



**COMUNE DI CARGEGHE**

**PIANO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI  
E RESPONSABILITÀ GESTIONALI  
ANNO 2014**

## ELENCO SERVIZI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DI AREA

FUNZIONI	SERVIZIO	
GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO		
	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	<b>Resp. Area Amm.va AA.GG.</b>
	Segreteria Generale	<b>Resp. Area Amm.va AA.GG.</b>
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	<b>Resp. Area Finanziaria</b>
	Gestione entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Resp. Area Finanziaria</b>
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Ufficio tecnico	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e servizio statistico	<b>Resp. Area Amm.va AA.GG.</b>
	Altri servizi generali	<b>Resp. Area Amm.va AA.GG.</b>
	Personale e organizzazione	<b>Resp. Area Amm.va AA.GG.</b>
FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA	Polizia Locale	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Polizia municipale	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Polizia commerciale	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Polizia amministrativa	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Stadio comunale e altri Impianti sportivi	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Manifestazioni nel settore sportivo	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E BENI CULTURALI	Manifestazioni culturali e servizi diversi nel settore culturale	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Biblioteche, Musei, Pinacoteche	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Teatri, Attività Culturali	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	Asili e servizi per infanzia e minori	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Servizi di prevenzione e riabilitazione	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Strutture residenziali per anziani	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Servizio necroscopico e cimiteriale	<b>Resp. Area Tecnica</b>
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	Scuola Materna	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Istruzione scuola Primaria	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Istruzione scuola Secondaria Inf.	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Assistenza scolastica, refezione e	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>

	altri servizi	
TURISMO	Servizi turistici	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
	Manifestazioni turistiche	<b>Resp. Area Socio - Culturale</b>
FUNZIONI DI VIABILITA' E TRASPORTI	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Illuminazione pubblica e servizi connessi	<b>Resp. Area Tecnica</b>
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Urbanistica e gestione del territorio	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Edilizia residenziale pubblica locale e PEEP	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Servizi di protezione civile	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Servizio idrico integrato	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Servizio smaltimento rifiuti	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde	<b>Resp. Area Tecnica</b>
	Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente	<b>Resp. Area Tecnica</b>
FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	Affissioni e pubblicità	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Fiere, mercati e servizi connessi	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Servizi relativi all'industria	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Servizi relativi al commercio	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Servizi relativi all'artigianato	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
	Servizi relativi all'agricoltura	<b>Resp. Area Tecnica - Vigilanza</b>
FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI PRODUTTIVI	Distribuzione gas, distribuzione energia elettrica, farmacie, altri servizi produttivi	<b>Resp. Area Tecnica</b>

## ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

### AREA TECNICO - MANUTENTIVA – VIGILANZA EDILIZIA

**Responsabile:** Geom. Manuela Senes (cat. D, tempo indeterminato)

#### Risorse Umane:

Cognome e nome	Posizione giuridica ed economica
Geom. Dore Pietro	C1 tempo determinato e part-time 18 ore sett. dal 11.02.2013 fino al 31.12.2014
Dr.ssa Ledda Antonella	C1 tempo indeterminato e part-time 25 ore sett.

DESCRIZIONE	DATI
Risorse umane assegnate	Personale non di ruolo (cantieri occupazionali a tempo determinato)
Risorse strumentali:	Fotocopiatori, decespugliatore.....etc.
Mezzi tecnologici ed informatici	Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati. Telefono cellulare.
Automezzi	Autocarro Fiat Daily – Automezzo Fiat 16
Personale ausiliario	
Altro	

Obiettivi assegnati con Decreto del Sindaco n. 4 del 18.07.2014

La Giunta, dato atto che quasi tutte le opere pubbliche *in itinere* sono in fase conclusiva, ritiene sia di primaria importanza avviare le opere pubbliche previste in bilancio al fine di riuscire a consegnare alla popolazione le più importanti tra tutte quelle programmate.

Di seguito vengono indicate quelle che devono essere avviate entro l'anno, fissando per ciascuna, il punteggio inerente il relativo "peso".

#### **1) Obiettivo n°1 - 7ª edizione Reggae Festival dal 01 al 04/08**

L'obiettivo : Assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, assicurando il coordinamento e la collaborazione con tutti gli Enti e strutture interessati (vigili del fuoco, questura, prefettura, provincia, servizio RSU, Compagnia Barracellare, carabinieri ecc)

#### **Tempi di realizzazione:**

entro il 14.08.2014

Peso dell'obiettivo	15

## **2) Lavori di manutenzione straordinaria viabilità P.I.P. – Progetto di completamento**

L'obiettivo è il completamento dei lavori mediante l'uso delle economie di gara.

### **Tempi di realizzazione:**

entro il 30.09.2014.

Peso dell'obiettivo	5
---------------------	---

## **3) Lavori di realizzazione campo polivalente di calcetto – tennis - pallavolo**

L'obiettivo è redazione e presentazione progetto preliminare dell'intervento in argomento.

### **Tempi di realizzazione:**

entro il 31.12.2014.

Peso dell'obiettivo	5
---------------------	---

## **4) PSR Sardegna 2007-2013 BANDO G.A.L. ANGLONA ROMANGIA MISURA 321 Azione 3 - Riqualificazione/manutenzione aree comunali extraurbane a valenza ambientale – archeologica – culturale.**

L'obiettivo è redazione e presentazione progetto esecutivo dell'intervento in argomento.

### **Tempi di realizzazione:**

entro il 31.12.2014.

Peso dell'obiettivo	10
---------------------	----

## ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

### AREA AMMINISTRATIVA –FINANZIARIA

**Responsabile: Dr.ssa Orsola Sanna**

#### **Risorse Umane:**

Cognome e nome	Posizione giuridica ed economica
Dott.ssa Donatella Manca	C1 a tempo indeterminato
Sig. Alessandro Ugone	C4 a tempo indeterminato

DESCRIZIONE	DATI
Risorse umane assegnate	Personale di ruolo.
Risorse strumentali:	Fotocopiatori.
Mezzi tecnologici ed informatici	Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.
Automezzi	
Personale ausiliario	
Altro	

Obiettivi assegnati con Decreto del Sindaco n. 3 del 18.07.2014

#### ***Obiettivo n. 1 - Creazione di banca dati IMU, verifiche e lotta all'evasione.***

**Descrizione:** Attività di creazione banca dati IMU, verifica contribuenti e lotta all'evasione.

Creazione banca dati IMU con importazione dati di calcolo da catasto e dati di pagamento da Agenzia delle Entrate.

Verifica contribuenti e lotta all'evasione.

#### **Tempi di realizzazione:**

Entro il 31 dicembre 2014.

<b>Peso dell'obiettivo</b>	15
----------------------------	----

## ***Obiettivo n. 2 – Avvio e gestione informatica degli “Atti amministrativi”***

Avvio e gestione informatica degli atti amministrativi:

Creazione di modulistica omogenea per i seguenti atti:

Proposte e deliberazioni di Giunta – Proposte e deliberazioni di Consiglio

Decreti

Ordinanze Sindacali

Ordinanze gestionali

Determinazioni

Atti di Liquidazione

Ordini di Servizio

Circolari

Caricamento atti amministrativi su procedura.

Gestione di pareri e visti informatizzata, in particolare collegamento alla procedura finanziaria per impegno o liquidazione della Spesa o accertamento dell'Entrata.

Pubblicazione all'albo pretorio on-line attraverso procedura di collegamento.

### **Tempi di realizzazione:**

Entro il 31.12.2014.

<b>Peso dell'obiettivo</b>	15
----------------------------	----

## ***Obiettivo n. 3 – Registro unico fatture – riscontro e miglioramento tempistiche di pagamento***

Implementazione procedura gestionale per la registrazione delle fatture o richieste equivalenti di pagamento.

Annotazione entro 10 giorni dal ricevimento di fatture e equivalenti nel registro unico.

Riscontro tempistiche e riduzione dei tempi medi di pagamento.

### **Tempo di realizzazione:**

entro il 31.12.2014

<b>Peso dell'obiettivo</b>	5
----------------------------	---

## ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

### AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA

**Responsabile: Dr.ssa Paoletta Stella Franca Erre**

#### **Risorse Umane:**

Cognome e nome	Posizione giuridica ed economica

DESCRIZIONE	DATI
Risorse umane assegnate	
Risorse strumentali:	Fotocopiatori.
Mezzi tecnologici ed informatici	Personal computer e stampanti. Software applicativi dedicati.
Automezzi	
Personale ausiliario	
Altro	

Obiettivi assegnati con Decreto del Sindaco n. 5 del 18.07.2014

#### ***Obiettivo n. 1) Istituzione del buono sociale***

Redazione del regolamento per l'istituzione del Buono Sociale in sostituzione o ad integrazione delle prestazioni.

Costituzione di una rosa di esercizi commerciali da convenzionare con l'Ente che riconoscano il Buono come titolo monetario spendibile.

Predisposizione delle convenzioni fra l'ente e gli esercizi commerciali aderenti.

#### **Tempi di realizzazione:**

entro il 31.10.2014

Peso dell'obiettivo	20
---------------------	----



## ***Obiettivo n. 2) Monitoraggio e analisi dei bisogni formativi.***

Monitorare e analizzare i bisogni formativi a cui rispondere con un'adeguata ed equa offerta sul territorio comunale;  
Coinvolgere la scuola, le famiglie, le associazioni e il volontariato;

Organizzare almeno due seminari sulle seguenti tematiche generali:

- Famiglia
- Prevenzione
- Legalità

### **Tempi di realizzazione:**

entro il 31.10.2014.

Peso dell'obiettivo	15
---------------------	----