adolescenti e giovani e famiglie* " ; attraverso il ricorso ad attività laboratoriali tenute da operatori , associazioni, che lavorino in stretta connessione con gli operatori del Set, con la finalità di individuare e leggere i fattori di rischio, nonché di intervenire con adeguati percorsi, laddove il disagio sia già manifesto e appurato; anche mediante iniziative ed adeguate strategie di accostamento e di approccio verso adolescenti con difficoltà di rapporto con le Istituzioni, con marcati atteggiamenti di diffidenza, ostilità, violenza e *bullismo*. Piani di formazione congiunta tra operatori, adulti di riferimento e giovani leaders per promuovere e sostenere modelli culturali e di servizio ispirati all'apertura, all'attenzione, alla valorizzazione delle risorse sempre presenti anche se modeste,

7) Denominazione attività 7: " *Attivazione Sportello Associazione Dislessia* ". Lo sportello sarà attivo una volta al mese c/o la sede SET Comunale, al fine di orientare le famiglie e gli operatori; fare attività di formazione e sostegno alle famiglie, da attuarsi presso e all'interno delle sedi educative formative, aggregative, e gli stessi domicili, attivando e mantenendo sistematici collegamenti fra le varie istituzioni;

8) Denominazione attività 8: " *Attivazione Sportello Mediazione Familiare* " Istituzione di uno spazio per la mediazione Familiare all'interno del Set, con la finalità di rispondere in maniera efficace e competente e in cui le famiglie possano trovare una prima forma di consulenza riguardo la soluzione delle dinamiche conflittuali , all'interno di uno spazio neutrale definito.

sperimentazione di accordi e intese che partendo "dall'insieme" con la famiglia, il volontariato, la scuola, il SET e i servizi connessi, che portino allo sviluppo di forme di aiuto e organizzazione di comunità.

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	<i>Attivazione Sportello Consulenza Educativa settimanale (15%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
2	<i>Supervisione operatori del Set (10%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
3	<i>Attivazione Sportello Psico-Pedagogico (15%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
4	<i>Attivazione Gruppi Studio(10%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
5	<i>Formazione e Sensibilizzazione sui bisogni educativi speciali, su bullismo-aggressività e comportamenti devianti in genere- Convenzione con specialisti ed eventuale somministrazione di Test finalizzati ad individuare Disturbi dell'apprendimento e/o Altre problematiche che necessitano di intervento e/o approfondimento. (20%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						

6	<i>spazi di accoglienza semi-strutturata per minori, adolescenti e giovani(10%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
7	<i>Attivazione Sportello Dislessia una volta al mese c/o la sede SET Comunale al fine di orientare le famiglie e gli operatori, con possibilità di incontri c/o la scuola; (10%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
8	<i>Sportello Mediazione Familiare(5%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						
9	<i>Accordo di Programma (5%)</i>	Prevista						
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

- Indicatore di attività :
  - 1) n° partecipanti ad attività di formazione congiunta: **40% tra genitori, insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Loiri Porto San Paolo e 60% degli operatori che lavorano in ambito sociale per L'Ente;**
  - 2) n° incontri di formazione e seminari con esperti qualificati: si prevedono 40 ore di formazione e/o seminari : realizzazione di almeno il **50%**;
  - 3) Sportello Settimanale consulenza Set c/o la Sede Comunale ( Servizio di Educativa Territoriale): totale ore mensili e n° incontri mensili : **almeno il 40% di 40 ore e di 20 incontri mensili;**
  - 4) n° presenze alunni e insegnanti c/o Sportello Psico Pedagogico c/o le scuole primaria e secondaria di primo grado e n° ore svolte: **attivazione dello sportello almeno in una scuola -media di 15 ore mensili- una media di 5 accessi mensili dei minori e 2 accessi di insegnanti;**
  - 5) attivazione sportello volontari Centro Dislessia-: si prevede l' operatività di uno sportello c/o la Sede Comunale per almeno 40 ore annuali- **realizzazione di almeno il 60%**
  - 6) realizzazione di uno sportello di mediazione familiare per almeno 20 ore annuali: **realizzazione di almeno il 60%**
- Indicatore di economicità: -

Target : risparmio di almeno il 20% di fondi comunali previsti per attività di supporto alla scuola sui minori in difficoltà e sui Fondi Pubblica Istruzione- ottimizzazione risorse ; aumento al 20 % dei minori e nuclei familiari presi in carico; incremento del 50% delle attività a supporto dei minori;

Indicatore di efficienza : Positiva ricaduta delle attività poste in essere sulla qualità dei servizi forniti alla comunità e alla scuola: incremento di almeno il 30% delle attività poste a sostegno dei bisogni educativi speciali degli alunni frequentanti l'Istituto comprensivo di Loiri Porto San Paolo, nonché scuole limitrofe- Indicatore di efficacia: Redazione e sottoscrizione di un accordo di Programma con scuola, Neuropsichiatri Infantile, Associazioni di Volontariato Target: condivisione e sottoscrizione dell'accordo da parte di almeno il **20% dei soggetti coinvolti;**

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

- Indicatore di outcome :ridurre la domanda di sostegno e recupero, poiché la comunità si è "attrezzata" per creare condizioni e relazioni positive al fine di contrastare e isolare le prime manifestazioni di *devianza* facendo posto alla cultura del rispetto, della tolleranza e del dialogo.
- maggiore qualità e grado soddisfazione dei fruitori:
- ricercare le cause profonde del malessere e focalizzarsi su quelle aree dove il disagio è maggiormente sentito. Target: riuscire ad intervistare almeno il 40% dei soggetti interessati e ai quali verrà somministrato un questionario di rilevazione degli ambiti che necessitano negli anni successivi di essere maggiormente sviluppati e approfonditi;

- Indicatore di qualità: comparazione sulla qualità percepita dai soggetti coinvolti sui servizi erogati, (comprese le associazioni con le quali si collabora) nell'ambito del Set per il triennio 2014/2015 .Target: Almeno il 20% dei soggetti intervistati si dichiarano maggiormente soddisfatti nei primi 2 anni; Almeno il 40% dei soggetti intervistati si dichiarano maggiormente soddisfatti nel 3° anno;
    - Diminuzione Dispersione scolastica
  - Realizzazione di un Diario Annuale per i primi 2 anni, con indicazione del percorso intrapreso, dei risultati raggiunti e delle necessità rilevate;
- Realizzazione di una Carta dei Servizi educativi con modulistica e pubblicazione sul sito del comune, alla luce del percorso attuato nei primi 2 anni;

**Fase di negoziazione**

<b>Data avvio negoziazione : 01.02 .2014</b>	<b>Data chiusura negoziazione : 30.12.2014</b>
<b>Firme</b> _____ _____ _____ _____	<b>Firme</b> _____ _____ _____ _____

### Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Servizio Sociale</b>	<b>100</b>
2	<b>Politiche- Giovanili</b>	<b>100</b>
3	<b>Pubblica Istruzione</b>	<b>100</b>
		100%

#### **Personale a disposizione del Settore:**

- *Inserire i nominativi del Personale impiegato nel Settore:* Bruno Murrighile; Barbara Mattana; Francesca Sole

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Inserire il nominativo del Responsabile dell'obiettivo</i> <i>Antonella Malu</i>

#### **Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dipendente 1 (40%) Dott.ssa Antonella Malu
- Dipendente 2 (10%) Bruno Murrighile
- Dipendente 3 (25%) Barbara Mattana
- Dipendente 3 (25 %) Istruttore Direttivo- Assistente Sociale A Tempo Determinato

#### **Risorse Strumentali**

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

Armadi, pc, stampante, testi e materiale di diffusione, riviste specializzate, nonché il materiale già a disposizione del Servizio educativa e del servizio Sociale.

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
1287	centri sociali	€. 1.500	€.	€.
1306	Set	€. 2.500		
1245	Politiche Giovanili	€.2.000		
		<b>Totale €6.000</b>		

N.B. Buona parte dei Costi ricadono su interventi programmati mediante l'Appalto Set., che necessitano di essere integrati solo per eventuale aumento ore di Mediazione, nonché per la Formazione e i Seminari , laboratori Particolari e convenzione a Specialisti per la Somministrazione dei Test.

Anche Buone parte delle attività laboratoriali indicate si terranno con costi inseriti in attività già affidate ad Associazioni culturali del territorio e a cooperative Sociali di cui al cap. 1287

**Denominazione obiettivo n. 2**  
**SERVIZIO MENSA INFORMATIZZATO (durata biennale)**

**Descrizione obiettivo**

Il Servizio Mensa è stato appaltato nel mese di Settembre 2013, per 3 annualità, eventualmente rinnovabili.

La normativa Nazionale e Regionale in merito all'alimentazione in ambito scolastico si incentra sull'educazione a corretti stili di vita alimentari, che vanno dall'attenzione all'organizzazione delle mense, alla fornitura di materie prime adeguate e di qualità, alla fornitura di menù, adeguati come quantità e qualità e all'attenzione all'aspetto culturale del cibo e alle connessioni con l'ambiente. La risoluzione del parlamento Europeo contro lo spreco mette in primo piano l'importanza di ridurre lo spreco alimentare.

Sulla base della necessità di adeguare l'organizzazione delle mense scolastiche a questi requisiti, all'interno del Capitolato di Servizio sono state previste diverse innovazioni, con lo scopo di rispondere alla normativa di cui trattasi e di **Informatizzare** il Servizio ed **ottimizzare i sistemi di Rilevazione**.

Tra le innovazioni richieste e tra quelle proposte dalla Ditta ed accolte, si prevede di sviluppare in particolare le seguenti:

**a)INFORMAZIONE:**

**Sito Web:**l'utenza collegandosi sul sito [www.solariaristorazione.it](http://www.solariaristorazione.it), ha la possibilità di prendere visione in tempo reale del menù del giorno per ciascuna scuola del Comune di Loiri, nonché di altre informazioni utili sulla gestione del servizio mensa (es. elenco fornitori)

Il sito verrà implementato con informazioni riguardanti la qualità e la tipologia degli alimenti forniti e delle materie prime utilizzate; in quanto l'utenza sente la necessità di essere informata su quali sono gli alimenti di origine biologica, a filiera corta e certificati IGP e/o DOP serviti ai propri figli.

**Materiale informativo:**la Cooperativa aggiudicataria del servizio, su indicazione del Comune e previo raccordo con le scuole, provvederà a realizzare e distribuire materiale informativo, pieghevoli e volantini, con informazioni sul servizio svolto per conto del Comune di Loiri P.S.P., sulle caratteristiche delle materie prime utilizzate, sulla presenza nel menù giornaliero di cibi di origine Biologica e/o IGP, DOP a filiera corta, ecc. Tale richiesta è conseguente alla richiesta di informazioni in tal senso provenienti dall'utenza.

**B) RILEVAZIONE ELETTRONICA PRESENZE**

Utilizzo, mediante la cooperativa Aggiudicatrice del Servizio (Cooperativa Solaria) del **sistema**

**School-E-S uite Tm**, completamente Web Based,. Tale sistema permette di gestire la prenotazione online dei pasti scolastici con modalità di pagamento anticipata rispetto al consumo. Il sistema sarà supportato da un servizio di assistenza telefonica e manutenzione software negli orari di ufficio per gli operatori del Comune e per quelli della Cooperativa e da un servizio di formazione per tutti i soggetti coinvolti nella gestione del progetto.

Si tratta di un Sistema di gestione completo: gestisce per intero tutto il processo, a partire dal caricamento iniziale delle anagrafiche, passando per la messa a punto di diete personalizzate, per la prenotazione e il contestuale addebito del pasto, la rendicontazione , la generazione degli estratti conto per i genitori, la contabilizzazione del pagato e del non pagato, la predisposizione di report circa i pagamenti ricevuti, del controllo online da parte dei genitori della propria situazione individuale. Il sistema consente di gestire le prenotazioni dei pasti per il personale docente, gli incaricati e/o autorizzati dal comune differenziandone le relative prenotazioni e report. Inoltre il programma è pronto fin da subito per la gestione di altri servizi a domanda individuale, quali per esempio il servizio trasporto, centri estivi , pre e post scuola.

Il sistema prevede le seguenti azioni:

1)**caricamento** del database del sistema inserendo tutti i dati anagrafici dei bambini iscritti al servizio. Ad ogni alunno, codificato in modo univoco, è associabile una singola specifica dieta, sanitaria o etico-religiosa. L'applicativo consente l'inserimento e la modifica dei dati anagrafici , esenzioni e riduzioni tariffe, oltre che assegnazioni di diete speciali in qualsiasi momento. Gli accessi al sistema sono garantiti e protetti dall'utilizzo del login e password personali e possono essere profilati in base alle necessità di utilizzo del sistema.

2)**Prenotazione pasti**: il personale della cooperativa sarà dotato di in Tablet . Mediante un App di prenotazione , il Meal UP TM, il personale rileverà on-line i bambini assenti al servizio mensa, attraverso un semplice tap/tocco in corrispondenza dei bambini presenti nell'elenco della classe. Dal momento che i dispositivi saranno connessi on-line , le informazioni relative alle prenotazioni saranno immediatamente fruibili dal centro di cottura che visualizzerà i riepiloghi dei totali giornalieri per scuola/classe/diete speciali o religiose riferite al nome del bambino , grazie ad una rilevazione nominativa dei pasti , garantita dalla normativa privacy. Il Comune potrà in ogni momento monitorare il processo di prenotazione semplicemente collegandosi all'applicativo e visualizzando i report con i dati richiesti.

La rilevazione dei pasti sarà effettuata per i bambini, il personale docente e non.

3)**Pagamento Pasti con modalità diversa rispetto al Bollettino postale** : per rendere più efficaci le operazioni di incassi ed offrire all'utenza una diversificazione delle modalità di pagamento, più

compatibili con i diversi stili di vita familiari, il sistema prevede:

n° 1 Postazione POS, per il momento da installare negli uffici Comunali e nel prossimo biennio eventualmente c/o esercizi convenzionati; attraverso questo sistema le famiglie potranno effettuare operazioni di ricarica del credito pasti dei propri figli, consegnando la Tessera Sanitaria del bambino, oppure comunicando il codice numerico univoco (PAN) del proprio bambino, e decidendo l'importo della ricarica. La soluzione di ricarica proposta viene effettuata in valore e non in pasti ; i post sono collegati con il sistema School E –Suite, i pagamenti saranno immediatamente visibili online nel programma.

Inoltre i genitori potranno effettuare i pagamenti sugli ATM del gruppo Intesa San Paolo presso tutti gli ATM del gruppo presenti sul territorio nazionale mediante la propria tessera Bancomat emessa da qualsiasi istituto bancario. Questa modalità permetterà di effettuare pagamenti senza vincoli di orario 7 giorni su 7, ottenendo uno scontrino relativo all'avvenuto pagamento con descrizione dettagliata delle ultime 15 prenotazioni a mensa e le ultime 5 ricariche, nonché con indicazione del Saldo. Gli ATM intesa San Paolo sono collegati in tempo reale a School E –Suite , per cui la rendicontazione sarà automatica ed ogni pagamento verrà registrato nel momento di conferma dell'operazione.( la commissione bancaria sarà a carico dell'utente)

**Comunicazione** :attraverso un portale reso disponibile mediante apposito link sul sito Web del Comune il genitore identificandosi con personale login e password generale del software avrà la possibilità di visionare la situazione di ricariche delle presenze a mensa relativa ai propri figli .

Ulteriori strumenti di comunicazione tra il Comune e le famiglie saranno rappresentati dagli Sms e e-mail che saranno automaticamente inviati agli utenti sia per notificare l'imminente esaurimento del credito mensa, sia ad esempio, per inviare comunicazioni estemporanee, quali, ad esempio, l'improvvisa necessità di chiudere le scuole per maltempo o la promozione di iniziative rivolte sia ai bambini che ai genitori.

Inoltre nella Sezione novità si potranno inserire comunicati rivolti all'utenza per pubblicizzare , per esempio iniziative di educazione alimentare.

#### **Tipologia obiettivo**

Obiettivo strategico

Peso obiettivo: 30%

### **Risultato atteso**

Migliorare la qualità del servizio e il quoziente di gradimento dell'utenza, garantendole in tempo reale, la verifica dei dati di proprio interesse, relativi al servizio mensa.

Facilitare la comunicazione nei confronti delle famiglie e consentire al Comune di comunicare con le stesse via SMS, via Mail e via Web con accesso riservato ai genitori a norma di legge;

Consentire all'Ente la possibilità di monitorare ed avere il pieno controllo di gestione in tempo reale ed in qualsiasi momento; e nello specifico disporre nell'immediato dei riepilogativi :

- Dei dati anagrafici, per effettuare velocemente i controlli;
- della produzione per verificare il numero e la tipologia dei pasti erogati in un determinato periodo ( per esempio giornalmente o mensilmente)

Suddividere i pasti prenotati per fasce ISEE;

Monitorare velocemente i pagamenti ricevuti richiamando i report che consentono di visualizzare l'incasso giornaliero o riferito ad un periodo di tempo desiderato;

Suddividere i pagamenti anche per fonte di incasso ( Pos, ATM, etc)

Monitorare gli eventuali morosi.

Verificare la posizione del singolo e quella generale dell 'Ente.

Possibilità di generare un file Word che conterrà la lettera di sollecito già corredata di tutti i dati necessari per essere inviata, con possibilità di interrogare successivamente a ciascuna generazione di lettere di sollecito, un apposito report che visualizzerà gli utenti che hanno pagato la somma sollecitata.

### **Programma di riferimento**

Relazione Previsionale e Programmatica.

#### **Sviluppo delle principali attività**

Esplicitare le differenti fasi di attività, con una breve descrizione illustrativa:

**Denominazione attività 1**, "Incontro di raccordo e condivisione con Cooperativa che gestisce il Servizio Mensa": al fine di raccordare le diverse fasi delle nuove modalità operative del servizio.

**Denominazione attività 2**, "Formazione operatori del Comune: attraverso incaricati della Ditta il personale del Servizio pubblica Istruzione viene formato all'utilizzo dei nuovi sistemi informatici messi a disposizione;

**Denominazione attività 3**, “Incontro con i fruitori del servizio e presentazione nuove modalità operative”: si pensa di fare una riunione con tutti i genitori, con i rappresentanti della scuola e con la Ditta, per illustrare le trasformazioni;

**Denominazione attività 4**: “Caricamento dati anagrafici e utilizzo sistema School-E-Suite Tm da parte dell’Ente;

**Denominazione attività 5**: “Sito Web” : l’utenza ha la possibilità di prendere visione sul sito [www.solariaristorazione.it](http://www.solariaristorazione.it), del menù del giorno per ciascuna scuola del Comune di Loiri Porto San Paolo, nonché di altre informazioni utili sulla gestione del servizio;

**Denominazione attività 6**, “Incontro di presentazione del Servizio e Diffusione Materiale Informativo sul Servizio Mensa e le diverse modalità organizzative”

**Denominazione attività 7** “Rilevazione Elettronica Presenze E Pagamenti da parte dell’utenza”;

**Denominazione attività 8**: “Postazione POS e Attivazione ATM del gruppo Intesa San Paolo per ampliare le modalità di Pagamento ( allo stato attuale solo mediante conto corrente)”

**Denominazione attività 9** “Sms e e-mail e web”: mail e sms saranno automaticamente inviati agli utenti sia per notificare l’imminente esaurimento del credito mensa che per inviare comunicazioni estemporanea; sarà possibile comunicare con i genitori via web con accesso riservato ai genitori;

**Denominazione attività 10**: “CUSTOMER SATISFATION”

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	
1	Incontro di raccordo e condivisione con Cooperativa che gestisce il Servizio Mensa	Prevista						
		Ottenuta						
2	Formazione operatori del Comune	Prevista						
		Ottenuta						
3	Incontro con i fruitori del servizio e presentazione nuove modalità operative	Prevista						
		Ottenuta						
4	Caricamento dati anagrafici e utilizzo sistema School-E-Suite Tm da parte dell'Ente	Prevista						
		Ottenuta						
5	Sito Web	Prevista						
		Ottenuta						
6	Incontro di presentazione del Servizio e Diffusione Materiale Informativo	Prevista						
		Ottenuta						
7	Rilevazione Elettronica Presenze E Pagamenti da parte dell'utenza	Prevista						
		Ottenuta						

8	<u>Postazione POS</u>	Prevista						
	<u>Attivazione ATM del gruppo Intesa San Paolo</u>	Ottenuta						
9	Web-Sms e e-mail	Prevista						
		Ottenuta						
10	CUSTOMER SATISFATION: rilevazione del gradimento del Servizio offerto,	Prevista						
		Ottenuta						

### Indicatori di misurazione

Inserire le differenti tipologie di indicatori utilizzati dall'Amministrazione per misurare il risultato programmato/atteso:

- Indicatore di attività : **caricamento** del database del sistema inserendo tutti i dati anagrafici dei bambini iscritti al servizio:  
caricamento del 80% dei dati entro il 15/02/13;  
caricamento del 1000% dei dati entro il 15/02/13;  
distribuzione del materiale informativo entro il mese di aprile 2014, con indicazione di tutte le modalità operative adottate all'interno del Servizio.
- Indicatore di economicità: ottimizzazione delle risorse umane all'interno dell'Ente ;  
Target : diminuzione del 30% degli insoluti rispetto all 'anno scolastico precedente e riduzione del 50% del tempo necessario al personale per attuare le verifiche già a fine anno scolastico 2013/14 con un aumento del 20% e del 30% nelle due annualità successive.
- Indicatore di efficienza : Positiva ricaduta delle attività poste in essere sulla qualità dei servizi forniti alla comunità e alla scuola: il 30% degli intervistati ( su un campione del 50% dei genitori) utilizzano già a fine anno scolastico 2013/14 i sistemi informatici proposti con un aumento del 20% e del 30% nelle due annualità successive.
- Indicatore di efficacia: somministrazione di questionari:
  1. Mensile per rilevazione del gradimento dei pasti e delle quantità somministrate:il 50% degli intervistati si dichiara soddisfatto;
  2. mensili attraverso moduli per rilevare reclami: max. 5% di reclami;
  3. al termine di ogni anno scolastico , somministrazione di una CUSTOMER SATISFATION per la rilevazione del gradimento del Servizio offerto, attraverso il ricorso ad una ditta specializzata nel Settore.: il 50% degli intervistati si dichiara soddisfatto;

### Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)

- Indicatore di outcome : maggiore qualità e grado soddisfazione dei fruitori: minori, genitori, insegnanti; con scambio costante di informazioni e una maggiore conoscenza dei servizi offerti;condivisione di percorsi; ottimizzazione risorse;
- Indicatore di qualità: comparazione sulla qualità percepita dai soggetti coinvolti sui servizi erogati nel 2013 rispetto al 2014.  
Target: Almeno il 50% dei soggetti intervistati si dichiarano maggiormente soddisfatti dell'organizzazione del Servizio.  
Ridurre i reclami ad un Max. del 5% dei fruitori del servizio.

<b><u>Fase di negoziazione</u></b>	
<b>Data avvio negoziazione</b> <b>01.03.2014</b>	<b>Data chiusura prima fase negoziazione</b> <b>30.12.2013</b>
<b>Firme</b> _____ _____ _____	<b>Firme</b> _____ _____ _____

**Articolazione del Settore e relativa pesatura**

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Pubblica Istruzione</b>	<b>100</b>
		100%

**Personale a disposizione del Settore:**

- Inserire i nominativi del Personale impiegato nel Settore:  
Bruno Murrighile; Barbara Mattana;

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Inserire il nominativo del Responsabile dell'obiettivo : Antonella Malu</i>

**Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dipendente 1 (10%) Dott.ssa Antonella Malu
- Dipendente 2 (60%) Bruno Murrighile
- Dipendente 3 (30%) Barbara Mattana

**Risorse Strumentali**

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

### Denominazione obiettivo n. 3

#### **IMPLEMENTAZIONE SITO INTERNET**

Peso obiettivo: 20%

#### Descrizione obiettivo

Implementazione Sito Internet nella Sezione dei servizi Assegnati All'Area Socio-Culturale, mediante il caricamento della modulistica per ciascun settore, al fine di rendere fruibili e accessibili i servizi comunali, nonché semplificare le attività.

L'obiettivo presuppone 2 fasi :

- a) predisposizione modulistica e informativa
- b) pubblicazione modulistica e informativa

#### Tipologia obiettivo

Obiettivo Strategico

#### Risultato atteso

- Rendere il Sito Istituzionale fruibile e accessibile all'utenza. Attraverso il caricamento della modulistica, affiancata da Vademecum contenente l'illustrazione dei Servizi offerti (in ambito sociale e pubblica Istruzione in particolare) contenenti l'illustrazione degli iter da seguire per presentare la domanda per l'accesso ai vari servizi, si consentirà al cittadino di disporre di maggiori informazioni e di poter accedere ai servizi comunali senza la necessità di recarsi sempre fisicamente negli uffici.
- Sviluppare un modello organizzativo strutturato e funzionale alle esigenze programmatiche dell'Ente
- Miglioramento dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane del settore;

#### Programma di riferimento

Relazione Previsionale e Programmatica.

#### Sviluppo delle principali attività

*Esplicitare le differenti fasi di attività, con una breve descrizione illustrativa.*

**Denominazione attività 1**, "Predisposizione e pubblicazione modulistica e informativa Area Disabilità e Anziani" (Servizio Sociale- Programmazione Plus)

**Denominazione attività 2**, "Predisposizione e pubblicazione modulistica e informativa Area Minori" (Servizio Sociale- Programmazione Plus)

**Denominazione attività 3**, "Predisposizione e pubblicazione modulistica e informativa Area Famiglia" (Servizio Sociale- Programmazione Plus)

**Denominazione attività 4:** ““Predisposizione e pubblicazione modulistica e Informativa Settore Pubblica Istruzione”( mensa, trasporto, borse di studio, rimborsi vari);

**Denominazione attività 5:** “Predisposizione e pubblicazione Informativa ufficio Turistico “;

**Denominazione attività 6,** “ predisposizione modalità e istanze per accedere a contributi ordinari , al patrocinio, etc. di iniziative culturale, sportive, turistiche, di spettacolo etc”

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	
1	<i>Attività 1</i>	Prevista						
		Ottenuta						
2	<i>Attività 2</i>	Prevista						
		Ottenuta						
3	<i>Attività 3</i>	Prevista						
		Ottenuta						
4	<i>Attività 4</i>	Prevista						
		Ottenuta						
5	<i>Attività 5</i>	Prevista						
		Ottenuta						
6	<i>Attività 6</i>	Prevista						
		Ottenuta						

### **Indicatori di misurazione**

- Indicatore di attività : **caricamento** entro l'anno dei dati inerenti l'80% degli iter procedurali inerenti servizi a domanda individuale di tutto il settore;  
Entro il mese di giugno 2014 caricamento del 50% di tutti i procedimenti a domanda individuale inerenti il servizio sociale con indicazione di tutte le modalità operative adottate all'interno del Servizio.  
Entro il mese di giugno 2014 caricamento del 50% di tutti i procedimenti a domanda individuale inerenti il servizio Pubblica Istruzione con indicazione di tutte le modalità operative adottate all'interno del Servizio.
- Indicatore di economicità: ottimizzazione delle risorse umane all'interno dell'Ente ;  
Target : diminuzione del 30% della presenza di pubblico direttamente nei servizi e riduzione del 30% del tempo necessario al personale per consegnare e compilare la modulistica.  
Indicatore di efficienza : Positiva ricaduta delle attività poste in essere sulla qualità dei servizi forniti alla comunità , con conseguente diminuzione di spostamenti e perdite di Tempo per recarsi nei servizi ai fini di reperire la modulistica e/o le informazioni necessarie: almeno circa 250 accessi al sito per visualizzazione della modulistica e degli iter.  
Indicatore di efficacia:  
rispetto dei tempi previsti nelle azioni o fasi : scostamento dei tempi previsti < = ad un mese,  
n° istanze pervenute direttamente attraverso il protocollo:>= 10%  
n° schede descrittive -modelli di domanda pubblicati su base annua:>=10%

### **Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

- Indicatore di outcome : buon impatto interno all'Ente ed esterno;Miglioramento complessivo nella gestione del rapporto fra utenza e servizi; Modalità lavorative diversificate;
- Indicatore di qualità: introduzione Monitoraggio .  
Target:  
Almeno il 40% dei soggetti intervistati si dichiarano maggiormente soddisfatti della riorganizzazione del Servizio.  
Reclami : Max. del 5% di coloro che consultano il sito, si dichiara insoddisfatto della modalità riorganizzativa;

<b><u>Fase di negoziazione</u></b>	
<b>Data avvio negoziazione:</b> <b>01.03.2014</b>	<b>Data chiusura negoziazione:</b> <b>30.12.2014</b>
<b>Firme</b>  _____  _____  _____	<b>Firme</b>  _____  _____  _____

### **Articolazione del Settore e relativa pesatura**

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Servizio Sociale</b>	<b>100</b>
2	<b>Pubblica Istruzione</b>	<b>100</b>
3	<b>Politiche giovanili</b>	<b>100</b>
4	<b>Cultura-sport-spettacolo-turismo</b>	<b>100</b>
		100%

### **Personale a disposizione del Settore:**

*Inserire i nominativi del Personale impiegato nel Settore:* Malu Antonella, Bruno Murrighile;  
Barbara Mattana: -Assistente Sociale A tempo Determinato;

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Inserire il nominativo del Responsabile dell'obiettivo</i>  <i>Antonella Malu</i>

### **Risorse Umane**

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Malu Antonella: 20%
- Bruno Murrighile: 30%
- Barbara Mattana: 25%
- Istruttore Direttivo-Assistente Sociale A tempo Determinato: 25%

**Risorse Strumentali**

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

**Risorse Finanziarie**

Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

#### **Denominazione obiettivo n. 4**

**Sport al Centro**

#### **Descrizione obiettivo**

Sviluppare un rapporto più forte tra la scuola, servizi sociali e Politiche Giovanili e il mondo sportivo che porti l'attività sportiva, con maggiore incisività, all'interno del mondo scolastico con possibili ripercussioni positive sulla salute fisica e psicologica di minori e adolescenti, nonché all'interno di fasce di utenza adulta con disabilità medio-grave.

In particolare si vuole favorire un collegamento forte e reciprocamente produttivo fra l'associazionismo sportivo, la scuola e servizi sociali mediante gli operatori del Set (servizio di educativa Territoriale composto da psicologo, pedagogo ed educatori) e gli animatori del centro Animazione per Disabili Psicici, in modo da penetrare all'interno della scuola con numerose discipline sportive anche in orario scolastico e contagiare l'interesse degli alunni per la prosecuzione di tali attività in orario extrascolastico. In tal modo si pensa di favorire ripercussioni positive sulla salute fisica e psicologica degli adolescenti e bambini in raccordo con operatori qualificati del Servizio Sociale, al fine di prevenire o ridurre situazioni di disagio; nonché di creare occasioni di scambio tra i minori e i disabili Adulti, favorendo una crescita improntata all'accoglienza e al Rispetto del "diverso" solo in quanto Altro da noi, ma dotato di abilità specifiche la cui disabilità spesso scaturisce non dall'Handicap ma dagli ostacoli che incontra nella società, barriere fisiche e mentali.

#### **Tipologia obiettivo**

Mantenimento

Peso obiettivo: 10%

#### **Risultato atteso**

Migliorare la qualità di vita dell'utenza;

Maggior coinvolgimento di bambini e adolescenti nelle società sportive in orario scolastico ed extrascolastico, al fine di ingenerare un loro coinvolgimento nella prosecuzione di tali attività anche in orario extrascolastico con sicure ripercussioni positive sulla salute e sulla crescita.

Partecipazione attiva di soggetti con disabilità medio-gravi;

Creare occasioni di confronto fra bambini, adolescenti, disabili, scuola, società sportive del territorio, Specialisti del Sociale e il Referente Dell'Anmic Pier Giuseppe Vacca, nonché di altre associazioni di disabili, utilizzando l'attività sportiva come veicolo per trasmettere valori improntati

sul rispetto e sulla competizione sana, con forte ricaduta sociale .

Creare opportunità Turistiche attraverso lo Sport per normodotati e disabili

### **Programma di riferimento**

Programma di Mandato – Relazione Previsionale e Programmatica.

### **Sviluppo delle principali attività**

Esplicitare le differenti fasi di attività, con una breve descrizione illustrativa:

1. Denominazione attività 1, “ Incontro di raccordo e condivisione con scuola, società sportive e, operatori del Sociale”
2. Denominazione attività 2, “Incontro di condivisione con scuola, società sportive e, operatori del Sociale” e genitori ;
3. Denominazione attività 3, “ incontro con i fruitori del servizio e società sportive; ”
4. Denominazione attività 4: “Convenzioni con società sportive”
5. Denominazione attività 5: Giornata di Sensibilizzazione sullo Sport e le discipline sportive per ragazzi e Diversamente abili, con la partecipazione di atleti normodotati e non , operatori del sociale, insegnanti, società sportive e culturali del territorio.

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	
1	Incontro di raccordo e condivisione con scuola, società sportive e, operatori del Sociale”	Prevista						
		Ottenuta						
2	“Incontro di condivisione con scuola, società sportive e, operatori del Sociale” e genitori ;	Prevista						
		Ottenuta						
3	incontro con i fruitori del servizio e società sportive;	Prevista						
		Ottenuta						
4	Convenzioni con società sportive”	Prevista						
		Ottenuta						
5	Giornata di Sensibilizzazione sullo Sport e le discipline sportive per ragazzi e Diversamente abili,	Prevista						
		Ottenuta						

### **Indicatori di misurazione**

- Indicatore di attività: n° iscritti ad attività sportive : 60% dei frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Loiri Porto San Paolo( sul Totale alunni)
- Indicatore di economicità: reinserimento di soggetti svantaggiati in attività sportive , evitando interventi fini a se stessi nel sociale; e promozione dell'attività sportiva verso tutti i minori del territorio, che anche a causa della grave crisi economica rischiano di essere tagliati fuori da tali opportunità formative-  
Target : risparmio di almeno il 20% di fondi comunali previsti per attività educative singole sui minori;-risparmio pari almeno al 60% delle spese sostenute dalle famiglie nell'andare ad accompagnare i loro figli c/o attività sportive e per iscriverli , in quanto lo scuolabus, dopo l'uscita da scuola li accompagnerebbe C/o i centri sportivi del territorio, oppure frequenterebbero in orario scolastico;
- Indicatore di efficienza : Positiva ricaduta delle attività poste in essere sulla qualità dei servizi forniti alla comunità e alla scuola:incremento di almeno il 60% degli alunni della primaria e della secondaria iscritti a frequentare attività sportive.
- Indicatore di efficacia: Redazione e sottoscrizione di un accordo di Programma.. Target: condivisione e sottoscrizione dell'accordo da parte di almeno del 60% dei soggetti coinvolti;

### **Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

- Indicatore di outcome : maggiore qualità e grado soddisfazione dei fruitori: minori, genitori, associazioni sportive, scuola e dei Partner quali Set , Animazione, ANMIC ed altre associazioni di disabili;
- crescita di autostima, condivisione di percorsi, riscoperta dello Sport come veicolo di valori e non solo come agonismo. Target: Almeno il 60% dei soggetti partecipanti e ai quali verrà somministrato un questionario di rilevazione, soddisfatti;
- Indicatore di qualità: comparazione sulla qualità percepita dai soggetti coinvolti sui servizi erogati nel 2014 rispetto al 2013.  
Target: Almeno il 60% dei soggetti intervistati si dichiarano maggiormente soddisfatti;

<b><u>Fase di negoziazione</u></b>	
<b>Data avvio negoziazione</b> <b>01.02.2014</b>	<b>Data chiusura negoziazione</b> <b>01.12.2014</b>
<b>Firme</b> _____ _____	<b>Firme</b> _____ _____

## Articolazione del Settore e relativa pesatura

N° servizio	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Servizio Sociale</b>	<b>100</b>
2	<b>Politiche- Giovanili</b>	<b>100</b>
3	<b>Sport</b>	<b>100</b>
4	<b>Pubblica Istruzione</b>	<b>100</b>
		100%

### Personale a disposizione del Settore:

- Inserire i nominativi del Personale impiegato nel Settore: Bruno Murrighile; Barbara Mattana;

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
<i>Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza</i>	<i>Inserire il nominativo del Responsabile dell'obiettivo : Antonella Malu</i>

### Risorse Umane

*Inserire i nominativi del personale coinvolto nell'attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento*

- Dipendente 1 (30%) Dott.ssa Antonella Malu
- Dipendente 2 (30%) Bruno Murrighili
- Dipendente 3 (40%) Barbara Mattana

### Risorse Strumentali

Riportare le principali risorse strumentali impiegate (quali ad esempio software, apparecchiature, programmi ed altro)

<b>Risorse Finanziarie</b>				
Num. capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
1287	centri sociali	€. 3.500	€.	€.
1274	Centro Animazione	€. 2.500		
1306	<i>PH</i>	€2.000		
1245	Set	€2.000		
463	Politiche Giovanili	€2.000		
616	Trasporto Scolastico	€4.000		
619	Promozione Sportiva	€. 4.000		
	Contributi a società Sportive e scuola			
		<b>Totale</b> <b>€20.000,00</b>		

**AREA DI VIGILANZA**  
**RESPONSABILE: Isp. Giuseppe Folino**

**Denominazione obiettivo**

- A) **Attività 1) = RANDAGISMO CANINO E STERILIZZAZIONI 2014;**
- B) **Attività 2) = CONTROLLO VELOCITA' VEICOLARE CENTRI URBANI;**
- C) **Attività 3) = RAPPRESENTANZA E SICUREZZA MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' CULTURALI COMUNALI 2014;**
- D) **Attività 4) = ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICA VERBALI ALL'ESTERO .**

**Descrizione obiettivo**

- A = Randagismo Canino -Sterilizzazione 2014 ; Pesatura 20% ;**
- B = controlli stradali con uso di strumenti elettronici e installazione di rallentatori di velocità in zone interne dei centri abitati del Comune. Pesatura 40% ;**
- C= presenza e rappresentanza assidua della Polizia Municipale durante le manifestazioni ed eventi culturali sul territorio Comunale ed extracomunale; Pesatura 20%;**
- D= esternalizzazione servizi di notifica verbali C.d.S. all'Estero ; Pesatura 20%**

**Tipologia obiettivo**

**Strategici.**

**Risultato atteso**

- 1 **A) lotta alla libera circolazione dei cani randagi su tutto il territorio Comunale.**  
Riduzione dei cani randagi che vagano liberamente sul territorio Comunale, ultimazione del progetto Regionale di sterilizzazioni delle cagne di proprietà e incentivazione del servizio di affido.
- 2 **B) attività di contrasto alla velocità veicolare nei centri abitati di tutto il territorio comunale.** Indurre diversi utenti della strada a transitare a velocità moderata nell'attraversamento dei centri abitati di Loiri, Porto S. Paolo e frazioni, garantire maggiore sicurezza a tutti gli utenti della strada nel Territorio Comunale.
- 3 **C) Assicurare la presenza della Polizia Municipale durante manifestazioni eventi culturali e di rappresentanza sia sul territorio Comunale che nei Comuni limitrofi**

**per tutto l'anno 2014.** Assidua presenza della Polizia Municipale, in tutte le manifestazioni organizzate dal Comune e da altre Associazioni private, con servizi finalizzati a garantire ai cittadini adeguati servizi di rappresentanza e garantire un buon livello di sicurezza sia in orari diurni, che in quelli notturni.

- 4 **D) Esternalizzazione del servizio di notifica dei verbali del Codice della Strada all'Estero.** Tale servizio verrà disposto allo scopo di introitare maggiori risorse economiche per l'Ente con riduzione dei carichi di lavoro per il personale dell'Ufficio Verbali, che potrà dedicarsi ad altri servizi più visibili ai cittadini, (viabilità-edilizia-randagismo-rifiuti ecc.).

### **Programma di riferimento**

#### **Relazione Previsionale e Programmatica.**

- a) Intensificazione dei controlli e interventi esterni in tutto il territorio Comunale, attivazione e conclusione progetto di sterilizzazione delle cagne randagie di proprietà, incentivazione delle adozioni, termine raggiungimento obiettivo 31.12.2014;
- b) Una costante verifica con controlli stradali nei maggiori centri urbani di Loiri ( S.P. 24), Porto San Paolo (S.S. 125) e tutti i centri abitati del territorio Comunale a mezzo di strumento elettronico di rilevamento della velocità (telelaser), con cadenze di due servizi settimanali a rotazione in diverse località finalizzati alla prevenzione in materia di violazione dei limiti di velocità imposti in particolare dall'art. 142 del Codice della Strada, termine obiettivo 31.12.2014;
- c) La presenza della Polizia Municipale durante le manifestazioni, eventi culturali, rappresentanza feste patronali, fiere e mercati, sia sul territorio Comunale che su altri Comuni limitrofi in orari diurni e notturni nel territorio Comunale, per tutto l'anno termine obiettivo il 31.12.2014;
- d) Esternalizzazione del servizio di notifica dei verbali del Codice della Strada all'Estero a Società esterna, allo scopo di introitare maggiori risorse economiche per L'Ente. Termine risultato obiettivo Marzo 2015 (Termini per la notifica agli stranieri giorni 365).

### **Sviluppo delle principali attività**

5. **A)** Intensificazione dei controlli esterni relativi alla libera circolazione dei cani randagi nel territorio Comunale, attivazione del progetto finanziato dalla Regione Sardegna relativo alla sterilizzazione delle cagne randagie di proprietà del Comune e di proprietà di privati cittadini. Inoltre si cercherà di stimolare i cittadini ad incrementare le adozioni dei cani di proprietà del Comune, detenuti presso il canile convenzionato.
6. **B)** Assiduità nei controlli stradali, a mezzo strumento elettronico, finalizzati alla

prevenzione della velocità veicolare, con cadenze di almeno 2 controlli settimanali, a rotazione in tutti i centri abitati del territorio Comunale con la presenza di almeno due Agenti. Il servizio di lotta alla velocità verrà integrato anche con installazione di dossi artificiali (rallentatori di velocità) da posizionare in alcuni punti critici di diverse località considerate a rischio.

7. **C)** Assicurare la presenza del personale della Polizia Municipale in orari diurni e notturni di eventi, manifestazioni, feste patronali, fiere e mercati che si svolgeranno sul territorio Comunale nel corso dell'anno. Inoltre partecipare a tutti i servizi di rappresentanza di eventi e manifestazioni che si terranno presso Comuni limitrofi.
8. **D)** Affidamento del servizio di notificazione dei verbali, delle ingiunzioni fiscali e recupero internazionale dei crediti a carico di cittadini stranieri da affidare ad una Società esterna specializzata nel settore, per consentire al Comune un incremento delle risorse economiche e ridurre i carichi di lavoro al personale dell'ufficio verbali che, potrà dedicarsi ad altre attività.

Num.	Descrizione attività		I trimestre 2014	II trimestre 2014	III trimestre 2014	IV trimestre 2014	Anno 2015	Anno 2016
1	Riduzione del randagismo Canino e miglioramento dei servizi di riferimento da erogare ai cittadini <b>Pesatura 20%</b>	Prevista	10%	30%	70%	Verifica risultati attesi al 31.12.2014 100%		
		Ottenuta	10%			Verifica dei risultati al 31.12.2014		
2	Controllo Velocità Veicolare nei centri abitati del Comune <b>Pesatura 40%</b>	Prevista	10%	30%	70%	Verifica risultati al 31.12.2014 100%		
		Ottenuta	10%			Verifica-risultati ottenuti al 31.12.2014		
3	Rappresentanza e sicurezza durante manifestazioni culturali Comunali <b>Pesatura 20%</b>	Prevista	10%	20%	90%	100%		
		Ottenuta	/			Verifica al 31.12.2014		

4	Esternalizzazione servizi di notifica verbali C.d.S. all'Estero- <b>Pesatura 20%</b>	Prevista	I trimestre 0%	II trimestre 30%	III trimestre 60%	IV trimestre Al 31.12.2014 100%		
	Esternalizzazione servizi di notifica verbali C.d.S. all'Estero- <b>Pesatura 20%</b>	Ottenuta	I trimestre 0%	II trimestre	III trimestre	IV trimestre 2014 Verifica al 31.12.2014	I Trimestre 2015 Verifica al 31.3.2015	

### Indicatori di misurazione

#### **OBIETTIVO 1) – A) “RIDUZIONE DEL RANDAGISMO CANINO”;**

- **Indicatore di attività** - per quanto riguarda questo indicatore si potrà raffrontare il numero dei controlli e di prelievi dei cani effettuati nei due anni precedenti, inoltre si farà una stima delle cagne randagie e di privati cittadini sottoposte a sterilizzazione con raffronto dei due anni precedenti. Inoltre si predisporrà un modulo da inviare ai cittadini proprietari di cani, dal quale si potrà evincere il grado di soddisfazione dei servizi forniti.

**target** : incentivare i controlli e i servizi finalizzati alla riduzione dei cani randagi che vagano liberamente sul territorio comunale e portare a termine il progetto Regionale denominato “Caro Cane” per la sterilizzazione delle cagne, entro il 31.12.2014.

#### **OBIETTIVO 2) – B) “RIDUZIONE VELOCITA’ VEICOLARE NEI CENTRI ABITATI DEL COMUNE”;**

- **Indicatore di attività** – Intensificazione dell’attività di controllo della velocità veicolare a mezzo strumento elettronico (Telelaser) nei centri abitati del Comune finalizzati a dare più sicurezza e meno pericoli per i cittadini. A tal proposito oltre al numero di verbali elevati ai sensi dell’art. 142 del C.,d.S. verrà distribuito o inviato telematicamente un modulo a tutti i cittadini dimoranti in prossimità delle strade più controllate allo scopo di capire “se vi è stata una riduzione generale dei limiti di velocità dei veicoli che transitano nei tratti di strada interessata. Tale servizio inizierà il 01.05.2014 e i risultati definitivi verranno verificati entro il 31.12.2014

**Target** : riduzione della velocità veicolare e maggiore sicurezza per gli utenti della strada.

#### **OBIETTIVO 3) – C) RAPPRESENTANZA E SICUREZZA DURANTE MANIFESTAZIONI CULTURALI COMUNALI 2013.**

**Indicatore di attività** – La quantità di presenze (con percentuale del 98%) della Polizia Locale nelle manifestazioni ed eventi culturali in orari diurni e notturni sia nel territorio Comunale che nei Comuni limitrofi;

**Target** – dare maggiore sicurezza e tranquillità ai cittadini durante le manifestazioni, più visibilità e gradimento del servizio reso.

#### **OBIETTIVO 4) – D) - Esternalizzazione servizi di notifica verbali C.d.S. all’Estero.**

**Indicatore di attività** – tale servizio prevede la compilazione, traduzione e notifica di circa 250 verbali del C.d.S. all’estero, in genere nei paesi comunitari, questo comporta un notevole impegno in termini di tempo dell’esiguo numero di risorse umane a disposizione di questo settore. Pertanto esternalizzare questo servizio consentirebbe comunque un risparmio di tempo che si potrebbe

impiegare in altri servizi istituzionali per i cittadini.

**Target** – recuperare risorse finanziarie e riduzione carichi dei lavoro per il personale dell'ufficio verbali, che potrà essere impiegato in altri servizi.

### **ESITO ATTESO OBIETTIVI**

OBIETTIVO 1- A) - **Outcome** - riduzione dei cani randagi che circolano liberamente nel Territorio Comunale e limitazione delle nascite dei cani nel territorio Comunale;

OBIETTIVO 2- B) - **Outcome** - riduzione dei limiti della velocità veicolare nei maggiori centri abitati del Comune di Loiri Porto San Paolo;

OBIETTIVO 3- C) - **Outcome** – garantire la presenza della Polizia Municipale durante tutte le manifestazioni al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza dei cittadini, soprattutto in concomitanza con gli eventi culturali programmati nel periodo estivo.

OBIETTIVO 4 – D) - **Outcome** –incrementare le risorse economiche rispetto al passato provenienti dalle sanzioni elevate ai cittadini stranieri con minori carichi di lavoro per il personale di vigilanza che potrà dedicarsi ad altri compiti istituzionali.

### **CONSIDERAZIONI**

La riproposizione di parte degli obiettivi già formulati nel precedente anno, finalizzata al loro completamento, scaturisce dalla considerazione che diversi fattori indipendenti dalla volontà diretta del responsabile e dei propri collaboratori abbiano naturalmente inciso sul loro raggiungimento:

- Interruzione di alcune strade importanti come la Provinciale 24: per causa alluvione del 18.11.2013;
- Motivi di salute: da nubifragio del 18.11.2013 ha seguito - malattia del Responsabile per diverso tempo;
- Motivi di salute: malattia di un collaboratore ;
- Evidente scarsità di risorse umane disponibili;
- Assenza totale di segnaletica stradale, richiesta per tempo agli uffici preposti, che ha impedito al sottoscritto l'utilizzo corretto del tele laser.

Constatato comunque, che gli obiettivi indicati per l'anno in corso riguardano importanti problematiche molto sentite dalla cittadinanza , in particolare la velocità veicolare ed il randagismo con relativa sterilizzazione delle cagne, al sottoscritto è apparso opportuno impegnarsi ulteriormente per conseguire un risultato significativo a completamento del lavoro avviato e realizzato in buona parte nel 2013 .

**Indicatori di valutazione della performance (Individuale - Organizzativa)**

OBIETTIVO 1- A) - l'indicatore di valutazione di questa performance scaturirà dall'esito del grado di soddisfazione che i cittadini forniranno a mezzo di questionario che, verrà consegnato, da cui emergerà il gradimento del servizio reso.

OBIETTIVO 2- B) - la valutazione di questa performance verrà stimata in due fasi la prima entro il 31.12.2014, a seguito dei risultati che emergeranno dopo i servizi prestati.

OBIETTIVO 3- C) - indicatore scaturirà dal numero di presenze degli agenti che hanno partecipato alle manifestazioni ed eventi raffrontati con gli anni precedenti, grado di soddisfazione degli utenti rilevati a mezzo questionario da distribuire ai cittadini e dal giudizio espresso dell'Amministrazione Comunale;

OBIETTIVO 4- D) - indicatore di valutazione di questo servizio verrà definito entro il 31.12.2014 il quale potrà essere misurato attraverso un raffronto delle risorse economiche recuperate gli anni precedenti con quelle dell'anno in corso.

**Fase di negoziazione**

Data avvio negoziazione	Data chiusura negoziazione
_____	_____
<b>Firme</b> _____ _____ _____ _____	<b>Firme</b> _____ _____ _____ _____

**Articolazione del Settore e relativa pesatura**

	Denominazione servizio	% pesatura
1	<b>Controlli Stradali- Viabilità-Ufficio – infortunistica stradale -Verbali Codice della Strada</b>	<b>50%</b>
2	<b>Vigilanza edilizia e Randagismo</b>	<b>20%</b>
3	<b>Polizia Amministrativa e commercio</b>	<b>10%</b>
4	<b>Polizia Giudiziaria - Notifiche- Compagnia Barracellare</b>	<b>20%</b>
		<b>100%</b>

<b>Personale a disposizione del Settore:</b>
1) <b>Consolino Liliana</b> – Istruttore di vigilanza, Cat. C2- Ass.te di Polizia Locale ( sede di Porto San Paolo);
2) <b>Varruciu Anna Maria</b> – Istruttore di vigilanza Cat. C3 – Ass.te di Polizia Locale ( Sede di Loiri );
3) <b>Lostia Vittorino</b> - Istruttore amministrativo cat. B3 – Messo Comunale – Notificatore al 30%.

<u>Centro di responsabilità</u>	<u>Responsabile</u>
Inserire il codice del Centro di Responsabilità di competenza	Tenente di Polizia Locale Giuseppe Folino

<b>Risorse Umane</b>
<i>Inserire i nominativi del personale coinvolto nell’attuazione del presente obiettivo, con esplicitazione della percentuale di coinvolgimento</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo 1- Dipendente N°1 Consolino Liliana al 40%;</li> <li>• Obiettivo 1- Dipendente N.2 Varruciu Anna Maria al 50%;</li> <li>• Obiettivo 1- Dipendente N.3 Lostia Vittorino al 10%;</li> <li>• Obiettivo 2- Dipendente N.1 Consolino Liliana al 50%;</li> <li>• Obiettivo 2- Dipendente N.2 Varruciu Anna Maria al 50%;</li> <li>• Obiettivo 2- Dipendente N.3 Lostia Vittorino al 0%- non può svolgere servizi di Polizia Stradale.</li> </ul>
<b>Risorse Strumentali</b>
<p>N. 4 computer ;</p> <p>N. 4 stampanti laser, N.1 stampante a gettito d’inchiostro e N.1 stampante ad aghi;</p> <p>N. 1 programma telematico con software che permette di gestire in modo informatizzato l’obiettivo descritto;</p> <p>N.1 Fotocopiatore;</p> <p>N.1 Scanner;</p> <p>N. 3 Pistole;</p>

N. 3 Telefonini cellulari;  
 N.2 Auto di Servizio;  
 N.2 Motocicli;  
 N.1 Armadio Blindato;  
 N.1 Telelaser- Misuratore di Velocità.  
 N. 1 lettore microchip;  
 n.1 machinetta plastificatrice;

**Risorse Finanziarie**

Numero capitolo	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
250/0	Cancelleria, stampati e	Euro	Euro	Euro
256/0	testi.	Euro	Euro	Euro
257/0	Acquisto vestiario al	Euro	Euro	Euro
258/0	personale	Euro	Euro	Euro
258/1	Spese notifica atti	Euro	Euro	Euro
259/0	Prestazione di Servizi		Euro	Euro
260/0	Spese esercitazione	Euro	Euro	Euro
867/4	tiro a segno	Euro	Euro	Euro
1210/0	Spese formazione del	Euro	Euro	Euro
	personale	Euro		
	Utilizzo Procedure	Euro		
	Spese x pot.e contr.			
	circ. stradale			
	Contributo Comp.			
	Barracellare			