

Allegato A



Comune di Oristano

Comuni de Aristanis

Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024

Sommario

Premessa.....	3
Sezione I	5
Contesto esterno e contesto interno	5
Obiettivi e valutazione	5
Dalle linee programmatiche agli obiettivi strategici.....	6
Sezione II	10
La Performance Organizzativa.....	10
Piano dettagliato degli obiettivi.....	12
Obiettivi intesettoriali	13
Settore STAFF DEL SINDACO	16
Settore SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA	42
Settore PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE	56
Settore LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI.....	70
Settore SVILUPPO DEL TERRITORIO	87
Risorse finanziarie.....	103

Premessa

Il Piano esecutivo di gestione così come disciplinato dall'articolo 169 del Testo unico degli Enti locali è un documento operativo gestionale, che deliberato dalla Giunta comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, individua gli obiettivi esecutivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie (finanziarie, strumentali e umane), ai dirigenti e/o responsabili dei servizi.

L'articolo 169 con il comma 3 bis ha disposto l'unificazione all'interno del Piano esecutivo di gestione del piano dettagliato degli obiettivi (art. 108 del Testo unico degli enti locali) e del piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano esecutivo di gestione si inserisce quindi nel più generale ciclo di gestione della performance (programmazione-pianificazione-gestione-rendicontazione dell'ente locale) che prevede fasi temporali scandite con precisione e documenti specifici da redigere per ogni fase.

Alla base del ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- politico-strategico, a valenza pluriennale, composto dal programma di mandato (pdm) e dal documento unico di programmazione (dup);
- economico-finanziario, a valenza pluriennale, composto dal documento unico di programmazione (dup), dal bilancio di previsione, dal piano degli indicatori di bilancio (pdi), e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il programma triennale delle opere pubbliche e il piano triennale degli investimenti);
- operativo-gestionale a valenza pluriennale, composto dal piano esecutivo di gestione (peg) e dal piano dettagliato degli obiettivi (pdo);
- ricognitorio-comunicativo, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal rendiconto di gestione, dal consuntivo di peg, dal piano dei risultati (pdr) e dalla eventuale rendicontazione sociale.

Prendendo le mosse dal programma di mandato, il dup con le sue sezioni strategica (SeS) e operativa (SeO) rappresenta il quadro di riferimento per il programma di governo dell'ente. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale sia pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma e per tutto il periodo di riferimento del dup, sono individuati gli obiettivi operativi. Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione. I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del peg, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Il bilancio di previsione finanziario è raccordato direttamente con il dup e rappresenta il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato dalla SeO del dup, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione. L'ultimo passaggio, dal punto di vista del collegamento logico-finanziario tra i diversi documenti di programmazione strategica, è rappresentato dal piano esecutivo di gestione e dal piano dettagliato degli obiettivi.

Nel peg devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione nonché la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Attraverso il peg le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del dup sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Come previsto dall'art. 5 del d.lgs 150 del 27/10/2009 il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);

- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
- utilizzo dei sistemi premianti, attraverso la valutazione del personale, secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici (sindaco, giunta, consiglio), tecnico-amministrativi (segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e professionali, responsabili di servizio, servizi), di controllo (organo di revisione, Corte dei conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Il piano della performance è rappresentato dalle previsioni e dagli obiettivi presenti nei documenti sopracitati:

descrive e comunica le strategie e gli obiettivi;

allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;

favorisce il lavoro di squadra tra il management e la coesione dei responsabili della gestione, contribuendo a creare un clima organizzativo favorevole;

genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti;

promuove una corretta gestione delle risorse umane.

Sezione I

Contesto esterno e contesto interno

Per la parte relativa al contesto esterno e interno si fa riferimento a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2022-2023 (DUP 2022-2023)

Obiettivi e valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente è stato aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 54 del 27/03/2018, e il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente è stato aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 53 del 27/03/2018 recependo le linee generali in relazione alle modifiche apportate al D.lgs. 150/2009 ad opera del D.lgs. 74/2017. Inoltre con delibere di Giunta municipale numero 57 e 58 del 1 aprile 2021 sono stati aggiornati i dizionari dei comportamenti introducendo nuovi comportamenti riferiti al lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 9 del richiamato D.lgs. 150/2009 la misurazione e la valutazione della performance del personale dirigente attiene ai seguenti ambiti:

- a) indicatori di performance e obiettivi di miglioramento relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (performance organizzativa);
- d) competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il presente piano contiene gli ambiti di valutazione di cui sopra il cui peso è specificato come segue:

26% contributo assicurato alla performance organizzativa e agli obiettivi intersettoriali

26% obiettivi strategici individuali e di miglioramento afferenti al proprio settore

26% comportamenti organizzativi

20% indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

2% capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Dalle linee programmatiche agli obiettivi strategici

Aree strategiche	Linee programmatiche	Missionii	Indicatori di outcome
CITTÀ DA VIVERE	1.1: Rafforzare politiche di sostegno per i cittadini	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	%Soddisfazione della domanda espressa per Aumento n. anziani impegnati in attività sociali Aumento percentuale alloggi disponibili fasce
		4-Istruzione e diritto allo studio	% adeguamento edifici scolastici
		3-Ordine pubblico e sicurezza	% fenomeni vandalismo
	1.2Politiche giovanili per la crescita della città	6-Politiche giovanili, sport e tempo libero	Incremento dei luoghi di incontro per i giovani
	1.3: Promozione delle ttività sportive in ottica multidisciplinare		Incremento della popolazione che svolge attività sportive Incremento impianti sportivi a disposizione
	1.4: Il patrimonio culturale e la tradizione	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Aumento visitatori musei/pinacoteche Completamento lavori ristrutturazione patrimonio storico Implementazione fruibilità luoghi della cultura
CITTÀ TURISTICA E PRODUTTIVA	2.1: Strategie per una crescita inclusiva	18-Relazioni con altre autonomie territoriali e locali	Aumento della platea degli interlocutri /accordi con partner pubblici e privati
	2.2: Il sostegno alle attività produttive	14-Sviluppo economico e competitività	Incremento del numero delle imprese nel centro storico
	2.3: I progetti per una Oristano "Città Turistica"		Incremento delle imprese coinvolte nel marketing
		7-Turismo	Incremento e diversificazione della platea turistica nell'arco dell'anno
CITTÀ SOSTENIBILE	3.1: Viabilità e trasporti	10-Trasporti e diritto alla mobilità	Aumento utenti TPL Incremento aree pedonali e ciclabili
	3.2: Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale e del territorio	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Aumento delle entrate derivanti dalla valorizzazione dei beni patrimoniali
	3.3: Pianificazione del territorio e sviluppo urbanistico	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	% attuazione Puc e PPCS
	3.4: L'ambiente come risorsa e il decoro urbano	11-Soccorso civile	
		17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Aumento dell'efficienza energetica Aumento dell'energia prodotta da fonti rinnovabili
			9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
AMMINIST RAZIONE EFFICIENTE	4.1: L'innovazione tecnologica per la qualità dei servizi	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Incremento servizi portale on line Incremento grado di soddisfazione per i servizi erogati
	4.2: Lo sviluppo organizzativo		Completamento digitalizzazione con contestuale riduzione dei costi di funzionamento
	4.3: Trasparenza, legalità, partecipazione		Incremento disponibilità Open Data Incremento delle occasioni di confronto/partecipazione

	Linee programmatiche	Obiettivi strategici	Missioni
Città da vivere	1.1: Rafforzare politiche di sostegno per i cittadini	Promuovere politiche di sostegno a favore di famiglie, anziani, disabili	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
		Supportare e sviluppare politiche di sostegno all'istruzione	4-istruzione e diritto allo studio
		Sicurezza Urbana e qualità della vita	3-Ordine pubblico e sicurezza
	1.2: Politiche giovanili per la crescita della città	Attivare Politiche giovanili rivolte a sostenere la partecipazione dei giovani alle attività istituzionali e alla vita sociale	6-Politiche giovanili,sport e tempo libero
	1.3: Promozione delle sportive in ottica multidisciplinare	Promuovere e sostenere l'attività sportive in tutte le sue forme e discipline con particolare riguardo ai giovanissimi, giovani e disabili	
	1.4: Il patrimonio culturale e la tradizione	Gestire e valorizzare il patrimonio materiale e immateriale comunale destinato alla promozione culturale e turistica.	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Città strategica, turistica e produttiva	2.1: Strategie per una crescita inclusiva	Rafforzare il dialogo interistituzionale e di partnership Pubblico- Privato.	18 – Relazioni con altre autonomie territoriali e locali
	2.2: Il sostegno alle attività produttive	Valorizzare la piccola e media distribuzione e sostenere le imprese, soprattutto artigiane e le microimprese	14- Sviluppo economico e competitività
	2.3: I progetti per una Oristano“Città Turistica	Sostenere lo sviluppo turistico territoriale. attraverso l'elaborazione di progetti multidisciplinari capaci di realizzare un'offerta turistica che integri storia, cultura, tradizione, ambiente e eccellenze locali.	7 - Turismo
Città sostenibile	3.1: Viabilità e trasporti	Razionalizzare migliorare il trasporto pubblico locale e la mobilità urbana e migliorare il trasporto pubblico locale e la mobilità urbana;	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
	3.2: Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale e del territorio	Valorizzazione e gestione dei beni patrimoniale.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	3.3: Pianificazione del territorio e sviluppo urbanistico	Valorizzare il territorio anche attraverso l'attuazione del Piano Urbanistico e del Piano particolareggiato del Centro storico.	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
		Pianificazione del territorio e sviluppo urbanistico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	3.4: L'ambiente come risorsa e decoro urbano	Tutelare e valorizzare le risorse ambientali	11 - Soccorso civile
		Sviluppare la sensibilità nei confronti della riqualificazione energetica	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
		Sensibilizzare i cittadini alla tutela decoro Cittadino	9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Amministrazione efficiente	4.1: L'innovazione tecnologica per la qualità dei servizi	Innovare tecnologie, processi e strumenti gestionali per implementare efficienza e qualità dei servizi.	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
	4.2: Lo sviluppo organizzativo	Promuovere la crescita professionale attraverso la valorizzazione delle risorse umane.	
	4.3: Trasparenza legalità e partecipazione	Promuovere la conoscenza più ampia possibile dell'operato dell'Ente e valorizzare la partecipazione attiva dei portatori di interesse al governo della Città	

Obiettivi operativi

Città da vivere

Obiettivo strategico Rafforzare politiche di sostegno per i cittadini – Missione 12

Obiettivo operativo 1 Politiche della casa Programma 6
Obiettivo operativo 2 Servizi per l'infanzia e i minori Programma 1
Obiettivo operativo 3 Interventi a sostegno della disabilità Programma 2
Obiettivo operativo 4 Interventi a favore degli anziani Programma 3
Obiettivo operativo 5 Potenziamento della rete di inclusione sociale Programma 4
Obiettivo operativo 6 Programmare e gestire i servizi di rete Programma 7
Obiettivo operativo 7 Servizi cimiteriali Programma 9

Obiettivo strategico Supportare e sviluppare politiche di sostegno all'istruzione - Missione 4

Obiettivo operativo 1 Promuovere percorsi formativi di qualità Programma 2
Obiettivo operativo 2 Sostegno all'istruzione prescolastica Programma 1
Obiettivo operativo 3 Garantire servizi di qualità a supporto delle famiglie Programma 6

Obiettivo strategico 3 - Sicurezza Urbana e qualità della vita - Missione 3

Obiettivo operativo 1 Sicurezza stradale e polizia locale Programma 1
Obiettivo operativo 2 Sicurezza urbana e qualità della vita Programma 2

Obiettivo strategico 4 - Politiche giovanili rivolte a sostenere la partecipazione dei giovani alle attività istituzionali e alla vita sociale - Missione 6

Obiettivo operativo 1 Politiche attive per lo sport Programma 1
Obiettivo operativo 2 Le politiche per i giovani Programma 2

Obiettivo strategico 5 – Gestire e valorizzare il patrimonio materiale e immateriale comunale destinato alla promozione culturale e turistica - Missione 5

Obiettivo operativo 1 Valorizzazione patrimonio culturale Programma 1
Obiettivo operativo 2 Attività culturali e interventi patrimonio culturale Programma 2

Oristano Città Turistica e produttiva

Obiettivo strategico 1 – Rafforzare il dialogo interistituzionale e di partnership - Missione 18

Obiettivo operativo 1 Promuovere l'integrazione territoriale pubblica e privata Programma 1

Obiettivo strategico 2 – Valorizzare la piccola e media distribuzione e sostenere le imprese artigiane e le microimprese - Missione 14

Obiettivo operativo 1 Interventi a sostegno delle imprese Programma 1
Obiettivo operativo 2 Interventi a sostegno delle imprese Programma 1
Obiettivo operativo 3 Interventi di sostegno alle attività produttive Programma 2

Obiettivo strategico 3 - Sostenere lo sviluppo turistico territoriale - Missione 7

Obiettivo operativo 1 Promozione del turismo Programma 1
Obiettivo operativo 2 Lo sviluppo turistico Programma 1

Città sostenibile

Obiettivo strategico 1 – Razionalizzare e migliorare il trasporto pubblico locale e la mobilità urbana - Missione 10

Obiettivo operativo 1 Attuare interventi atti a garantire il diritto a una mobilità sostenibile Programma 5

Obiettivo strategico 2– Valorizzazione e gestione dei beni patrimoniali - Missione 1

Obiettivo operativo 1 Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale– Programma 5
--

Obiettivo strategico 3 – Valorizzare il territorio anche attraverso l'attuazione del piano urbanistico e del piano particolareggiato del centro storico – Missione 8

Obiettivo operativo 1 Riqualficazione urbana e pianificazione urbanistica Programma 1
Obiettivo operativo 2 Interventi per il diritto alla casa Programma 2

Obiettivo strategico 4 - Pianificazione del territorio e sviluppo urbanistico – Missione 1

Obiettivo operativo 1 Edilizia privata e lavori pubblici Programma 6
--

Obiettivo strategico 5 – Tutelare e valorizzare le risorse ambientali - Missione 11

Obiettivo operativo 1 Tutela dell'ambiente e protezione civile Programma 1
--

Obiettivo strategico 6 - La riqualificazione energetica - Missione 17

Obiettivo operativo 1 Pianificazione e riqualificazione energetica Programma 1
--

Obiettivo operativo 2 Sviluppo energie sostenibili Programma 1
--

Obiettivo strategico 7 – Tutela dell'ambiente e sensibilizzazione dei cittadini alla tutela del decoro urbano - Missione 9

Obiettivo operativo 1 Decoro urbano – Programma 2

Obiettivo operativo 2 Valorizzare aree e siti di interesse comunitario Programma 5
--

Obiettivo operativo 3 Politiche per l'igiene urbana – Programma 3

Amministrazione efficiente

Obiettivo strategico 1 - Innovare tecnologie, processi e strumenti gestionali per implementare l'efficienza e la qualità dei servizi - Missione 1

Obiettivo operativo 1 Programmazione e gestione finanziaria Programma 3

Obiettivo operativo 2 Gestione delle entrate tributarie e fiscalità locale Programma 4
--

Obiettivo operativo 3 Sviluppo tecnologico e informatizzazione servizi comunali Programma 8

Obiettivo strategico 2– Promuovere la crescita professionale attraverso la valorizzazione delle risorse umane- Missione 1

Obiettivo operativo 1 Il valore delle risorse umane e la struttura organizzativa Programma 10

Obiettivo strategico 3– Promuovere la conoscenza dell'attività amministrativa e valorizzare la partecipazione attiva al governo della città- Missione 1

Obiettivo operativo 1 Trasparenza e partecipazione Programma 2
--

Sezione II

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo. Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e all'efficiente utilizzo delle risorse. Per il 2022 i macro ambiti relativi alla performance organizzativa verranno valutati tenendo conto dei seguenti parametri:

1. Finanziario: garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio;
2. Controlli interni: garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente
3. Trasparenza: Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa
4. Anticorruzione: Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e parametri a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di performance che caratterizzano ciascun macroambito. A ciascun indicatore è associato un target che rappresenta il risultato che ci si attende alla chiusura dell'anno di riferimento. Gli obiettivi di performance organizzativa sono di seguito riportati.

Elenco Obiettivi		Comune di Oristano				
		CdR Primario	Obiettivo Operativo: Giunta	Obiettivo Gestionale: Dirigenti	Indicatore	Formula
	n					
Programmazione obiettivi di Performance Organizzativa	1	Finanziario Tutti	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale.	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti)	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) (85%)
					Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento)	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) (40%)
	2	Tutti	Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni	Misura lo standard della qualità degli atti	[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100
	3	Tutti	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	Misura il Tasso di copertura degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013 smi)	[N. atti pubblicati secondo le indicazioni previste dalla norma/ N. atti da pubblicare
	4	Tutti	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	Misura il Tasso di copertura delle azioni previste ne PTPC	N. azioni attuate/ N. azioni programmate

Piano dettagliato degli obiettivi

Obiettivi intesettoriali

Manuale di Gestione dei flussi documentali

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (su supporto cartaceo e informatico), come previsto dalla normative di settore. Nello strumento si intendono indicare le procedure e fornire le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti. Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo, per tutti gli operatori impiegati nei vari settori e coinvolti nei diversi procedimenti dell'Ente ed è inoltre una facilitazione per l'utente. Il Manuale è necessario ai primi, per porre in essere le operazioni corrette riguardo alla gestione documentale, al secondo per comprendere e collaborare nella gestione documentale stessa. Il gruppo di lavoro stesso gruppo di lavoro pertanto dovrà pertanto coadiuvare il Servizio archivistico unico nella redazione del nuovo manuale di gestione. Sarebbe, infine, necessaria e auspicabile un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutti i settori.

Obiettivo Strategico: PATRIMONIO CULTURALE E LA TRADIZIONE

Obiettivo Operativo: 0501/0501 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SETT_PROG - Settore programmazione e gestione delle risorse
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Dipendenti, Cittadini

Finalità: Aggiornamento del Manuale di Gestione in uso e diffusione capillare delle regole per la corretta formazione, gestione e conservazione del documento amministrativo afferente al patrimonio documentario dell'Ente

Risorse Umane

Cognome e nome
Settore Staff del Sindaco
Settore Servizi alla persona e cittadinanza
Settore Programmazione
Settore Sviluppo del Territorio
Settore Lavori pubblici e manutenzione

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
organizzazione di almeno 2 incontri con i dirigenti per condivisione dei principi della gestione documentale dell'Ente	1 2022	100%
Approvazione della versione aggiornata del Manuale di Gestione mediante delibera di Giunta comunale entro il 31.12.2022	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Insiadimento del Gruppo di Lavoro e condivisione delle procedure da adottarsi per la revisione	01/03/2022	30/04/2022
2	Condivisione delle modalità di lavoro	01/05/2022	31/05/2022
3	Analisi della versione esistente e individuazione delle aree da aggiornare	01/05/2022	31/05/2022
4	Revisione della versione esistente	01/06/2022	30/09/2022
5	Correzione degli elaborati e licenziamento della versione definitiva	01/10/2022	31/10/2022
6	Formazione del personale dell'Ente da parte dei componenti del gruppo di lavoro	01/11/2022	30/11/2022

7	<i>Preddisposizione degli atti per la approvazione della Giunta, approvazione e pubblicazione</i>	01/12/2022	31/12/2022
---	---	------------	------------

Miglioramento abbattimento dello stock del debito e miglioramento tempi di pagamento

Nel 2021 l'Amministrazione ha realizzato l'obiettivo di ridurre ulteriormente lo stock del debito al 31/12 rispetto all'anno precedente e di ridurre di sei giorni il tempo medio ponderato di ritardo. Nel 2022 si rende necessario proseguire nelle attività intraprese al fine di ridurre ulteriormente entrambi i parametri per addivenire all'eliminazione dell'obbligo di accantonare in bilancio il fondo di garanzia per i debiti commerciali.

Obiettivo Strategico: L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER LA QUALITA' DEI SERVIZI

Obiettivo Operativo: 0103/0412 - Programmazione e gestione finanziaria

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SETT_PROG - Settore programmazione e gestione delle risorse
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese,

Finalita': Evitare o contenere entro la percentuale max del 1% l'accantonamento in bilancio del Fondo di Garanzia per i debiti commerciali.

Risorse Umane

Cognome e nome
Tutti i settori

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Riduzione del debito residuo rispetto al 2021: debito residuo 2022/debito residuo 2021 = - 10%</i>	2 2022	100%
<i>fatture con data scadenza errata max 2%</i>	2 2022	100%
<i>tempo medio ponderato di ritardo nei pagamenti 2022 massimo tra 1 e 4 giorni ex art.1 comma 859 L.n.145/2018</i>	2 2022	100%
<i>percentuale max accantonamento al fondo di garanzia 1%</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Aggiornamento piattaforma mensile	01/01/2022	31/12/2022
2	Monitoraggio situazione fatture in piattaforma e sul gestionale: settimanale	01/01/2022	31/12/2022
3	Comunicazione ai settori /irregolarità rilevate	01/01/2022	31/12/2022
4	tutti i servizi Presa in carico fatture sul sapel entro 15 gg da data protocollo	01/02/2022	31/12/2022
5	Comunicazione contestazioni FT e/o contenzioso entro 2 giorni dal	01/01/2022	31/12/2022
6	Liquidazioni trasmesse al S.F. entro 20 gg da data prot. Gen.FT	01/01/2022	31/12/2022

Settore STAFF DEL SINDACO

Giovanni Mario Basolu

Scheda Obiettivo 2022 Centr.operativa**Aggiornamento dei sistemi informatici della Centrale operativa del Corpo di Polizia Locale**

La Centrale radio operativa rappresenta un servizio imprescindibile nel coordinamento dei servizi del del Corpo di Polizia Locale. Oltre alla gestione delle chiamate telefoniche di emergenza e quindi l'attivazione dei servizi di pronto intervento e di infortunistica stradale, si occupa di gestire i collegamenti con le altre Forze di Polizia, con il Soccorso Medico urgente (118), con i Vigili del Fuoco e altri Enti eventualmente preposti alla cura della sicurezza urbana. Gestisce inoltre il sistema di video sorveglianza. Al fine di mantenere e migliorare gli standard qualitativi del servizio, il sistema informatico in uso (ormai obsoleto), sia nella componente hardware sia nella componente software, necessita di una importante revisione e implementazione che garantisca livelli di sicurezza informatica e compatibilità tra tutte le varie parti che compongono il sistema.

Obiettivo Strategico: SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA**Obiettivo Operativo: 0302/0302 - SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA**

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini Altri enti pubblici

Finalita': Mantenimento in perfetta efficienza di tutto il sistema informatico della Centrale operativa

Risorse umane

Cognome e nome
BATTINO GIOVANNI ANDREA
CADEDDU SERGIO
CASTI ANDREA
FODDIS ARMANDO
PIRISI GIANFRANCO
SEBIS IGNAZIO
URAS GIOVANNI NICOLA

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Rispetto dei tempi previsti</i>	1 2022	100%
<i>n. interventi di previsti/n.interventi realizzati</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	relazione tecnica preliminare per identificare gli interventi necessari al mantenimento dell'efficienza dei sistemi informatici in uso	24/02/2022	31/03/2022
2	procedura per l'affidamento del servizio	01/04/2022	31/05/2022
3	aggiornamento e sostituzione componenti software e hardware	01/06/2022	30/09/2022
4	verifiche funzionalità sistema	01/10/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022Contrint.1**Implementazione de controllo successivo di regolarità amministrativo contabile**

Sviluppo e implementazione della metodologia del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativo contabile attraverso l'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni, introduzione di nuove tecniche di campionamento degli atti e indicazioni puntuali circa gli standard necessari per una corretta redazione degli atti amministrativi. Check list di controllo.

Obiettivo Strategico: TRASPARENZA LEGALITA' PARTECIPAZIONE

Obiettivo Operativo: 0102/0433 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO

Finalita': Miglioramento della qualità degli atti amministrativi dell'Ente

Risorse Umane

Cognome e nome
COLLU VALENTINA
DE ROMA MARIANO
DEIALA SIMONA
PIRAS SIMONA

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Emanazione di almeno 2 direttive sulla redazione e controllo sugli atti (atti collegiali e atti monocratici)</i>	1 2022	2
<i>Creazione di check list per la corretta redazione degli atti</i>	2 2022	3

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Approvazione regolamento Controlli interni</i>	01/01/2022	28/02/2022
2	<i>emanazione direttive sulla redazione degli atti amministrativi</i>	01/01/2022	31/03/2022
3	<i>Predisposizione del programma di estrapolazione degli atti secondo le nuove tecniche</i>	01/02/2022	31/03/2022
4	<i>Predisposizione check list per il controllo e la redazione degli atti</i>	01/02/2022	31/03/2022

Scheda Obiettivo 2022 Infistuzionale

Sviluppare strumenti e canali di informazione, comunicazione e confronto tra gli organi istituzionali e i cittadini, favorendo la massima trasparenza dei processi decisionali dell'Ente

Il progetto prevede la creazione di nuovi e più funzionali canali di informazione che garantiscano una corretta informazione ai cittadini e ai portatori di interesse. Per dare continuità alle iniziative di Oristano città europea dello sport si vuole istituzionalizzare un canale di informazione dedicato alle società sportive oristanesi che favorisca il contatto diretto e continuo tra l'amministrazione comunale e chi opera nel mondo dello sport a Oristano.

Tale canale informativo consisterà principalmente in una newsletter dove troveranno spazio le notizie di interesse per le società sportive:

1. bandi, avvisi e concorsi dedicati e pubblicati a livello locale, regionale e nazionale
2. iniziative su scala locale, regionale e nazionale
3. avvisi dedicati allo sport e legati all'emergenza covid

L'efficacia di questo strumento sarà sottoposto ad una verifica di customer satisfaction al fine di verificare se opportuno estenderlo anche in altri ambiti di interesse dei cittadini e/o di stakeholder specifici.

Implementazione sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti i nuovi organi Politici (componenti Giunta e Consiglio) con la creazione di schede complete di curriculum, modalità di contatto ed eventuali altre informazioni.

Obiettivo Strategico: TRASPARENZA LEGALITA' PARTECIPAZIONE**Obiettivo Operativo: 0102/0433 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO

Risorse Umane

Cognome e nome
DEIALA SIMONA
MAXIA ANTONINA
MURRU GIOVANNI
PISU SANDRO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>verifica gradimento strumento newsletter</i>	2 2022	80%
<i>Completamento schede componenti organi politici</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>monitoraggio costante fonti informative</i>	01/01/2022	31/12/2022
2	<i>creazione schede personalizzate componenti organi politici</i>	01/07/2022	30/09/2022
3	<i>somministrazione di un questionario di gradimento agli utilizzatori degli strumenti di</i>	01/10/2022	15/12/2022

Scheda Obiettivo 2022PoliziaLoc.1**Rafforzare la presenza della Polizia Locale, avvicinandola sempre più al territorio e ai cittadini**

L'obiettivo mira ad un miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi di prossimità del Corpo di Polizia Locale. Il miglioramento qualitativo sarà realizzato attraverso la sinergia che dovrà crearsi tra la Centrale operativa che segue anche la videosorveglianza e una programmazione dei servizi di vigilanza di tutto il corpo di Polizia Locale che comprenda anche le frazioni e le borgate. A tal fine verranno individuate le aree del centro cittadino e della periferia nelle quali si presentano le maggiori criticità, al fine di programmare presidi e controlli laddove l'esigenza di intervento si presenta più rilevante. La Centrale Operativa attraverso il sistema di videosorveglianza (dove presente) sarà di aiuto nel controllare in tempo reale la situazione nelle aree individuate, al fine di poter disporre l'invio di pattuglie in caso di necessità. Nel corso dei presidi, le pattuglie dovranno effettuare una attività di controllo, verifica e repressione di tutti quei comportamenti che possano dare una percezione di insicurezza e disordine.

Obiettivo Strategico: SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA**Obiettivo Operativo: 0301/0301 - SICUREZZA STRADALE E POLIZIA LOCALE**

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	Obiettivo di miglioramento
<i>Stakeholders</i>	Cittadini

Finalità: Implementare i controlli del Corpo di Polizia Locale

Risorse Umane

Cognome e nome
Corpo di Polizia Locale

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Servizi mensili pattuglie in borghese</i>	<i>1/2 2022</i>	<i>2</i>
<i>n. di servizi settimanali effettuati nelle aree identificate come sensibili</i>	<i>1/2 2022</i>	<i>4</i>
<i>Durata media del presidio in ciascuna zona 30min.</i>	<i>1/2 2022</i>	<i>100%</i>

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
<i>1</i>	<i>identificazione aree sensibili della città e delle frazioni per eventi di vandalismo,</i>	<i>01/01/2022</i>	<i>31/12/2022</i>
<i>2</i>	<i>programmazione servizi dedicati alle aree precedentemente individuate per tutti i servizi</i>	<i>01/01/2022</i>	<i>31/12/2022</i>
<i>3</i>	<i>Coordinamento con le altre forze di Polizia Locale per l'identificazione delle aree</i>	<i>01/01/2022</i>	<i>31/12/2022</i>

Scheda Obiettivo 2022PoliziaLoc.2**Servizi per la sicurezza stradale dei cittadini e il decoro della città**

Anche se Oristano risulta, in tutte le classifiche nazionali, una città priva di grosse problematiche dal punto di vista della sicurezza urbana, l'obiettivo è comunque quello di garantire un buon livello di qualità della vita anche in relazione a tutti quei fenomeni che invece sono presenti come in qualsiasi città. Al fine di migliorare la vivibilità della Città si prevede di programmazione ed effettuare servizi mirati con finalità preventive e repressive di eventuali illeciti. I servizi avranno ad oggetto presidi e controlli viabilistici, accertamenti presso esercizi commerciali o pubblici esercizi, interventi di polizia giudiziaria.

Obiettivo Strategico: SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA**Obiettivo Operativo: 0301/0301 - SICUREZZA STRADALE E POLIZIA LOCALE**

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	Obiettivo di mantenimento
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese

Finalità': Razionalizzazione e ottimizzazione dei servizi Polizia Locale e presidio delle aree a maggiore intensità di traffico, aree pedonali e ZTL. Miglioramento attività di infortunistica stradale.

Risorse umane

Cognome e nome
Corpo di Polizia Locale

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Violazioni al codice della strada contestate immediatamente</i>	2 2022	50%
<i>miglioramento tempistica chiusura sinistri stradali max.15 gg. n.sinistri stradali rilevati/n. sinistri stradali chiusi entro 15 gg.</i>	1/2 2022	80%
<i>n. controlli esercizi commerciali programmati/n.controlli effettuati</i>	2 2022	100%
<i>n.esposti-denunce per reati/ accertamenti effettuati (Polizia Giudiziaria)</i>	2 2022	100%
<i>relazione su nuova regolamentazione ZTL</i>	2 2022	1

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>programmazione di servizi settimanali di vigilanza</i>	01/01/2022	31/12/2022
2	<i>identificazione delle aree a maggior intensità di traffico</i>	01/01/2022	24/12/2022
3	<i>identificazione delle aree a maggior rischio di atti vandalici e/o deturpamento del</i>	01/01/2022	31/12/2022
4	<i>programmazione servizi settimanali pattuglie in borghese</i>	01/02/2022	31/12/2022
5	<i>studio e revisione della regolamentazione della ZTL</i>	01/07/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022PolLoc.3**Promozione educazione stradale e sicurezza urbana**

La finalità principale di questo progetto è di contribuire, attraverso l'educazione stradale al processo di formazione dei bambini, all'interno di quel grande campo di raccordo culturale ed interdisciplinare che è l'Educazione alla Convivenza Civile. La scuola, per la mission didattica e soprattutto educativa che esercita, è un ambito privilegiato per lo svolgimento di azioni volte alla promozione e sensibilizzazione ai temi dell'educazione stradale, del rispetto delle regole e dell'ambiente cittadino. Il Corpo di Polizia Locale programmerà, in accordo con i dirigenti scolastici degli istituti di primo grado cittadini, alcuni interventi formativi per gli alunni della scuola primaria, con cadenze prefissate, finalizzati ad una conoscenza più approfondita dei concetti di educazione stradale, funzione delle regole, diritti e doveri del pedone e del ciclista e rispetto del decoro urbano.

Obiettivo Strategico: SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA**Obiettivo Operativo: 0302/0302 - SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA**

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	Obiettivo di sviluppo

Finalità: Sensibilizzare gli alunni della scuola primaria sull'importanza del rispetto delle regole del Codice della strada e di un corretto comportamento per il decoro dell'ambiente urbano.

Risorse Umane

Cognome e nome
Corpo di Polizia Locale

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>interventi programmati/interventi effettuati</i>	2 2022	100%
<i>Indice di gradimento dell'iniziativa</i>	2 2022	80%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>formazione del personale incaricato degli interventi nelle scuole</i>	01/07/2022	30/09/2022
2	<i>preparazione di eventuali materiali informativi</i>	01/07/2022	30/09/2022
3	<i>programmazione degli interventi di sensibilizzazione</i>	01/10/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022SDS1**Manuale di immagine coordinata**

Il Manuale di immagine coordinata è uno strumento che regola in modo organico e vincolante l'uso degli strumenti di comunicazione, dal logo del Comune alla impostazione grafica della carta intestata, buste da lettera, biglietti da visita, ecc. Il Manuale deve interpretare e rappresentare l'ente comunicandolo in modo efficace ai destinatari, essere immediatamente riconoscibile e deve dare un'impostazione grafica coordinata anche ad altri strumenti di comunicazione quali manifesti, periodico comunale, sito internet, newsletter, ecc.

Obiettivo Strategico: TRASPARENZA LEGALITA' PARTECIPAZIONE**Obiettivo Operativo: 0102/0433 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese

Finalita': Definire l'immagine pubblica dell'Ente attraverso regole grafiche, garantendo coerenza e riconoscibilità dei contenuti

Risorse Umane

Cognome e nome
CASULA ANTONELLA
DE ROMA MARIANO
DEIALA SIMONA
MURRU GIOVANNI
PISU SANDRO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Adozione del manuale entro il 30/09/2022	2 2022	100%
Circolare informativa immagine coordinata dell'Ente	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	verifica delle necessità comunicative di tutti i settori dell'Ente (varie tipologie atti)	01/05/2022	30/06/2022
2	proposta grafica dell'immagine coordinata per tutte le tipologie di materiale	01/07/2022	31/07/2022
3	verifica con il servizio centro elaborazione dati circa la possibilità di implementare con	01/08/2022	30/09/2022
4	predispozione manuale e adozione manuale immagine coordinata dell'ente	01/10/2022	30/11/2022
5	creazione di un kit di prodotti (carta da lettere, email, locandine, comunicati stampa,	01/12/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022SDS3**Regolamenti**

Il ruolo ormai acquisito dall'ente Comune quale rappresentante degli interessi della propria comunità e la conseguente attribuzione delle funzioni necessarie al perseguimento degli stessi, impone che gli strumenti normativi, che pongono il cittadino in rapporto con l'ente e i suoi organi, e attraverso i quali l'ente esercita le proprie funzioni, siano adeguati alle disposizioni legislative che nel corso soprattutto degli ultimi anni hanno interessato vari settori. In particolare assume notevole importanza il regolamento sulla disciplina del controllo analogo negli organismi e società partecipate al fine di avere un sistema dei controlli interni in linea con la normativa vigente e il regolamento sul reclutamento del personale propedeutico alla regolamentazione delle future assunzioni di personale.

Obiettivo Strategico: TRASPARENZA LEGALITA' PARTECIPAZIONE

Obiettivo Operativo: 0102/0433 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, società partecipate e uffici interni

Finalita': Garantire una corretta regolamentazione, coerente con la normativa vigente in materia di assunzione del personale e gestione dei rapporti con società e organismi partecipati

Risorse Umane

Cognome e nome
BALDINO SALVATORE
COLLU VALENTINA
PIRAS SIMONA

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>approvazione regolamenti come da cronoprogramma</i>	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>ricognizione normativa vigente in materia</i>	01/03/2022	31/03/2022
2	<i>stesura regolamenti</i>	01/02/2022	31/03/2022
3	<i>invio regolamenti alla competente Commissione consiliare o presentazione alla</i>	01/02/2022	31/03/2022
4	<i>Approvazione regolamenti</i>	14/03/2022	31/03/2022

Scheda Obiettivo 2022Servantra.1**Trasparenza e anticorruzione per l'efficacia dell'azione amministrativa**

Garantire un livello di trasparenza dell'attività amministrativa utile alla partecipazione attiva dei portatori di interesse al governo della Città e favorire le condizioni necessarie alla riduzione del rischio di fenomeni corruttivi. Predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in ottica sinergica con il piano della performance e il piano del fabbisogno del personale in modo da costruire un documento sperimentale che possa essere adeguato all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione. Nell'ottica di semplificazione dell'azione amministrativa è prevista la revisione della mappatura dei processi e la semplificazione del processo di monitoraggio del Piano.

Obiettivo Strategico: TRASPARENZA LEGALITA' PARTECIPAZIONE**Obiettivo Operativo: 0102/0433 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, enti locali, organi di vigilanza

Risorse Umane

Cognome e nome
COLLU VALENTINA
PIRAS SIMONA

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Approvazione del PIAO secondo i termini di legge	2 2022	100%
n.processi revisionati/n.processi	2 2022	50%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Monitoraggio e aggiornamento del Piano anticorruzione	01/01/2022	31/01/2022
2	Mappatura e semplificazione dei processi	01/04/2022	31/05/2022
3	Predisposizione di un documento sperimentale PIAO	01/04/2022	31/07/2022

Scheda Obiettivo 2022Servantra.2**Implementazione servizio amministrazione trasparente**

Rendere maggiormente fruibile e intellegibile dal cittadino la sezione amministrazione trasparente attraverso l'utilizzo di un vademecum di pubblicazione che aiuti gli uffici a uniformare e rendere complete le pubblicazioni degli atti secondo quanto richiesto dalla normativa in materia di trasparenza

Obiettivo Strategico: TRASPARENZA LEGALITA' PARTECIPAZIONE

Obiettivo Operativo: 0102/0433 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, utenti interni

Finalita': Rispetto degli obblighi di pubblicazione e verifica della corretta pubblicazione (accessibilità, formati aperti, ecc.)

Risorse Umane

Cognome e nome
Valentina Collu
Simona Piras

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>miglioramento del punteggionell'attestazione sugli obblighi di pubblicazione rispetto all'anno precedente</i>	2 2022	70%
<i>Diminuzione delle richieste di accesso civico rispetto all'anno precedente</i>	2 2022	30%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente secondo quanto previsto	01/12/2022	31/12/2022
2	Monitoraggio semestrale obblighi di pubblicazione	01/12/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022 Videosorveglianza
Implementazione sistemi di videosorveglianza

L'Amministrazione comunale, da circa un decennio, ha programmato e messo in funzione, in maniera graduale e progressiva, un sistema integrabile di videosorveglianza delle vie cittadine al fine di implementare gli strumenti di controllo della tutela dell'ordine, della sicurezza pubblica e del decoro urbano. Nel corso degli anni il sistema di videosorveglianza cittadino è passato da 20 punti dotati di videocamere a 90 punti. Nel prossimo triennio si prevede di implementare i punti di osservazione con altre 12 telecamere da installare in zone/ vie cittadine non ancora servite da tale servizio in un'ottica di miglioramento del servizio, al fine di assicurare sempre più un buon livello di sicurezza della città e di conseguenza dei cittadini. Il rafforzamento della rete degli strumenti di videosorveglianza consentirà di garantire la funzionalità dell'intero sistema anche per mezzo di sostituzione di punti di ripresa non più funzionanti con altrettanti dalle caratteristiche superiori in termini di risoluzioni e qualità di immagine.

Obiettivo Strategico: SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA

Obiettivo Operativo: 0302/0302 - SICUREZZA URBANA E QUALITA' DELLA VITA

<i>Responsabile</i>	Giovanni Mario Basolu
<i>UO</i>	SETT_SEGR - Uffici in Staff del Sindaco
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, enti pubblici, Forze di polizia

Finalita': Implementazione dei punti di ripresa e della funzionalità dell'intero sistema a supporto di una più efficace tutela della sicurezza urbana

Risorse Umane

Cognome e nome
BATTINO GIOVANNI ANDREA
CADEDDU SERGIO
FODDIS ARMANDO
PIRISI GIANFRANCO
SEBIS IGNAZIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Rispetto dei tempi previsti</i>	1 2022	100%
<i>n. telecamere installate/n. telecamere previste</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>individuazione nuovi punti di ripresa concordati con le altre Forze di</i>	01/03/2022	30/04/2022
2	<i>preparazione documentazione tecnica per affidamento servizio di</i>	01/05/2022	31/05/2022
3	<i>espletamento procedura per affidamento servizio fornitura telecamere</i>	01/06/2022	15/07/2022
4	<i>installazione n. 4 telecamere</i>	15/07/2022	31/08/2022

Risorse umane e attività ordinaria**Uffici in staff del Sindaco**

Ufficio controlli interni	
Valentina Collu	Cat C

L'ufficio si occupa delle procedure relative ai controlli interni in ottemperanza a quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del TUEL. Si occupa del reperimento dei dati relativi al monitoraggio degli obiettivi. Predispone la relazione consuntiva del piano delle performance e della predisposizione e trasmissione del referto alla Corte dei Conti sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile, nonché sull'adeguatezza ed efficacia dei controlli interni. Supporto nella predisposizione degli strumenti programmatori, in particolare il Peg, il Piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance. Segreteria del Nucleo di Valutazione, in particolare cura la corrispondenza con i vari dirigenti per la richiesta di relazioni e reportistica finalizzata al processo di valutazione dell'operato dirigenziale nonché di tutto il personale dipendente, inoltre predispone i verbali e la modulistica necessaria per l'attività del Nucleo. Fa parte del servizio intersettoriale Anticorruzione Trasparenza e Privacy. In tale ambito cura la predisposizione del Piano della Formazione in materia di prevenzione della corruzione, predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiorna e monitora le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. Supporta gli uffici dell'Ente e i referenti dei settori nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, nella ricognizione e mappatura dei processi e nell'analisi del rischio. Monitora le novità in materia di applicazione del Regolamento Europeo in materia di tutela dei dati personali, supporta i settori dell'ente anche attraverso la predisposizione di apposite circolari relative a modalità operative e predispone eventuale modulistica.

Attività'	Indicatori	Target
<i>Controlli interni: regolarità amministrativa</i>	N. Verifiche effettuate/previste Predisposizione relazione annuale CdC e invio revisori	100% 20 gg prima della scadenza
<i>supporto al controllo di gestione</i>	Predisposizione referto CdG	30 gg da consuntivo
<i>supporto al controllo strategico</i>	Raccolta dati e predisposizione referto controllo strategico: coerenza linee di mandato/Dup	100%
<i>Supporto attività redazione Peg</i>	Trasmissione schemi e raccolta dati settori Redazione Peg PdO PdP	100% 20 gg da data bilancio
<i>Supporto attività NdV</i>	Redazione verbali	100%
<i>Trasparenza, anticorruzione e privacy</i>	Inserimento dati Casa di Vetro, monitoraggio AT	100%
	Applicazione e monitoraggio misure prevenzione corruzione	100%
	Verifiche e aggiornamento piattaforma Privacy	100%

Affari legali e contenzioso**Piras Simona** Cat D

Supporto e collaborazione al legale dell'Ente ed ai legali esterni mediante l'istruttoria dei procedimenti e la predisposizione degli atti di autorizzazione a resistere in giudizio e/o rinuncia alla lite, degli atti di incarico al legale interno e ai legali esterni, degli atti di impegno e liquidazione. Proposta budget cause legali e fondo rischi in sede di bilancio di previsione e monitoraggio costante durante l'esercizio finanziario. Tenuta dell'archivio delle cause avanti il giudice di pace e a tutti i giudici di ogni ordine e grado, istruttoria dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di debiti fuori bilancio relativi a sentenze e parcelle dei legali. Si occupa dei procedimenti relativi al risarcimento danni da RCT. Fa parte, in qualità di coordinatrice, del Servizio intersettoriale Anticorruzione Trasparenza e Privacy. In tale ambito cura la predisposizione del Piano della Formazione in materia di prevenzione della corruzione, predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiorna e monitora le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. Supporta gli uffici dell'Ente e i referenti dei settori nell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, nella ricognizione e mappatura dei processi e nell'analisi del rischio. Monitora le novità in materia di applicazione del Regolamento Europeo in materia di tutela dei dati personali, supporta i settori dell'ente anche attraverso la predisposizione di apposite circolari relative a modalità operative e predispone eventuale modulistica. Supervisiona gli atti relativi ai contratti e accordi con i responsabili del trattamento.

Attività	Indicatori	Target
<i>Predisposizione atti amm.vi affari legali</i>	Rispetto tempi redazione/delibere/determine/liquidazioni	SI
<i>Supporto al legale interno</i>	Richieste documentazioni e pareri interni ed esterni per istruttoria	100%
	Aggiornamento banca dati/ fascicoli pratiche legali	100%
<i>Monitoraggio risorse finanziarie contenzioso</i>	Variazioni necessarie/variazioni richieste	100%
<i>Istruttoria pratiche risarcimento danni</i>	Rispetto dei termini di apertura sinistro per risarcimento danni: trasmissione istanza all'intermediario/broker entro 30 gg dal pervenimento della stessa.	100%
<i>Trasparenza</i>	Inserimento dati Casa di Vetro, monitoraggio AT Pubblicazioni da eseguire/eseguite	100% 100%
<i>Anticorruzione</i>	Applicazione e monitoraggio misure prevenzione corruzione Predisposizione Piano della formazione Predisposizione PTPCT	100% On secondo scadenza di legge
<i>Privacy</i>	Verifiche e aggiornamento piattaforma Privacy	100%

Ufficio Avvocatura	
Avv. Caccavale Gianna	Cat D3

Provvede alla tutela degli interessi dell'Ente relativamente alle cause legali nelle quali lo stesso sia parte. Formula pareri sugli atti di tutti settori dell'ente che possano dare adito a contestazioni o costituire comunque materia di contenzioso nei procedimenti. Collabora attivamente alla riduzione del contenzioso in essere e alla prevenzione del formarsi di contenziosi nuovi, predisponendo gli atti relativi alle transazioni giudiziali o stragiudiziali in collaborazione con gli uffici interessati e provvede all'istruttoria, in sinergia con con l'istruttore di Cat. D dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso, dell'iter di approvazione delle Delibere di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio. Fornisce consulenze in materia giuridica sulla legislazione dello Stato e della Regione, nonché in occasione della redazione di atti e/o procedimenti di particolare complessità. Collabora, per la parte di stretta competenza, nella stesura del testo di risposte concernenti reclami, esposti, diffide presentate ai diversi settori dell'Ente. Aggiorna la banca dati delle sentenze di maggiore interesse nella piattaforma web interna dell'Ente.

Attività	Indicatori	Target
<i>Supporto legale attività struttura</i>	Pareri legali rilasciati entro 10 giorni	100%
	Aggiornamento banca dati sentenze/fascicoli pratiche legali	100%
	Istruttoria Delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio	100%
<i>Attività difesa legale dell'ente</i>	Controversie G.A. seguite internamente/totale	Min. 85%
	Ricorsi extra CdS GdP seguiti internamente/totale	Min. 85%
	Ricorsi al G.O. seguiti internamente/totale	Min. 85%
	Transazioni stragiudiziali richieste/esperate	100%
<i>Anticorruzione e Privacy</i>	Ricerca e comunicazione pareri/sentenze di maggior interesse (garante privacy, anac, Tar, CdS, cassazione ecc.)	mensile

Servizio Segreteria Generale	
Mariano De Roma	Cat. D3

Il Servizio supporta l'attività degli organi istituzionali in particolare per ciò che riguarda l'iter deliberativo di Giunta e Consiglio, curando l'istruttoria formale e la redazione finale degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio, procedendo inoltre alla loro pubblicazione. Fornisce supporto tecnico- amministrativo al Segretario Generale in collaborazione con l'ufficio di Segreteria del Segretario. Assiste alle sedute del Consiglio Comunale, fornisce supporto costante al Presidente del Consiglio comunale nella predisposizione e gestione dell'ordine dei lavori del Consiglio. Si occupa della rendicontazione e dei rimborsi dei gettoni di presenza delle commissioni consiliari e del Consiglio. Liquidava i rimborsi ai datori di lavoro dei consiglieri comunali. Gestisce le funzioni inerenti l'attività politico amministrativa del Sindaco (decreti, ordinanze, protocollo riservato). Fornisce assistenza ai consiglieri e al Presidente del Consiglio Comunale. Cura l'acquisizione preventiva dei verbali delle Commissioni consiliari da inserire nelle proposte di deliberazione. Cura gli adempimenti indispensabili per la corretta pubblicazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

Attività	Indicatori	Target
<i>Verifica iter deliberative preventivo e successivo</i>	Trasmissione al segretario delibere di Giunta perfezionati non oltre 24 ore prima della seduta (urgenza max 2 ore)	100%
	Tempi medi pubblicazione delibere	3 gg
<i>Supporto alla presidenza del consiglio</i>	Visione ed esame delle proposte di deliberazione entro 1 giorno lavorativo dall'inserimento in procedura:	100%
	Invio convocazioni sedute C.C.	Tempestivo
	Caricamento in area riservata proposte delibere C.C.	Tempestivo
	Mozioni, interrogazioni, interpellanze presentate/inviare al Pres.Consiglio	Tempestivo
<i>Attività di gestione finanziaria emolumenti partecipazione consiglio e commissioni</i>	Liquidazione gettoni di presenza commissioni consiliari e consiglio comunale entro il mese successivo alla chiusura del semestre	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Segreteria Segretario Generale	
Deiala Simona	Cat C

Fanno capo all'Ufficio tutti i compiti di supporto all'attività del segretario generale. Costituisce il raccordo tra gli uffici sotto sua la responsabilità, con compiti generali di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di settore. Collabora con la Segreteria generale per le attività della Giunta e del Consiglio Comunale. Nell'ambito del supporto all'attività degli organi politici, riceve le proposte di deliberazione da parte dei settori dell'Ente e ne verifica la completezza, prima dell'esame della Giunta o del Consiglio. Segue l'iter successivo all'approvazione delle stesse sino all'archiviazione. Fornisce assistenza all'ufficio di presidenza del Consiglio comunale per la redazione dell'ODG del Consiglio comunale e invia le comunicazioni di convocazione delle riunioni di Giunta. Cura la convocazione delle Commissioni Consiliari. Assiste alle riunioni della III e V Commissione Consiliare Permanente e ne cura la verbalizzazione. Fornisce supporto alla conferenza dei Dirigenti e ne verbalizza le sedute.

Attività	Indicatori	Target
<i>Verifica iter deliberativo preventivo e successivo</i>	Trasmissione al segretario delibere di Giunta perfezionate non oltre 24 ore prima della seduta (urgenza max 2 ore)	100%
	Tempi medi pubblicazione delibere	3 gg
<i>Supporto alla presidenza del consiglio</i>	Visione ed esame delle proposte di deliberazione entro 1 giorno lavorativo dall'inserimento in procedura:	100%
	Invio convocazioni sedute Consiglio Comunale	tempestivo
	Caricamento in area riservata proposte delibere Consiglio Comunale	tempestivo
	Invio convocazioni commissioni consiliari	tempestivo
	Riunioni III e V Commissione Consiliare verbalizzate entro 2 giorni	100%
	Mozioni, interrogazioni, interpellanze presentate/inviare al Pres. Consiglio	tempestivo
<i>Supporto uffici di staff e conferenza dei dirigenti</i>	Conferenza dirigenti verbalizzate entro 1 giorno	100%
<i>Attività relative a quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Gabinetto del Sindaco	
Murru Giovanni	Cat D3
Maxia Antonina	Cat. B

Svolge le funzioni di proposta e supporto al Sindaco e agli Assessori, nella ideazione organizzazione e svolgimento di incontri istituzionali, cerimoniali ed eventi. Cura i rapporti istituzionali, fornisce supporto alle commissioni permanenti n. IV e VI, alla CPO, al Comitato Unico di Garanzia e alla conferenza capigruppo curandone la convocazione e verbalizzazione delle sedute. Svolge attività di alta professionalità in ambito storico, intitolazioni e Benemerenze civiche. Redige gli interventi pubblici orali e scritti del Sindaco e della Giunta. In collaborazione con l'ufficio stampa cura la verifica delle informazioni presenti sul sito istituzionale dell'Ente. Collabora nella gestione delle emergenze legate a eventi di protezione civile (emergenze idriche, condizioni meteo avverse ecc.). In relazione specificamente alla Segreteria del Sindaco si occupa della ricezione di telefonate e richieste per il Sindaco, ne cura la registrazione e lo smistamento, cura l'aggiornamento costante dell'indirizzario e rubrica telefonica. In via residuale si occupa della protocollazione della posta in partenza. Monitora il sito istituzionale garantendo l'aggiornamento e la corrispondenza costante dei dati relativi agli organi di indirizzo politico dell'Ente. Aggiorna quotidianamente l'agenda degli impegni istituzionali del Sindaco, ne scarica e archivia la corrispondenza. Trasmette agli interessati le deliberazioni approvate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale previa comunicazione della Segreteria generale. Redige i verbali della 7^a commissione consiliare permanente.

Attività	Indicatori	Target
Supporto organi istituzionali	Deliberazioni scaricate/inviate entro 36 ore (24ore in caso di urgenza)	100%
	Aggiornamento costante indirizzario-rubrica telefonica	100%
	Redazione verbali commissioni entro 72 ore. In caso di urgenza 24 ore	100%
	Attivazione procedure per le spese di rappresentanza (buoni economici per acquisto beni per manifestazioni ed eventi)	entro 24 ore dalla richiesta.
Segreteria del Sindaco	Registrazione telefonate in entrata suddivise per tipologia di utenza.	100%
	Analisi ed evasione della corrispondenza entro 2 gg. Lavorativi: 100% in caso di comunicazioni urgenti evasione tempestiva	100%
	Eventi di emergenza: sinergia richiesta/attivata	100%
	Informazioni da diffondere/diffuse nei tempi ristretti richiesti dalla tipologia di emergenza.	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Ufficio Stampa		
Pisu Sandro	Cat. D	

L'ufficio si occupa della comunicazione istituzionale, al fine di promuovere e valorizzare l'immagine dell'ente diffondendo i risultati dell'azione amministrativa contribuendo a sviluppare la cultura della trasparenza e favorendo la conoscenza dei processi decisionali per una sempre più attiva partecipazione dei cittadini alla vita pubblica. Per tenere alta l'attenzione dell'opinione pubblica sugli obiettivi di mandato tiene i rapporti con gli organi di stampa accreditati utilizzando gli strumenti tipici della professione (comunicati, note stampa, conferenze, interviste, dibattiti, convegni pubblici) al fine di garantire la copertura totale alle notizie prodotte. Monitora, verifica e controlla per quanto di competenza le notizie, gestendo i flussi di informazione e le relazioni con i media locali, e assicura il mantenimento del servizio di rassegna stampa. L'ufficio assolve secondo i modelli e le procedure disposte dall'Autorità per le Comunicazioni all'obbligo di dichiarazione annuale delle spese di pubblicità istituzionale.

Attività	Indicatori	Target
<i>Attività comunicazione istituzionale</i>	Rassegne stampa/giorni lavorativi	100%
	Collaborazione con gli uffici per l'implementazione della Sezione Cosa fare se....	tempestivo
	Aggiornamento aree tematiche sito istituzionale	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Ufficio Amministrativo Corpo Polizia Locale	
Ignazio Sebis	Cat.D
Nicola Lentis	Cat.C
Giuseppe Palmas	Cat.C

Collabora allo svolgimento di tutte le attività del Corpo. Predispone l'istruttoria dei provvedimenti in materia di Codice della Strada e leggi collegate; istruisce le autorizzazioni/ordinanze/nulla osta di competenza del Corpo non assegnate ad altri servizi; rilascia i pareri sull'istituzione di stalli di sosta riservati ai disabili; predispone le ordinanze su provvedimenti di regolamentazione della circolazione stradale nel centro urbano (articoli 5 e 7 Codice della Strada).

Attività	Indicatori	Target
Istruttoria istanze PA e privati per emissione ordinanze per la disciplina della circolazione	Tempi medi emissione ordinanze	6,3g
Istruttoria e rilascio Autorizzazioni	Tempi medi istruttoria e trasmissione istanze per rilascio Neos park	9gg
	Tempi medi rilascio Pass rosa	9gg
	Tempi medi rilascio pareri	5gg
Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizi interni Segreteria Comando	
Casti Andrea	Cat D
Feltrin Carlo	Cat C

Svolge i compiti amministrativi della Polizia Locale, del coordinamento delle attività amministrative di vigilanza, di controllo amministrativo e tecnico, di prevenzione e repressione; Collabora nello svolgimento delle altre attività del Corpo; svolge l'attività amministrativa di segreteria del Corpo; svolge attività di Ufficio relazioni col pubblico. Istruisce i provvedimenti in materia di Codice della Strada e leggi collegate (pass disabili, Z.T.L. – A.P.U.) leggi sanitarie (TSO-ASO) e rapporti con ATSS.

Attività	Indicatori	Target
Istruttoria e rilascio Autorizzazioni CDS	Tempi medi rilascio ZTL, APU, N.O. Veic. Ecc., competizioni, manifestazioni varie, Pass Disabili ecc.	10 gg.
Ordinanze disciplina circolazione	Tempi medi rilascio istruttoria e redazione	6,3 gg
Accertamenti, informazioni e notifiche di competenza del corpo	Accertamenti e notifiche richieste/effettuate	100%
Procedure di acquisto beni e servizi	Procedure affidamento concluse nei tempi richiesti	100%
Predisposizione relazioni, atti per bilancio di previsione, variazioni e rendiconto	Trasmissione bozze al dirigente nei tempi richiesti	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Ufficio verbali	
Chessa Roberto	Cat D
Pia Rita	Cat D
Tegas Pietro Paolo	Cat C
Locci Stefano	Cat C
Mocci Gianmichele	Cat C
Zucca Monica	Cat C

Si occupa della gestione delle le violazioni alla normativa vigente in materia di Codice della Strada, Regolamenti Comunali, commercio, edilizia e ecologia; espleta le richieste di accesso atti (copie verbali, documentazione fotografica Autovelox – Telelaser – Street Control - Photored); registra in banche dati informatiche le variazioni dei dati dei verbali (anagrafici, di proprietà etc.) e gestisce le comunicazioni dati conducente relativamente alla decurtazione punti dalla patente. Gestisce il flusso dati registrato dallo strumento Street Control e dallo strumento Photored e la successiva irrogazione delle sanzioni amministrative. Si occupa dell'iter procedurale susseguente all'elevazione dei verbali relativi alle violazioni amministrative (registrazione, notifica, comunicazione ad altri enti, ruoli ecc.). Gestisce il contenzioso delle sanzioni amministrative (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace, ricorsi irrituali, scritti difensivi al Sindaco) e il servizio rimozione veicoli. Istruisce e predispone le Determinazioni Dirigenziali relative ai ruoli, sgravio di cartelle esattoriali, di rimborso somme indebitamente percepite, rateazione verbali; gestisce le richieste di annullamento in autotutela. Istruisce e predispone le Determinazioni Dirigenziali relative agli abbonamenti ACI-PRA, MCTC, INI-PEC, POS e le successive Determinazioni di liquidazione. Gestisce i pagamenti tramite POS e tramite PAGOPA delle sanzioni amministrative e al Codice della Strada. Cura le pratiche relative al servizio rimozione veicoli ed al rilascio dei "Pass" Z.T.L. di Piazza Abruzzi. Si occupa delle procedure di alienazione/distruzione dei veicoli abbandonati, confiscati, rimossi o sottoposti a fermo amministrativo e non ritirati dagli aventi titolo. Istruisce le gare di assegnazione delle notifiche all'estero delle sanzioni amministrative e il susseguente iter procedurale e le gare per il sistema di rilevamento elettronico delle infrazioni stradali agli incroci semaforizzati.

Attività'	Indicatori	Target
<i>Gestione atti e contenzioso</i>	Ricorsi trasmessi entro i termini/Tot. Ricorsi	100%
	Trasmissione ricorsi GdP Avvocati Ente	3 gg
<i>Trasmissione ultimi avvisi preruolo</i>	Avvisi trasmessi/da trasmettere	100%
<i>Accertamenti mancati pagamenti entro i termini</i>	lettere pre-ruolo inviate/mancati pagamenti	100%
<i>Verifica iter sanzionatorio 689/81</i>	Ordinanza ingiunzione da emettere/emesse	100%
<i>Accessibilità all'utenza</i>	Numero di ore di apertura al pubblico settimanale	Min 17
<i>Istruttoria e predisposizione piano pagamenti rateali</i>	Tempi di risposta istanze rateizzazione sanzioni amministrative	10 gg
<i>Servizio di viabilità ingresso e uscita scuole (prog.scuole sicure)</i>	Servizi effettuati/ servizi previsti	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Centrale operative e videosorveglianza	
Comandante Giuseppe Raschiotti	Cat D3
Foddìs Armando	Cat C
Battino Giovanni	Cat C
Pirisi Gianfranco	Cat C
Cadeddu Sergio	Cat C

Gestisce la centrale radio operativa e relativi collegamenti radio con i servizi esterni, il centralino del Comando P.L., riceve e gestisce le richieste d'intervento via telefono da parte di utenti ed altre pubbliche amministrazioni, supporta e coordina l'attività dei servizi esterni. Gestisce gli apparati di videosorveglianza ed i conseguenti rapporti con le altre forze dell'ordine, l'A.G. e utenza.

Attività	Indicatori	Target
<i>Ricezione e gestione dei collegamenti radio con i servizi esterni, garantendo l'assistenza ed il coordinamento necessario, autonomamente e/o su disposizioni degli Ufficiali e del Comandante</i>	Tempi di risposta	1 minuto
<i>Ricezione e gestione delle chiamate telefoniche, in entrata e in uscita, relative al numero di Pronto Intervento; assumono le prime, sintetiche informazioni essenziali, valutano la competenza per ufficio ed attivano il Personale in servizio.</i>	Tempi di risposta	20 sec.
<i>Gestione degli apparati di videosorveglianza ed i conseguenti rapporti con le Forze dell'Ordine, l'Autorità Giudiziaria e l'utenza qualificata.</i>	Estrapolazione immagini su richiesta P.G.	100%
	Servizi congiunti con altre Forze di Polizia richiesti/attuati	100%
	rispetto normativa Privacy e Ordinanze Garante	100%
<i>Gestione digitale delle richieste di estrapolazione immagini videosorveglianza</i>	Richieste cartacee/richieste digitalizzate	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizi specializzati	
Comandante Giuseppe Raschiotti	Cat.D3
Cocco Stefano	Cat.C
Manca Peppino	Cat.C
Carta Piero	Cat.C
Podda Patricia	Cat.C

Si occupa di vigilanza nei mercati (in struttura e ambulanti), vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze in materia di polizia amministrativa, annonaria, commerciale e igienico sanitaria; istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di suolo pubblico ai sensi del regolamento comunale COSAP; istruttoria procedimenti relativi al rilascio di autorizzazione di passo carrabile.

Attività	Indicatori	Target
Istruttoria e rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico	Autorizzazioni rilasciate entro 10 giorni.	100%
Attività di vigilanza esercizi commerciali e somm.ne	Verbal di ispezione/verifiche effettuate (Mercati, vigilanza igienico/sanitaria, commercio in genere).	Programmate/eseguite
	N. nuove aperture comunicate/n. ispezioni espletate	100 %
Istruttoria e rilascio Autorizzazioni passi carrabili	Tempi rilascio	20 gg
Verifica regolarità impianti pubblicitari	Censimento cartelli pubblicitari Comunicazione risultanze ufficio tribute e cantiere entro 3 gg dalla verifica	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizi Territoriali	
Piras Giovanni	Cat.D
Camedda Davide	Cat.C
Carrus Eleonora	Cat.C
Casu Manuela	Cat.C
Contu Giacomino	Cat.C
Dall'Occo Silvia	Cat.C
Di Bella Grazia	Cat.C
Esu Enrico	Cat.C
Muntoni Alessio	Cat.C
Murru Stefano	Cat.C
Orru' Rita	Cat.C
Pili Franca	Cat.C
Sanna Fabrizio	Cat.C
Sedda Stefano	Cat.C
Zucca Gianmatteo	Cat.C

Pattugliamento del territorio comunale ai fini di prevenzione e controllo e applicazione del Codice della strada. Svolgimento dei compiti servizi di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del CdS. Gestione di sinistri stradali e dei fascicoli relativi. Attività di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata con particolare riguardo alle competenze penali connesse alla rilevazione di sinistri stradali. Elaborazione controdeduzioni relative ai ricorsi per violazioni al CdS. Interventi urgenti nelle materie di competenza della Polizia Locale con particolare riguardo alla polizia stradale su richiesta della struttura di supporto o dei cittadini. Controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione di comportamenti in violazione alle ordinanze e regolamenti comunali in particolare per quanto riguarda l'igiene e il decoro urbano. Svolgimento servizi in occasione di manifestazioni varie che si tengono in ambito comunale, collaborazione con le altre forze di polizia ai fini del mantenimento della sicurezza e dell'ordine pubblico.

Attività	Indicatori	Target
Attività di Polizia Stradale	Espletamento servizi controllo velocità: settimanali	Min. 3
	Espletamento servizi street control settimanali Targa scanner min 3 settimanali	Min. 3 Mini.3
	Rilevazione sinistri: interventi richiesti/effettuati Tempi consegna verbali entro 10 gg	100% 100%
	Servizi appiedati richiesti/espletati	100%
Servizi per manifestazioni varie	Richiesti/effettuati	100%
Servizi controllo del territorio	Programmati/eseguiti min. 3 controlli settimanali	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Vigilanza Edilizia Ambientale e Polizia Giudiziaria	
Vice Comandante Uras Giovanni	Cat. D
Solano Marco	Cat.C
Cau Roberto	Cat.C
Dessi Francesco	Cat.C

Prevalentemente il personale impiegato nei servizi di Polizia Giudiziaria, Vigilanza Ambientale-Edilizia, si occupa di tutela dell'ambiente sistematicamente nell'ambito del territorio comunale, anche con ausilio di tecnologie e banche dati (telecamere, fotocamere digitali, collegamenti al portale *SISTER*, *UNIONCAMERE*, *GOOGLE MAPS*, *SARDEGNA TERRITORIO*). La variegata attività spazia dal controllo delle aree periferiche urbane, sempre più degradate da abbandoni selvaggi di rifiuti, alla verifica sul corretto conferimento e differenziazione dei rifiuti da parte dell'utenza privata. In stretta collaborazione con l'A.S.L. n. 5 di Oristano - Servizio Veterinario e con la clinica privata "Due Mari", si occupa della tutela della salute animale anche con la costante verifica sulla gestione del servizio di custodia cani randagi effettuato da un soggetto privato in convenzione con l'Ente. Si occupa inoltre della Vigilanza Edilizia rivolta a tutto il territorio anche periferico, ove è maggiore il fenomeno dell'abusivismo edificatorio. Peculiari verifiche vengono sollecitate dal Settore Sviluppo del Territorio e dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Oristano. L'attività di Polizia Giudiziaria ha raggiunto livelli di sufficiente operatività, tanto che uno degli operatori opera in "regime di comando" presso la Sez. di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica. Vengono svolte altresì attività delegate da altri Organi di Polizia Giudiziaria e viene assicurata l'attività di indagine conseguente a denunce/querele proposte dai cittadini.

Costante attenzione viene rivolta al patrimonio comunale sempre più spesso arbitrariamente invaso/occupato da soggetti indigenti senza fissa dimora.

Attività	Indicatori	Target
Vigilanza edilizia e Polizia Giudiziaria	Notizie di reato e altri atti a rilevanza penale in materia urbanistica e edilizia	100%
	Tempi intervento a seguito di segnalazione	5gg
	N.Controlli ottemperanza ordinanze dirigenziali	min. 10
Attività di gestione convenzione canile	Interventi di controllo canile effettuati sul 2021 (2020-9 controlli)	+10%
	Interventi effettuati prevenzione/cura	100%
Vigilanza ambientale	Verifiche in materia ambientale (interventi su esposti)/presentati	100%
	Violazioni in materia di rifiuti accertate/controlli effettuati.	100%
	Situazioni di degrado igienico-sanitario in aree private segnalate/procedimenti avviati	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Settore SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA

Maria Rimedia Chergia

Scheda Obiettivo SCP**Inclusione e Coesione – Presentazione progetti Piano nazionale di ripresa e resilienza**

Facendo seguito a quanto stabilito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 09/03/2021 con la quale l'amministrazione comunale stabiliva di attivare i vari interventi collegati al Piano Nazionale di ripresa e resilienza e in particolare agli interventi finalizzati a garantire l'equità sociale, di genere e territoriale, l'inclusione e coesione attraverso il potenziamento delle infrastrutture sociali e del terzo settore e in generale al miglioramento delle politiche sociali, nel corso dell'anno si attiveranno le procedure per la partecipazione ai diversi bandi previsti a livello regionale per l'ottenimento di finanziamenti che consentano di realizzare gli investimenti previsti dalla delibera di Giunta. Si evidenzia che il PNRR ha un orizzonte temporale pluriennale e che pertanto annualmente si proporranno obiettivi intermedi. Per il 2022 l'obiettivo consisterà nella presentazione dei progetti ai fini del loro possibile finanziamento da parte del PNRR.

Obiettivo Strategico: RAFFORZARE POLITICHE DI SOSTEGNO PER I CITTADINI**Obiettivo Operativo: 1204/0111 - POTENZIAMENTO DELLA RETE DI INCLUSIONE SOCIALE**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SET_SERV - Settore servizi alla persona e cittadinanza
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese,

Finalità': Le principali finalità riguardano la possibilità di ottenere dei finanziamenti statali del PNRR attraverso la presentazione di progetti, che potranno, qualora ottenuti, consentire di realizzare i lavori per la creazione di centri residenziali e semiresidenziali, il rafforzamento dei servizi domiciliari, l'attuazione e il potenziamento sul territorio dei servizi agli anziani, ai disabili e alla genitorialità

Risorse Umane

Cognome e nome
SERVIZIO PLUS

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Presentazione alla Ras delle manifestazioni di interesse entro il 28/02/2022</i>	1 2022	100%
<i>Richieste di adesione ai progetti: min. 2</i>	1 2022	100%
<i>Presentazione schede progettuali alla RAS entro il 31.03.2022</i>	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Incontri con i soggetti coinvolti a livello distrettuale: ASL , Regione, Associazioni</i>	01/01/2022	31/03/2022
2	<i>Individuazione degli obiettivi prioritari e predisposizione manifestazioni di interesse</i>	01/02/2022	31/03/2022
3	<i>Predisposizione di 2 schede progettuali</i>	01/03/2022	31/03/2022

Scheda Obiettivo SCP1**Rafforzare le politiche di sostegno ai cittadini**

Affiancare le famiglie in relazione ai diversi ambiti nei quali le stesse possano avere necessità del sostegno dell'amministrazione in particolare in relazione alle problematiche inerenti le emergenze abitative, in considerazione del fatto che nel territorio comunale di Oristano sono in aumento i nuclei familiari e le persone singole che si ritrovano senza casa a seguito di diversi fattori (perdita improvvisa del lavoro, sopraggiungere di una malattia, ecc) con conseguente situazione di fragilità che può trasformarsi in disagio ed esclusione sociale permanente. In tale ambito è stato attivato il progetto "Una Casa per tutti" finanziato nel 2016 attraverso un contributo del Ministero dell'Interno pari a 80.000 € a valere sul fondo UNRRA, cofinanziato dall'Amministrazione con 20.000€. Con tali risorse si creeranno in città spazi di accoglienza temporanea, sino a massimo di 6 mesi eventualmente prorogabili di ulteriori 6 mesi previa valutazione del Servizio Sociale, a persone prive di una rete primaria di sostegno all'ospitalità in residenzialità, alla luce dell'aumentato bisogno di reperire soluzioni abitative adeguate registrate negli ultimi anni, in modo da garantire alle famiglie di essere supportate per il tempo sufficiente a stabilizzarsi e a riorganizzare le proprie risorse per ritrovare l'autonomia.

Obiettivo Strategico: RAFFORZARE POLITICHE DI SOSTEGNO PER I CITTADINI**Obiettivo Operativo: 1205/1205 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SET_SERV - Settore servizi alla persona e cittadinanza
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini

Finalità': Attuare interventi che rispondano alle emergenze abitative temporanee

Risorse Umane

Cognome e nome
SERVIZI SOCIALI

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Apertura casette prefabbricate per accesso utenti entro 30/04/2022	1 2022	100%
Grado di copertura degli interventi richiesti/alloggi disponibili	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Predisposizione delibera per individuazione criteri di accesso alle casette prefabbricate entro il 28.02.2022	01/01/2022	28/02/2022
2	Predisposizione Regolamento finalizzati alla disciplina dell'inserimento e permanenza presso casette mobili entro il 30.03.2022	01/03/2022	30/03/2022

Scheda Obiettivo SPC2**Miglioramento dei servizi di rete**

Il Piano Unitario Locale dei Servizi alla Persona (PLUS), è un patto sociale attraverso il quale le istituzioni presenti sul territorio uniscono le forze per sostenere le persone con servizi sociali e socio sanitari integrati. E' dunque lo strumento mediante il quale si programma la rete dei servizi sociali e socio sanitari. Tale Piano permette ai diversi soggetti (ASL, Provincia, Comuni, Attori professionali, Soggetti sociali e solidali, cittadini, organizzazioni sindacali), di determinare gli obiettivi e le priorità, programmando e disponendo in modo integrato gli interventi sociali, sanitari e socio sanitari. L'obiettivo primario è rendere, sulla base di una corretta analisi della domanda sociale, l'offerta più adeguata ai molteplici bisogni dei cittadini, ottenendo un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia generale nonché della qualità degli interventi, avendo cura di differenziare nello specifico i contesti e le realtà territoriali. In particolare per il 2022 l'attività sarà finalizzata, fra l'altro, alla riattivazione del dormitorio distrettuale. Il servizio contribuirà a rispondere alle necessità di ospitalità di natura temporanea, ponendosi come servizio di prima accoglienza.

Obiettivo Strategico: RAFFORZARE POLITICHE DI SOSTEGNO PER I CITTADINI

Obiettivo Operativo: 1207/0116 - PROGRAMMARE I SERVIZI DI RETE

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SET_SERV - Settore servizi alla persona e cittadinanza
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, associazioni,

Finalità: Riapertura Dormitorio Distrettuale per offrire ospitalità notturna a persone residenti in tutto il territorio PLUS e in caso di necessità e urgenza anche persone non residenti nel suddetto territorio che siano prive di domicilio stabile e in condizione di difficoltà

Risorse Umane

Cognome e nome
SERVIZIO PLUS

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Apertura dormitorio entro il 31 maggio 2022	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	reperimento immobili da destinare a sede del dormitorio	01/01/2022	30/04/2022
2	predisposizione degli atti necessari all'affidamento della gestione	01/01/2022	30/04/2022

Scheda Obiettivo SPC3**Riapertura piscina comunale**

A seguito della rescissione del contratto con il gestore della piscina comunale avvenuta alla fine del 2021, l'amministrazione intende procedere ad una veloce riapertura dell'impianto attraverso la ricerca di operatori interessati, al fine di consentire la messa a disposizione dell'impianto alla collettività nei tempi più rapidi possibili. In considerazione del fatto che la ricerca effettuata nel 2021 di operatori interessati ad un affidamento temporaneo ha dato esito negativo si procederà nel corso del 2022 allo studio di nuove possibilità concesse dalla normativa vigente al fine di assegnare la gestione della piscina nel più breve tempo possibile

Obiettivo Strategico: POLITICHE GIOVANILI PER LA CRESCITA DELLA CITTA'

Obiettivo Operativo: 0601/0103 - POLITICHE ATTIVE PER LO SPORT

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SET_SERV - Settore servizi alla persona e cittadinanza
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, associazioni sportive

Finalita': Rendere fruibile nel più breve tempo possibile la struttura comunale della Piscina ai cittadini attraverso una concessione pluriennale che garantisca la fruibilità nel tempo della struttura.

Risorse Umane

Cognome e nome
UFFICIO SPORT

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Affidamento gestione pluriennale dell'impianto comunale entro il 15/04/2022	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Verifica della fattibilità relativa all'applicazione dell'istituto dell'interpello invio della relativa comunicazione: entro il 31/01/2021	01/01/2022	31/01/2022
2	Riattivazione utenza Enel impianto entro il 28/02/2022	01/02/2022	21/02/2022
3	Predisposizione atti per l'affidamento entro il 10/04/2022	01/03/2022	10/04/2022
4	Consegna impianto entro il 15.04.2022	11/04/2022	15/04/2022

Scheda Obiettivo SPC4**Valorizzazione Aree Sportive**

Procedere alla valorizzazione dell'area a destinazione sportiva e appartenente al patrimonio indisponibile adiacente Hostel Rodia e Soe. L'obiettivo sarà realizzato attraverso la concessione in valorizzazione mediante la procedura della concessione pluriennale.

Obiettivo Strategico: POLITICHE GIOVANILI PER LA CRESCITA DELLA CITTA'

Obiettivo Operativo: 0601/0103 - POLITICHE ATTIVE PER LO SPORT

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SET_SERV - Settore servizi alla persona e cittadinanza
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, associazioni sportive

Finalità: Per il 2022 si procederà alla concessione dell'area adiacente l'Hostel Rodia e gli impianti della SOE con la finalità di area x organizzazione attività sportive mediante la concessione pluriennale e attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Risorse Umane

Cognome e nome
CUCCU PIER PAOLO
PINNA MARIA CELESTE
VACCA GIORGIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Concessione area organizzazione attività sportive entro il 30/06/2022	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Predisposizione atti di concessione entro 30/05/2022 - area adiacente Hostel Rodia e impianti Società oristanese equitazione	01/01/2022	30/05/2022
2	Esperimento procedura di gara 31/05/2022	01/05/2022	31/05/2022
3	Concessione area per organizzazione attività sportive entro il 01/07/2022	01/07/2022	30/07/2022

Scheda Obiettivo SPC6**Valorizzazione Aree Sportive- Nuovo Palazzetto dello Sport Sa Rodia**

Procedere alla concessione pluriennale in valorizzazione del Nuovo Palazzetto dello Sport Sa Rodia. L'obiettivo sarà realizzato attraverso la concessione in valorizzazione mediante la procedura della concessione pluriennale.

Obiettivo Strategico: POLITICHE GIOVANILI PER LA CRESCITA DELLA CITTA'

Obiettivo Operativo: 0601/0103 - POLITICHE ATTIVE PER LO SPORT

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SET_SERV - Settore servizi alla persona e cittadinanza
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, associazioni sportive

Finalita': Conclusione della procedura per l'assegnazione del nuovo Palazzetto dello Sport in concessione pluriennale in valorizzazione attraverso una procedura ad evidenza pubblica successivamente alla riconsegna della struttura da parte dell'ATS che lo utilizza attualmente come hub vaccinale.

Risorse Umane

Cognome e nome
CUCCU PIER PAOLO
PINNA MARIA CELESTE
VACCA GIORGIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Concessione in gestione pluriennale nuovo Palazzetto dello sport entro il 31.07.2022</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Invio documentazione alla società incaricata di supportare l'Amm.ne per la predisposizione del bando per la concessione del nuovo Palazzetto dello sport entro il 30.03.2022</i>	01/01/2022	30/03/2022
2	<i>Pubblicazione del bando ad evidenza pubblica per l'affidamento pluriennale della gestione del nuovo Palazzetto dello sport entro il 31/05/2022</i>	31/05/2022	31/05/2022
3	<i>Concessione pluriennale per gestione nuovo Palazzetto dello Sport entro il 31/07/2022</i>	31/07/2022	31/07/2022

Scheda Obiettivo SPC5**Politiche giovanili**

Il centro di aggregazione Spazio Giovani Oristano rappresenta l'opportunità, di usufruire di uno spazio che mette a disposizione risorse e strumenti utili a valorizzare il protagonismo dei ragazzi e la comunità giovanile in genere. Attraverso la frequentazione del Centro i giovani possono proporre iniziative e realizzare progetti, esprimere le proprie idee e capacità, partecipare a diverse attività e trascorrere del tempo libero, in un contesto educativo/formativo attento ai bisogni dei ragazzi e del tessuto sociale cittadino. Tra gli obiettivi che si pone il Centro vi è quello di incentivare il protagonismo giovanile creando spazi e opportunità che favoriscano la comunicazione e la libera espressione dei ragazzi, anche attraverso la creazione di eventi, manifestazioni, spettacoli, mostre; rafforzare il senso di appartenenza alla comunità attraverso la collaborazione dei ragazzi del centro durante le iniziative comunali; diffondere buone pratiche su temi quali: legalità, rispetto degli spazi pubblici, decoro urbano, salvaguardia dell'ambiente, educazione alla salute.

Obiettivo Strategico: POLITICHE GIOVANILI PER LA CRESCITA DELLA CITTA'**Obiettivo Operativo: 0602/0102 - LE POLITICHE PER I GIOVANI**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SET_SERV - Settore servizi alla persona e cittadinanza
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Giovani, associazioni, imprese

Finalità': Consentire attraverso l'affidamento della gestione del Centro ad operatori specializzati la creazione di laboratori, seminari, workshop sui temi di interesse propri della cultura giovanile: musica, ballo, writing, break, espressioni artistiche in genere, l'organizzazione di eventi, mostre, fiere, momenti di visibilità per i giovani. Giornate dedicate a temi d'interesse pubblico e collaborazioni con enti associazioni, scuole, gruppi informali di giovani

Risorse Umane

Cognome e nome
PINNA MARIA CELESTE

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Pubblicazione bando Centro Giovani entro il 05.03.2022	1 2022	100%
Affidamento del Servizio entro il 30.04.2022	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Verifica atti di gara e pubblicazione sul cat Sardegna entro il 28.02.2022	01/01/2022	28/02/2022

Risorse umane e attività ordinaria

Servizi Sociali	
Daga Elisa	Cat.D
Oggianu Gianni	Cat.D
Pirastu Cristina	Cat.D
Deligia Milena	Cat.D
Marongiu Serenella	Cat.D
Garau Francesca M.T	Cat.D
De Blasi Roberta	Cat.D
Cocco Raffaella	Cat.D
Soro Sandra	Cat.D
Vinci Roberta	Cat.D
Pintor Patrizia	Cat.D
Militello Paola	Cat C
Milena Cauli	Cat C
Lepori Giovanna	Cat B
Floris Franca	Cat B
Lochi Cristina	Cat B
Marrosu Giancarlo	Cat B
Perra Carla	Cat A

Il servizio si occupa della promozione e della tutela del benessere della popolazione attraverso un sistema di servizi socio-territoriali rivolti alle persone e ai nuclei familiari. Gestisce i bisogni emergenti attraverso il monitoraggio degli aspetti problematici più rilevanti della realtà sociale cittadina, con interventi rivolti alle fasce marginali in situazioni di disagio economico, relazionale e sociale. Sviluppa la cultura della solidarietà e della partecipazione attiva nella città attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio.

Attività	Indicatori	Target
<i>Istruttoria procedimenti REIS, contributi economici</i>	Risorse reperite, assegnate/utilizzate	90,00%
<i>Progetti a favore degli anziani</i>	N. Progetti con istruttoria positiva/N. Progetti attivati	90,00%
<i>Assistenza disabili e disabili gravi</i>	N. Progetti personalizzati presentati/N. Progetti Personalizzati approvati	80,00%
<i>Procedimenti relativi alle Leggi di settore</i>	Numero domande istruite /Numero domande pervenute	90,00%
<i>Interventi a favore dei minori</i>	N richieste di inserimento struttura /N. Minori inseriti in strutture	80,00%
<i>Interventi a sostegno dei giovani</i>	Numero progetti inclusione sociale richiesti/N progetti inclusione sociale attivati	70,00%
<i>Interventi a sostegno delle problematiche abitative</i>	Verifica requisiti e ammissibilità dei richiedenti il contributo Barriere architettoniche	100%
	Predisposizione fabbisogno comunale e trasmissione della richiesta di finanziamento alla RAS entro la scadenza	On
	Verifica permanenza requisiti assegnatari Alloggi disponibili/assegnati	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPC</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	On

Servizio Plus	
Fara Maria	Cat D
Pau Sabina	Cat D
Contini Claudia	Cat D
Torre Roberta	Cat D
Rivieccio Marina	Cat D
Irranca Marzia	CatD
Lara Caddeo	Cat D
Sanna Silvia	Cat D
Trogu Simona	Cat C
Angioni Laura	Cat C
Canu Valeria	Cat C

I Piani Locali Unitari dei Servizi (PLUS) sono lo strumento attraverso il quale i comuni, in forma associata, attuano la "programmazione integrata" quale strumento strategico per la gestione integrata del sistema dei servizi sociali. La Regione Sardegna, con la L.R. n.23/2005, in attuazione della Legge quadro nazionale n. 328/2000, li individua quali strumenti di programmazione necessari a connettere tra di loro i diversi livelli di governo delle politiche sociali per l'attuazione della "programmazione integrata" quale strumento strategico per la gestione integrata del sistema dei servizi. Il Comune di Oristano ha il ruolo di Ente capofila del distretto che comprende 24 comuni, la Provincia e la Asl. Oltre ai finanziamenti regionali relativi alla gestione associata, ai Plus (di conseguenza ai Comuni capofila), sono stati trasferiti anche procedimenti che prima erano di competenza comunale come il Ritornare a casa o provinciale come gli Amministratori di sostegno,

Inoltre il Plus è competente di molteplici altri procedimenti per i quali la Regione e il Ministero erogano ulteriori finanziamenti, vedi vari interventi Regionali come Bonus matrimonio, Fornitura di dispositivi medicali alle strutture integrate, progettualità PNRR investimento linea 5.

Il PLUS è diventato l'interlocutore privilegiato di tutte le istituzioni regionali e nazionali.

Attività	Indicatori	Target
<i>Attività relativa al sostegno alle fasce più deboli della popolazione: interventi per le emergenze sociali; Interventi prima accoglienza abitativa; Interventi a favore dei disabili</i>	Attesa per appuntamento assistentisociali Progetti personalizzati presentati/approvati	1 gg 100%
<i>Servizio assistenza domiciliare;</i>	Colloqui valutazione per attivazione progetti/progetti attivati	100%
<i>Interventi a favore delle donne vittime di violenza; Punto unico di Accesso; Interventi a sostegn dei nuclei familiari numerosi;</i>	Interventi socio assistenziali sanitari in ambito distrettuale richiesti/attivati (rispetto alle risorse disponibili)	100%
<i>Progetti di inclusione sociale</i>	Gestione "Dopo di Noi" progetti presentati-attivati secondo le tempistiche date dalla Ras	100%
<i>Home care Premium</i>	Gestione Home Care Premium Predisposizione progetti entro 30 giorni dalla domanda	100% 100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPC	100%

Servizio Archivistico Unico	
Casula Antonella	Cat. D
Desogus Miranda	Cat. C
Fanari Immacolata	Cat. B
Muroni Roberto	Cat. B
Murru Paola	Cat. B
Deias Alessandro	Cat. B
Pala Antonio	Cat. B

Il Servizio archivistico unico istituito ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Oristano. Il servizio ha il compito di attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica; garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo vengano portate a termine nei tempi e nelle modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti adottati per il settore. Data la coincidenza del Responsabile del Servizio Archivistico con il Responsabile della Conservazione, si occupa e adempie anche alla conservazione del documento informatico con particolare riguardo al registro di protocollo giornaliero e generale. Cura le funzionalità del sistema nell'eventualità di guasti e anomalie; autorizza le operazioni di annullamento e vigila sull'operato del personale abilitato alle operazioni sul registro di protocollo. Il servizio ha inoltre, il compito di gestire il passaggio delle pratiche chiuse dagli uffici all'archivio di deposito e da questo, qualora la documentazione stessa abbia raggiunto i termini stabiliti dalla legge, all'archivio storico. Organizza attività legate alla corretta gestione, alla salvaguardia, alla valorizzazione e alla fruizione dei beni archivistici che abbiano acquisito l'importanza storica e per questo cura la redazione degli strumenti di corredo, organizza mostre, eventi culturali, segue la pubblicazione del bollettino dell'archivio.

Attività	Indicatori	Target
<i>Protocollo</i>	Atti protocollati entro 5 gg	100%
	Utilizzo degli oggetti ricorrenti per la registrazione delle istanze	100%
	Tempi medi di attesa front office	10 min.
<i>Gestione flusso documentale</i>	Conservazione digitale documenti	> 2020
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	on

Servizio sport, tempo libero, turismo, politiche giovanili	
Pinna Maria Celeste	Cat D3
Mameli Donatella	Cat B

Collabora alla definizione di programmi di sviluppo turistico integrato e all'organizzazione di diverse iniziative interagendo "in rete" con soggetti istituzionali (Provincia, Regione, Camera di Commercio, etc.), con le Associazioni di categoria, con gli operatori socio-economici.

Sport: le attività realizzate dall'ufficio sono volte alla promozione e allo sviluppo dello sport, alla valorizzazione, alla promozione e al sostegno delle associazioni sportive al fine della diffusione della pratica sportiva in città, all'affidamento in gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale. Vengono promosse, inoltre, attività in collegamento con il mondo della scuola e favorita la creazione di "reti" con altre istituzioni pubbliche e private volta alla realizzazione di grandi eventi sportivi in grado di creare importanti ricadute sul tessuto socio-economico locale.

Attività a favore delle politiche giovanili anche in collaborazione con la consulta giovani

Attività	Indicatori	
<i>Organizzazione e compartecipazione di manifestazioni sportive di vario genere.</i>	Manifestazioni programmate manifestazioni realizzate	100% 100%
<i>Concessione degli impianti sportivi</i>	Impianti disponibili richiesti	100%
	n.impianti concessi	100%
	Contributi ordinari per attività sportive richiesti/Contributi per attività sportive erogati	100,00%
<i>Collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni a supporto del turismo</i>	Manifestazioni organizzate/Programmate/patrociate	3
	Iniziative realizzate	100%
	Tempi medi erogazione contributi/procedimenti amministrativi	60gg
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	On

Servizi Demografici Urp Messi e Centralino	
Carta Annamaria	Cat D3
Salaris Domenica Antonella	Cat D
Tola Ersilia Antonia	Cat D
Sordi Giuliana	Cat C
Agus Ivana Paola	Cat C
Piroddi Maria Adelaide	Cat.C
Ponti Salvatorangela	Cat.C
Atzeni Mattia	Cat.C
Lasiu Graziella	Cat.B
Poddighe Cristina	Cat. B
Cossu Carlo	Cat.B
Nulchis Maria Antonietta	Cat.B
Salaris Maria Domenica	Cat. B
Mantovani Aldo	Cat.B
Pirastu Teresina	Cat. B
Congiu Alberto	Cat. B fino a settembre 2022
Scanu Piera Greca	Cat. B fino a settembre 2022
Agus Roberto	Cat. B fino a settembre 2022
Mura M. Cristina	Cat. B

I servizi demografici espletano i servizi al cittadino improntando l'attività alla massima semplificazione anche attraverso la continua implementazione dei servizi telematici e della digitalizzazione. In particolare l'Anagrafe gestisce e registra i movimenti migratori della popolazione e la certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essa collegati. Gestisce l'Anagrafe dei residenti all'estero (AIRE), supporta i cittadini stranieri negli adempimenti obbligatori per la regolarizzazione della loro presenza nel territorio. L'Ufficio Statistica realizza le attività riguardanti la gestione amministrativa e le rilevazioni del Programma Statistico Nazionale: Prezzi al Consumo, Indagine Sperimentale sulle Forze di Lavoro, Indagine multiscopo sulle Famiglie, Indagine sui Consumi delle Famiglie, Indagini sulla Qualità della Vita, Censimento permanente della popolazione. L'Ufficio Stato civile svolge il servizio di registrare e certificare lo status delle persone: nascita, matrimonio, morte, cittadinanza a seguito di dichiarazione resa davanti all'ufficiale di Stato Civile con tutti gli adempimenti

preliminari e successivi; assicura trascrizione di atti e/o provvedimenti ricevuti da altri uffici di stato civile, ambasciate o consolati all'estero; cura la trascrizione o l'annotazione di provvedimenti assunti da altri organi (es. separazioni, divorzi, adozioni, amministrazioni di sostegno, ecc.). Con riferimento alla Polizia Mortuaria, l'Ufficio di Stato Civile provvede al rilascio delle autorizzazioni amministrative al trasporto, alla tumulazione, inumazione, cremazione, custodia privata delle ceneri, estumulazione e esumazione ai sensi del Regolamento e delle leggi sanitarie. L'Ufficio Elettorale è competente all'organizzazione delle consultazioni popolari; alla gestione dell'archivio elettorale; alla gestione delle liste elettorali; redazione rendiconti consultazioni elettorali al rilascio dei documenti e certificati; allo svolgimento dell'attività di segreteria nella commissione elettorale comunale e nelle commissioni circondariali.

Attività	Indicatori	Target
<i>Urp Messi e Centralino: servizi resi all'utenza interna ed esterna</i>	assistenza pratiche bonus idrico:	100%
	pratiche inserite/respinte:	= o < al 1%
	Tesserini di caccia richiesti/rilasciati	100%
	richieste passaggi di proprietà/nr passaggi effettuati	100%
	Notifiche effettuate in conformità alla normativa/tot.	100%
	Rispetto tempistica notifiche	100%
	Pubblicazioni albo pretorio:	max entro 2 giorni lavorativi
	regolare pubblicazione all'albo degli avvisi consegnati/ricevuti	100%
<i>Attività Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica</i>	Tempi attesa allo sportello	15 min
	Procedimenti iscrizioni anagrafiche registrazione entro 2 gg	100,00%
	Procedimenti iscrizioni anagrafiche definite entro 45 gg	100,00%
	Tempi medi registrazione in anagrafe eventi stato civile	1giorno
	Certificati storici rilasciati entro 2 gg	100,00%
	Tempi medi trascrizione atti di stato civile nascita,	10 giorni
	Assistenza matrimoni in orari non lavorativi e festivi	100%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizi all'infanzia	
Lai Adriana	Cat D
Lai Rita	Cat C
Lasiu Graziella	Cat B
Mele Caterina	Cat B
Cossu Giovanna	Cat A
Deidda Maddalena	Cat A
Mele Antonella	Cat A
Mele Isabella	Cat A
Flore Silvana	Cat A

Assicura la funzionalità della gestione diretta e indiretta dei servizi mediante la conciliazione tra tempi di cura e di lavoro: istruisce le domande di iscrizione ai nidi comunali, la redazione e gestione graduatoria iscrizioni, monitora la contribuzione utenza, gestisce tirocini studenti universitari e delle scuole superiori di 2°; gestisce le gare d'appalto per l'acquisizione di beni e attrezzature.

Attività	Indicatori	Target
<i>Procedure iscrizione e frequenza asili</i>	Domande presentate/soddisfatte Domande frequenza sabato/soddisfatte	60% 50%
<i>Monitoraggio pagamenti</i>	Verifica versamenti e invio solleciti	100%
<i>Monitoraggio qualità dei servizi nido</i>	Indagine customer famiglie	Pos. Min 85%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Settore PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Maria Rimedia Chergia

Scheda Obiettivo PGR2**Valorizzazione patrimonio culturale**

L'obiettivo, volto alla valorizzazione del patrimonio culturale, prevede la realizzazione della mostra DE INSULA, da realizzare in collaborazione con il Museo Diocesano Arborense e con la Fondazione Oristano. La mostra verrà allestita nei locali del Museo Diocesano e nei locali della Pinacoteca Comunale Carlo Contini e presenterà la produzione artistica della Sardegna dal XIX secolo a oggi.

Obiettivo Strategico: PATRIMONIO CULTURALE E LA TRADIZIONE**Obiettivo Operativo: 0141/0502 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI PATRIMONIO CULTURALE**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SETT_PROG - Settore programmazione e gestione delle risorse
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, enti culturali, scuole

Risorse Umane

Cognome e nome
FAIS ROBERTA
FOIS ANNA MARIA
MADEDDU ANGELA MARIA

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Inaugurazione della mostra entro il 28.02.2022</i>	1 2022	100%
<i>Pubblicazione bando Teatro entro il 30/03/2022</i>	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Incontri di programmazione mostra con la Diocesi e la Fondazione Oristano</i>	01/01/2022	31/01/2022
2	<i>Predisposizione atti necessari alla realizzazione della mostra</i>	01/02/2022	28/02/2022
3	<i>Analisi situazione esistente Teatro Garau (acquisizione certificazione impianti, sopralluoghi ecc.)</i>	01/01/2022	31/03/2022
4	<i>Predisposizione atti amministrativi per l'affidamento della gestione</i>	01/02/2022	30/04/2022

Scheda Obiettivo PGR3**Orti Urbani**

Procedere con priorità assegnata dalla Giunta comunale all'individuazione e assegnazione di aree appartenenti al patrimonio comunale per essere destinate all'uso degli Orti Urbani in ambito cittadino. L'obiettivo sarà realizzato attraverso l'applicazione del Regolamento Comunale già approvato dal Consiglio Comunale e mediante procedimento di evidenza pubblica.

Obiettivo Strategico: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**Obiettivo Operativo: 0105/0105 - GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SETT_PROG - Settore programmazione e gestione delle risorse
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini

Finalità: Il risultato atteso è quello di consentire il proseguo dell'utilizzazione delle aree già a suo tempo individuate e destinate agli orti urbani affinché siano concessi a soggetti appartenenti alle diverse categorie quali "Orti per Anziani", "Orti per famiglie", Orti per le scuole" e Orti per le associazioni con l'obiettivo di stimolare e agevolare l'impiego del tempo libero in attività ricreative volte a favorire la socializzazione e la riqualificazione delle aree dismesse

Risorse Umane

Cognome e nome
CUCCU PIER PAOLO
VACCA GIORGIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
assegnazione aree ai richiedenti entro il 30.04.2022	1 2022	100%
Incremento dei concessionari rispetto agli orti funzionanti entro il 30.06.2022	1 2022	50%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	relazione sopralluogo stato dei luoghi entro il 15.02.2022	01/02/2022	15/02/2022
2	definizione procedimento di assegnazione	15/02/2022	15/04/2022
3	assegnazione aree ai richiedenti	15/04/2022	30/04/2022

Scheda Obiettivo PGR4**Valorizzazione/Alienazione Patrimonio - Area ex deposito giudiziario**

Procedere con priorità assegnata dalla Giunta comunale al reperimento di immobili destinati a risolvere le problematiche attinenti le politiche abitative anche mediante l'utilizzo della permuta con immobili di proprietà comunale appartenente al patrimonio disponibile. L'obiettivo sarà realizzato attraverso il raggiungimento di accordi con altri istituti giuridici presente nel territorio comunale.

Obiettivo Strategico: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**Obiettivo Operativo: 0105/0105 - GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SETT_PROG - Settore programmazione e gestione delle risorse
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Consorzio industriale, cittadini

Finalità': Il risultato atteso è quello di addivenire ad una possibile permuta con il Consorzio Industriale di un'area di loro proprietà con un'area comunale adibita in passato ad ex deposito di auto sottoposte a deposito cautelativo dal tribunale, al fine di ospitare sul fabbricato da acquisire da parte del Comune le persone attualmente in stato di indigenza (circa 10 persone).

Risorse Umane

Cognome e nome
CUCCU PIER PAOLO
DELIGIA MILENA
VACCA GIORGIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Definizione dell'accordo di permuta con il Consorzio per l'industrializzazione dell'Oristanese</i>	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>verifiche fattibilità permuta ed esame dei valori di permuta</i>	01/01/2022	30/04/2022
2	<i>predispensione atti di permuta (subordinato alla fattibilità in termini economici dell'accordo tra le parti per il trasferimento)</i>	01/03/2022	30/06/2022
3	<i>stipula atto di permuta (subordinato alla fattibilità e accettazione delle condizioni del trasferimento da parte dei contraenti)</i>	01/07/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo PGR5**Trasferimento usi civici Oristano e frazioni**

Procedere con priorità assegnata dalla Giunta comunale al proseguo della procedura di trasferimento dell'uso civico già intrapresa per la Borgata Marina di Torregrande (obiettivo 2021) con estensione agli altri decreti di Oristano e delle frazioni di Silì, Nuraxinieddu e Massama. L'obiettivo potrà essere realizzato attraverso l'applicazione della legge 168/2017 ulteriormente modificata dal decreto semplificazioni del 30.07.2021 e dalle deliberazione RAS n. 48/15 del 10/12/2021.

Obiettivo Strategico: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**Obiettivo Operativo: 0105/0105 - GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SETT_PROG - Settore programmazione e gestione delle risorse
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini

Finalità': Consentire il proseguo della procedura di trasferimento degli usi civici, già intrapresa per la Borgata marina di Torregrande, per estenderla a tutto il territorio comunale.

Risorse Umane

Cognome e nome
CUCCU PIER PAOLO
VACCA GIORGIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Proposta al Consiglio comunale del progetto di trasferimento usi civici Città e frazioni entro il 30.06.2022</i>	1 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>ricognizione immobili oggetto di trasferimento (circa 200 particelle catastali) e individuazione delle aree sulle quali trasferire l'uso civico entro il 31.05.2022</i>	01/01/2022	31/05/2022
2	<i>Predisposizione proposta di deliberazione al C.C. e relativi elaborati di progetto entro il 30.06.2022</i>	01/01/2022	30/06/2022

Scheda Obiettivo PGR6**Valorizzazione della ceramica**

Nell'ambito del progetto di valorizzazione dell'artigianato artistico e in particolare per quanto riguarda le iniziative di promozione della ceramica che l'amministrazione sta portando avanti ormai da diversi anni, l'obiettivo è quello di dare vita ad una programmazione annuale/pluriennale unitaria nelle diverse iniziative a partire dal 2022. La programmazione unitaria annuale, da affidare a figure esperte, consentirà infatti non solo un'organizzazione più puntuale delle manifestazioni quali Buongiorno Ceramica, promossa a livello nazionale dall'associazione italiana Città della Ceramica (AICC) e il Tornado di via Figoli. Anche l'iniziativa ormai storicizzata del 25 novembre, "Oristano Città della Ceramica dice no alla violenza" vedrà l'Amministrazione impegnata a promuovere la manifestazione giunta ormai alla 4^a edizione. Con la manifestazione si intende rinnovare l'impegno contro la violenza di genere e il femminicidio

Obiettivo Strategico: IL SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**Obiettivo Operativo: 1402/0221 - SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<i>Responsabile</i>	Maria Rimedia Chergia
<i>UO</i>	SETT_PROG - Settore programmazione e gestione delle risorse
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, artigiani

Finalità: La finalità dell'obiettivo che riguarda la valorizzazione della ceramica come realtà del territorio oristanese è quella di valorizzare il lavoro delle realtà imprenditoriali di Oristano quali i ceramisti attraverso l'esposizione dei loro lavori e opere nelle due mostre ormai storicizzate da anni ed inoltre proseguire, insieme all'AICC, a rinnovare l'impegno dell'amministrazione comunale a contrastare la violenza sulle donne.

Risorse Umane

Cognome e nome
CASULA ANTONELLA
FAIS ROBERTA
FOIS ANNA MARIA
MURRU GIOVANNI

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Predisposizione atti organizzazione evento Buon Giorno Ceramica entro il 10.05.22	1 2022	100%
Predisposizione atti organizzazione evento Il Tornado di Via Figoli entro il 15.12.2022	2 2022	100%
Predisposizione atti organizzazione Giornata Oristano città della ceramica dice no alla violenza entro il 15.11.2022	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Studio progetto di allestimento della mostra Buongiorno Ceramica	01/03/2022	30/04/2022
2	Studio progetto di allestimento della mostra Il Tornado di Via Figoli	01/07/2022	30/11/2022

Risorse Umane e attività ordinaria

Servizio bilancio e partecipate	
Pelladoni Monia	Cat D
Lai Andrea (part time)	Cat C
Urru Maria (part time)	Cat C
Foddìs Giorgia T.D (Part time)	Cat. C

Il Servizio cura la predisposizione degli schemi di Bilancio pluriennali e annuali, relative variazioni nonché dei consuntivi comprendenti il conto del Bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Si occupa di coordinare e gestire programmi e le fonti di finanziamento in base alla normativa vigente in stretta relazione con il servizio entrate. Cura i rapporti con gli enti esterni quali tesoreria, ragioneria provinciale dello stato, ministeri e regione. Si occupa degli adempimenti relativi alla gestione delle partecipazioni dell'Ente e redige il Bilancio Consolidato del Comune e degli organismi partecipati. Cura la gestione amministrativo/contabile delle istituzioni comunali Istar e Scuola Civica di musica.

Attività	Indicatori	Target
Attività relative alla predisposizione dei documenti di programmazione: Dup e bilancio di previsione e rendicontazione. Monitoraggio e aggiornamento piattaforma certificazione crediti commerciali Attività relative alla gestione delle Società partecipate; monitoraggio e aggiornamento dati (Statuti etc); aggiornamento dati organismi partecipati direttamente e indirettamente; predisposizione report e relazioni in materia di partecipate da allegare ai documenti di bilancio e di programmazione; verifica rapporti finanziari tra Ente e organismi partecipati attraverso il monitoraggio della relative spesa; gestione procedure di dismissione/alienazione delle partecipazioni societarie. Attività relative alla gestione contabile delle Istituzioni Comunali Istar e Scuola Civica di Musica: predisposizione bilanci di previsione e rendiconto di gestione. Gestione delle entrate e delle spese. Invio programmi di spesa finalizzati all'ottenimento dei contributi regionali e invio rendicontazione relative.	Predisposizione del Dup, del bilancio di previsione e relativi allegati entro i termini previsti Comune e Istituzioni	100%
	Predisposizione atti variazioni al bilancio/peg e prelevamento dal fondo di riserva entro i termini richiesti Comune e Istituzioni	100%
	Predisposizione e invio nei termini certificazioni al bilancio e rendiconto Comune e Istituzioni	100%
	Verifica equilibri di bilancio e trasmissione ai fini della pubblicazione e Predisposizione atti per salvaguardia equilibri di bilancio entro i termini	On
	Verifiche di cassa previste/effettuate Comune e Istituzioni	100%
	Redazione bilancio consolidato entro i termini	100%
	Invio dati partecipate al Ministero entro i termini	100%
	Redazione delibera annuale razionalizzazione organismi partecipati	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Contabilità generale, fiscale ed economato	
Gregu Rosalba	Cat D
Ibba Maria Josè	Cat C
Mameli Angela	Cat C
Obinu Rossana	Cat C
Piras Emy	Cat C
Lai Andrea Part Time	Cat C
Mereu Claudia	Cat C

Il servizio si occupa della gestione contabile dell'Ente attraverso l'emissione di tutti i pagamenti. Il Servizio si occupa inoltre della registrazione di tutte le operazioni dal punto di vista fiscale, la redazione delle certificazioni uniche di lavoro autonomo e assimilato nonché le dichiarazioni annuali. Gestisce inoltre i procedimenti delle spese economali in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, missioni del personale e amministratori.

Attività	Indicatori	Target
<i>Attività di gestione spese: impegni, liquidazioni, pagamenti</i>	Tempi medi apposizione visto copertura finanziaria spese correnti	5 giorni
	Tempi medi apposizione visto copertura finanziaria spese parte capitale	5 giorni
	Tempi medi regolarizzazione sospesi in entrata	7 giorni
	Tempi medi emissione mandati di pagamento	7 giorni
<i>Attività contabilità fiscale: registrazione fatture di acquisto, corrispettivi, emissione e registrazione fatture di vendita.</i>	Raccolta ed elaborazione dati per elaborazione dichiarazioni fiscali entro i termini previsti	100,00%
	Registrazione e realizzazione adempimenti relativi alle fatture entro i termini previsti	100,00%
<i>Liquidazioni mensili IVA e dichiarazione Irap</i>	Rispetto dei termini per presentazione dichiarazioni/adempimenti fiscali	100,00%
<i>Attività relative alla gestione economale</i>	Tempi medi fornitura beni mediante buono	10Giorni
<i>Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio Pubblica istruzione, cultura e artigianato	
Fais Roberta	Cat. D
Setzu Barbara	Cat C
Fois Annamaria	Cat C

Il servizio si occupa della gestione, coordinamento e programmazione delle attività rivolte agli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado, quali: il servizio mensa e il servizio di trasporto, l'erogazione di contributi in favore delle scuole per la gestione e il sostegno alle iniziative didattiche proposte. Eroga i contributi per il diritto allo studio in favore degli studenti e svolge anche forme di collaborazione per la realizzazione di progetti per il potenziamento delle strutture scolastiche in termini di dotazioni tecniche e di spazi per attività extrascolastiche. In ambito culturale le attività attuate sono finalizzate a stimolare, valorizzare e promuovere il settore anche attraverso la creazione di reti di collaborazione con soggetti pubblici e privati. In particolare le attività svolte sono rivolte a: incrementare le attività programmate negli spazi culturali (gestiti direttamente o affidati a terzi); aggiornare i modelli di gestione; progettare e realizzare grandi eventi; programmare interventi di sostegno e stimolo delle attività culturali territoriali; ottimizzare i servizi erogati al pubblico; potenziare i servizi di informazione e comunicazione; conservare e valorizzare il patrimonio culturale e storico-artistico anche in relazione alle attività artigianali, soprattutto nel campo della ceramica presenti sul territorio. In tale ambito l'ufficio provvede alla promozione e alla valorizzazione della ceramica artistica "dei figoli" nonché alla promozione, valorizzazione e al rilancio storico culturale della città e del territorio di Oristano in Italia e all'estero.

Attività	Indicatori	Target
Attività relativa alla pubblica istruzione	Servizio scuolabus domande presentate ammissibili/accolte	100%
	Servizio mensa: domande presentate ammissibili /accolte	100%
	Servizio mensa: Reclami presentati qualità del servizio/bambini frequentanti	< 5%
	Domande contributi libri e borse di studio domande presentate ammissibili/accolte	100%
	Riduzione tempi liquidazione contributi e borse di studio su anno precedente	On
	Iniziative culturali programmate/realizzate	100%
Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazionePTPCT	100%

Servizio Biblioteca e mediateca	
Enas Giulia	Cat C
Masala Maria Elena	Cat C
Carta Maria Chiara	Cat C

La Biblioteca comunale, punto di riferimento per la comunità cittadina e delle frazioni, promuove gli interessi culturali e di apprendimento permanente della comunità di riferimento. Offre quotidianamente servizi di informazione bibliografica, ricerca e prestito, lettura in sede di libri e riviste, documenti su supporti multimediali (CD-rom, CD, DVD), e aggiornamento costante delle raccolte. Svolge attività di catalogazione, revisione aggiornamento delle raccolte e implementazione del patrimonio librario. Organizza diversi eventi di promozione alla lettura, anche in collaborazione con gli istituti scolastici della Città, anche rivolti agli studenti diversamente abili. I servizi della Mediateca garantiscono la ricerca, la documentazione e lo studio con l'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione. La biblioteca collabora con le scuole a progetti di promozione della lettura. Svolge attività di cooperazione all'interno della Rete Bibliotecaria della Sardegna attraverso la catalogazione partecipata e il prestito bibliotecario. Fa parte del circuito Anci Città che legge. Oltre alla sede centrale sono operative cinque sedi decentrate nelle frazioni.

Attività	Indicatori	Target
<i>Attività relativa ai prestiti, consultazione e ricerca</i>	N. Prestiti bibliotecari 2021/2022:	+3%
	Flessibilità nelle modalità di erogazione del servizio	on
	Richieste prestiti interbibliotecari	90%
	Somme a disposizione/somme utilizzate	100%
<i>Attività relative alla promozione della lettura e della conoscenza</i>	Eventi realizzati/programmati	100%
<i>Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio tributi	
Benedetti Cristina	Cat D
Orru' Carla	Cat C
Piras Elisa	Cat C
Zuddas Maria Lucina	Cat C
Melis Ornella	Cat C
Meli Stefano	Cat C
Nurra Luigi	Cat C

L'attività svolta dal Servizio Tributi è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il finanziamento delle proprie spese dirette e per l'erogazione dei servizi alla collettività e provvede alla gestione dei principali tributi comunali.

Il servizio si occupa dell'attività di gestione, riscossione ordinaria e controllo dell'evasione dei tributi comunali (IMU, TARI, Canone Unico, Imposta di soggiorno). Tale funzione, obbligatoria per legge, è condotta allo scopo di far emergere situazioni di evasione o di elusione delle imposte e ogni elemento utile al recupero tributario, perseguendo il fine ultimo dell'equità e della giustizia fiscale.

Attività	Indicatori	Target
Attività relativa alla gestione delle entrate tributarie: verifica dichiarazioni, correttezza e tempestività versamenti, esame istanze rateizzazioni, attività di accertamento, riscossione coattiva. Monitoraggio costante, aggiornamento e bonifica banche dati. Espletamento attività di front office	Predisposizione atti necessari all'adozione delle aliquote per l'anno 2022 (comprese eventuali variazioni ai regolamenti e nuovi Regolamenti)	on
	Miglioramento della riscossione coattiva anche alla luce delle modifiche previste dalla Legge Stabilità 2021	on
	Predisposizione e notifica Avvisi di accertamento IMU per omessa/infedele dichiarazione e per omesso/parziale versamento (importo accertato a bilancio /valore accertamenti)	80,00%
	Predisposizione e notifica Avvisi di accertamento TARI per omessa/infedele dichiarazione e per omesso/parziale versamento TARI (importo accertato a bilancio /valore accertamenti)	80,00%
	Adeguamento tariffe TARI al Piano Economico Finanziario DL 34/2019	on
	Incremento utilizzo nuovi servizi on line (per il calcolo dell'IMU e della Tari, per il pagamento della Tari 2022 tramite Pago PA)	on
	Campagna informativa nuova IMU e TARI adempimenti conseguenti	on
	Attesa sportello	15 min.
	Monitoraggio e invio avvisi di pagamento Canone Unico	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio contenzioso tributario ed extratributario	
Guiso Francesco	Cat D3
Orru' Carla	Cat C
Piras Elisa	Cat C
Zuddas Maria Lucina	Cat C
Melis Ornella	Cat C
Meli Stefano	Cat C
Nurra Luigi	Cat C

Il Servizio è responsabile della redazione degli atti e di tutti gli adempimenti connessi con la tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente nei procedimenti avanti le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale (secondo grado di giudizio) ed è inoltre responsabile di tutta l'attività stragiudiziale connessa con i procedimenti deflattivi del contenzioso (accertamento con adesione, reclamo mediazione, autotutela etc.). Il Servizio si occupa inoltre del supporto giuridico all'azione dell'intero Servizio Tributi per la soluzione di problematiche giuridiche, strategiche e gestionali. Altro ambito di attività gestito dal Servizio riguarda l'attività di riscossione coattiva quale parte dell'attività gestionale del servizio tributi che ha un profilo giuridico più delicato in quanto più facilmente può sfociare nel contenzioso. Si tratta della riscossione coattiva svolta in proprio dall'Ente o comunque tramite un Concessionario privato e, dall'affidamento dello stesso servizio di riscossione coattiva attraverso gara fino a tutta la gestione successiva nell'interfaccia con il pubblico dei contribuenti (anche qui si intende la gestione delle istanze di autotutela e l'eventuale attivazione dei sistemi stragiudiziali di risoluzione delle controversie).

<i>Attività relativa alla gestione del contenzioso tributario</i>	Avvisi accertamento emessi/ricorsi presentati	<5%
	Tempi medi risposta a istanze autotutela questi/ricieste chiarimenti	15 gg
Affidamento supporto/concessione riscossione coattiva Tari annualità 2017/2018/2019	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	15/05/2022
	Affidamento servizio di supporto o concessione	Entro 60 gg dalla manifestazione di interesse

Servizio coordinamento del settore	
Madeddu Angela	Cat D
Giorgia Foddìs 50%	Cat.C
Urru Maria 50%	Cat. C

Il Servizio si occupa delle gare d'appalto sopra e sotto soglia comunitaria di servizi e forniture relative agli affidamenti del Settore. Assicura collaborazione, assistenza e supporto alle attività svolte dagli altri servizi e nell'espletamento delle procedure di gara gestite in proprio, collabora alla predisposizione dei Bandi di gara con gli altri settori dell'Ente. Si occupa della redazione dei disciplinari e predispone tutti gli atti propedeutici alla stipula dei successivi contratti in capo al Settore in relazione alla Società in House. L'ufficio supporto attività del settore garantisce valida assistenza organizzativa e di supporto alle attività del Dirigente e dell'assessore al Bilancio curando ove necessario le relazioni esterne e quelle intersettoriali. Collabora con i vari uffici nella corretta attuazione di novità legislative. Gestisce i contratti dei servizi Assicurativi dell'Ente e cura i rapporti col Broker.

<i>Attività relativa alla gestione delle procedure di affidamento servizi e forniture: predisposizione bandi e modulistica, pubblicazione, aggiudicazione. Predisposizione atti per contratti di affidamento alla Società Oristano Servizi comunali. Monitoraggio contratti di servizio società in house..</i>	Gare programmate/espletate nei termini assegnati	100%
	Procedure di affidamento annullate per errori del bando/procedure tot, predispote	0
	Attività di supporto altri servizi: media tempi di risposta	3 giorni
	Segnalazioni disservizi Società in house ricevute/tot. richiami	100%
	Monitoraggio contratti di servizio di competenza Oristano Servizi	On
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Richieste accesso agli atti evase nei termini/tot.richieste	100%
	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio del personale	
Baldino Salvatore	Cat D
Meloni Marco	Cat C
Uccheddu Maria Antonietta	Cat C

Il servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale: in particolare cura la programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e della relativa spesa, della predisposizione e attuazione dei piani del fabbisogno, delle assunzioni di personale, della mobilità tra enti ed intersettoriale, curando le fasi delle procedure concorsuali fino all'assunzione. Cura la gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro, applicando al personale i contratti collettivi e integrativi decentrati, supporta i dirigenti ed il Presidente della delegazione trattante nelle relazioni sindacali e nella predisposizione e attuazione dei contratti decentrati, fino alla corresponsione degli incentivi e premi di produttività. Cura la gestione previdenziale predisponendo le pratiche di pensione ed i trattamenti di fine servizio nonché le sistemazioni delle posizioni assicurative richieste dal competente istituto, rilascia i certificati di servizio. Effettua le rilevazioni e comunicazioni di legge riguardanti il personale da inoltrare agli organismi competenti. Si occupa della corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio al personale dipendente con gli adeguamenti previsti dal nuovo CCNL, nonché di tutti gli emolumenti assimilati a lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative o occasionali, indennità amministratori, gettoni di presenza). Cura la gestione economica dei Lavoratori dei cantieri lavoro. Effettua le certificazioni fiscali, previdenziali e assicurative relative sia ai redditi di lavoro dipendente che ai redditi assimilati a lavoro dipendente. Predisporre le denunce mensili e annuali (770, Unico, Gla, autoliquidazione Inail). Assicura la determinazione mensile dell'imposta regionale sulle attività produttive relativamente ai redditi da lavoro dipendente e assimilati.

Attività	Indicatori	Target
Attività relativa alla gestione amministrativa del personale	Predisposizione atti di programmazione inerenti il personale entro i tempi richiesti	100%
	Invio comunicazioni, certificazioni, relazioni inerenti al personale agli enti competenti prima della scadenza stabilita	gg. 5
	Fascicoli digitali dipendenti aggiornati/da aggiornare	100%
	Verifica assenze dipendenti e correzioni eventuali anomalie	Entro 3 gg da comunicazione
	Istruttoria e predisposizione atti modifica rapporto di lavoro nei tempi richiesti	100%
	Concorsi banditi/da bandire nei termini previsti	100%
Attività relativa alla gestione economica del personale	Trasmissione denunce contributive, previdenziali e fiscali in anticipo rispetto alle scadenze	(media) 9 gg
	Predisposizione e invio al Tesoriere comunale stipendi mensili prima delle scadenze previste	Media (9gg)
	Richieste rettifiche emolumenti percepiti/totale emolumenti liquidati	Max 2%
Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Settore LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Alberto Soddu

Scheda Obiettivo LLPP2**Efficientamento energetico e tecnologico dell'impianto di illuminazione pubblica e degli impianti**

L'obiettivo prevede sia la realizzazione di nuovi tratti di illuminazione in ambito urbano volti alla messa in sicurezza della viabilità cittadina sia l'affidamento, attraverso lo strumento del project financing per una durata temporale di 9 anni, della gestione, manutenzione, efficientamento energetico e adeguamento tecnologico delle strutture e degli apparati dell'impianto di illuminazione pubblica cittadina e degli impianti semaforici (città e frazioni) nonché l'implementazione degli attraversamenti pedonali mediante l'utilizzo dei più innovativi sistemi di illuminazione. Si prevede attraverso l'affidamento della gestione degli impianti di illuminazione pubblica di pervenire, al termine del primo biennio, a una riduzione dei consumi di energia elettrica di circa il 30% rispetto ai consumi del 2020.

Obiettivo Strategico: PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO URBANISTICO**Obiettivo Operativo: 0801/0303 - RIQUALIFICAZIONE URBANA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

<i>Responsabile</i>	Alberto Soddu
<i>UO</i>	SETT_LLPP - Settore lavori pubblici e manutenzioni
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese

Finalità: Efficientamento e adeguamento tecnologico dell'impianto di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici al fine di garantire la massima sicurezza della circolazione diurna e notturna delle persone e degli autoveicoli nelle strade del centro cittadino e delle frazioni.

Risorse Umane

Cognome e nome
ANGIUS SARA
STEFANO LOCHI
SECHI MARCO
SITZIA RENZO
MANUELA SINIS
BATTANI MARIA NIVES
MILENA CAULI
LUCA LOI
ALESSANDRA PALA
GIANFRANCO PES
MAURIZIO PUZOLU
DAVIDE FALCHI

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Realizzazione e messa in esercizio 31 nuovi punti luce (via Mattei e via della Libertà)</i>	1 2022	100%
<i>Affidamento della gestione dell'impianto di illuminazione pubblica città e frazioni attraverso il project financing</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Realizzazione nuovi tratti di illuminazione pubblica (31 punti luce)</i>	01/01/2022	30/04/2022
2	<i>Avvio della procedura di project financing</i>	01/01/2022	31/03/2022

3	<i>Valutazione tecnica ed economica della proposta</i>	<i>18/03/2022</i>	<i>30/04/2022</i>
4	<i>approvazione progetto</i>	<i>01/05/2022</i>	<i>31/05/2022</i>
5	<i>predisposizione della procedura di gara</i>	<i>01/06/2022</i>	<i>30/06/2022</i>
6	<i>affidamento e stipula del contratto</i>	<i>01/11/2022</i>	<i>31/12/2022</i>

Scheda Obiettivo LLPP3**Completamento manutenzione straordinaria Teatro "Antonio Garau"**

L'obiettivo prevede il completamento dei lavori di ristrutturazione del Teatro "Antonio Garau" con interventi volti alla sistemazione delle strutture e degli ambienti non oggetto di precedenti interventi in particolare l'ingresso, il foyer e i camerini. Lo scopo principale è focalizzato nella messa a norma della struttura e degli impianti per l'ottenimento della Certificazione Prevenzione Incendi complessiva in quanto attualmente l'ingresso è temporaneamente localizzato in corrispondenza della via Serneste e l'utilizzo è limitato ad una platea con soli 278 posti, avendo ottenuto al 1/12/2021 un Certificato di Prevenzione Incendi parziale.

Obiettivo Strategico: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**Obiettivo Operativo: 0105/0105 - GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

<i>Responsabile</i>	Alberto Soddu
<i>UO</i>	SETT_LLPP - Settore lavori pubblici e manutenzioni
<i>Categoria</i>	Obiettivo di mantenimento
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese associazioni

Finalita': Preservare e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente Pubblico e riportare il Teatro alla capienza massima di 400 posti restituendo alla città l'utilizzo complessivo della struttura

Risorse Umane

Cognome e nome
ANGIUS SARA
STEFANO LOCHI
SECHI MARCO
ANTONIO VACCA
MANUELA SINIS
BATTANI MARIA NIVES
MILENA CAULI
FRANCESCO ROCCA
ALESSANDRA PALA
GIUSEPPE SENES
MAURO DESSI'
ANGELICA FALCHI

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Interventi di manutenzione previsti/ interventi di manutenzione effettuati (foyer, camerini, servizi igienici e coperture di pertinenza)</i>	2 2022	100%
<i>Rispetto attività del cronoprogramma</i>	2 2022	100%
<i>Certificato di prevenzione incendi per un totale di 400 posti disponibili</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Firma convenzione di finanziamento</i>	01/01/2022	31/03/2022
2	<i>Affidamento incarico progettazione</i>	01/04/2022	30/04/2022
3	<i>Predisposizione progetto</i>	01/04/2022	30/04/2022
4	<i>Approvazione progetto definitivo-esecutivo</i>	01/05/2022	30/06/2022
5	<i>Aggiudicazione lavori</i>	01/07/2022	15/07/2022
6	<i>Stipula contratto</i>	15/07/2022	30/07/2022
7	<i>Inizio lavori</i>	30/07/2022	30/07/2022

8	Ultimazione lavori	30/11/2022	30/11/2022
9	Collaudo/rendicontazione	01/12/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo LLPP4**Lavori di manutenzione e messa a norma dell'Hospitalis Sancti Antoni**

L'Hospitalis Sancti Antoni rappresenta uno dei poli culturali più importanti della città ospitando la Pinacoteca e la Biblioteca comunale. La struttura pur non presentando particolari criticità edilizie necessita di importanti interventi volti alla messa a norma dell'edificio per gli aspetti di sicurezza antincendio legati alle caratteristiche delle attività svolte. L'obiettivo prevede la realizzazione degli interventi sugli impianti, sulle murature e nelle vie di esodo che risultano necessari per ottemperare alle indicazioni previste nel parere dei Vigili del Fuoco sul progetto antincendio e ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi. L'obiettivo prevede inoltre la realizzazione di interventi edili nelle pertinenze esterne del giardino quali porticato e pergolato al fine di consentire l'utilizzo degli spazi che attualmente risultano interdetti.

Obiettivo Strategico: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**Obiettivo Operativo: 0105/0105 - GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

<i>Responsabile</i>	Ing. Giuseppe Pinna
<i>UO</i>	SETT_LLPP - Settore lavori pubblici e manutenzioni
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, associazioni, imprese

Finalità': Ottenimento della certificazione Prevenzione incendi al fine di fruire di ulteriori spazi interni da destinare all'attività espositiva. Gli spazi esterni potranno ospitare il pubblico per fruire di esibizioni, rappresentazioni e cerimonie. Le aree oggetto di intervento saranno il porticato, il palco coperto, i servizi igienici e il giardino

Risorse Umane

Cognome e nome
ANGIUS SARA
STEFANO LOCHI
ANTONIO VACCA
MASSIMO PIRIA
MARCO SECHI
MANUELA SINIS
FABIOLA SPIGA
MARIA NIVES BATTANI
MILENA CAULI
GIUSEPPE SENES
MAURO DESSI'
ANGELICA FALCHI

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Interventi di manutenzione previsti/ interventi di manutenzione effettuati (porticato - palco coperto - servizi igienici e giardino)</i>	2 2022	100%
<i>Rispetto attività del cronoprogramma</i>	2 2022	100%
<i>certificato di prevenzione incendi per un totale di 400 posti disponibili</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Firma convenzione di finanziamento</i>	01/01/2022	31/03/2022
2	<i>Affidamento incarico progettazione</i>	01/04/2022	30/04/2022

3	<i>Predisposizione progetto</i>	01/04/2022	30/04/2022
4	<i>Approvazione progetto definitivo-esecutivo</i>	01/05/2022	30/06/2022
5	<i>Aggiudicazione lavori</i>	01/07/2022	15/07/2022
6	<i>Stipula contratto</i>	15/07/2022	30/07/2022
7	<i>Inizio lavori</i>	30/07/2022	30/07/2022
8	<i>Ultimazione lavori</i>	01/08/2022	30/11/2022
9	<i>Collaudo/rendicontazione</i>	01/12/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022LLPP1**Manutenzioni straordinarie negli immobili ERP - Edilizia Residenziale Pubblica**

L'obiettivo prevede l'espletamento di tutte le attività tecniche e amministrative finalizzate all'ottenimento delle risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dei lavori di manutenzione straordinaria dei Palazzi di Via Alghero n. 2 e 4 adibiti ad Edilizia Residenziale Pubblica per la risoluzione definitiva e complessiva delle numerose criticità segnalate dagli inquilini degli appartamenti (40 appartamenti) che nel corso degli anni, ha generato l'avvio di una causa civile iscritta al R.G. 315/2017. Si prevede quindi la predisposizione dei progetti esecutivi per la sistemazione degli appartamenti e della struttura nel suo complesso che necessita di interventi sulla copertura in più parti ammalorata, nelle linee e nei pozzetti delle acque meteoriche, la sostituzione delle pavimentazioni fatiscenti negli spazi comuni come ingresso e vano scale, la rimozione e sistemazione degli infissi non conformi. L'intervento riguarderà quattro appartamenti più tutte le parti comuni dei fabbricati (vani scala, pavimentazione zone comuni, infissi)

Obiettivo Strategico: PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO URBANISTICO**Obiettivo Operativo: 0106/0106 - EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI**

<i>Responsabile</i>	Alberto Soddu
<i>UO</i>	SETT_LLPP - Settore lavori pubblici e manutenzioni
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, affittuari, imprese,

Finalità': Preservare e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente e migliorare la qualità dell'abitare degli abitanti. Si prevede di ristrutturare 4 appartamenti e le zone comuni di 40 appartamenti

Risorse Umane

Cognome e nome
ANGIUS SARA
ARRIGO MARCO
BATTANI MARIA NIVES
CAULI MILENA
DESSI' DINO MAURO
LOCHI STEFANO
MADEDDU RENZO
PIRIA MASSIMO
PUTZOLU MAURIZIO
SECHI MARCO
SENES GIUSEPPE DANIELE
SINIS MANUELA
VACCA ANTONIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Reperimento delle risorse necessarie per la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria indicati nella causa civile entro febbraio 2022</i>	1 2022	100%
<i>Interventi previsti/interventi effettuati</i>	2 2022	100%
<i>Rispetto cronoprogramma</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Partecipazione Bandi/ottenimento finanziamento	01/01/20	31/01/2022
2	Affidamento incarico progettazione/approvazione progetto	01/01/20	31/03/2022
3	Gara/Aggiudicazione lavori	31/03/20	30/06/2022
4	Esecuzione lavori	01/07/20	31/10/2022
5	Collaudo e rendicontazione	31/10/20	31/12/2022

/

Scheda Obiettivo LLLPP5**Gestione e controllo delle infrastrutture comunali - Lavori di riqualificazione della viabilità urbana**

L'obiettivo consiste nella gestione del servizio tagli stradali e viabilità mediante la riorganizzazione complessiva delle attività volte al rilascio delle numerosissime richieste di autorizzazione per allacci ai sottoservizi. A seguito dell'implementazione delle risorse umane da inserire nell'Ufficio si provvederà ad istituire una apposita sezione del servizio avente la funzione di verificare puntualmente tutte le autorizzazioni rilasciate (sia ai privati che ai vari enti gestori delle infrastrutture), con lo scopo di riscontrare la regolare realizzazione dei ripristini secondo la regola d'arte e nei tempi previsti. L'obiettivo si completa nel coordinamento di tutti i nuovi lavori di riqualificazione e manutenzioni delle strade comunali sia per quanto riguarda il rifacimento del manto bituminoso, sia per quanto riguarda la sistemazione dei marciapiedi e dell'impianto di smaltimento delle acque bianche.

Obiettivo Strategico: PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO URBANISTICO**Obiettivo Operativo: 0106/0106 - EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI**

<i>Responsabile</i>	Alberto Soddu
<i>UO</i>	SETT_LLPP - Settore lavori pubblici e manutenzioni
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini Imprese Altri enti pubblici Associazioni

Finalità': Preservare e valorizzare la viabilità cittadina rafforzando l'attività di controllo delle autorizzazioni rilasciate e coordinando i nuovi lavori di riqualificazione urbana

Risorse Umane

Cognome e nome
ARRIGO MARCO
FALCHI DAVIDE
LOCHI STEFANO
LOI LUCA
PES GIANFRANCO
PIRIA MASSIMO
PUTZOLU MAURIZIO
ROCCA FRANCESCO
SECHI MARCO
SITZIA RENZO
VACCA ANTONIO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>creazione servizio controlli tagli stradali</i>	<i>1 2022</i>	<i>100%</i>
<i>interventi previsti/interventi effettuati</i>	<i>1/2 2022</i>	<i>100%</i>
<i>Rispetto cronoprogramma</i>	<i>1/2 2022</i>	<i>100%</i>

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	<i>Affidamento incarico di progettazione riqualificazione viabilità urbana</i>	<i>01/01/2022</i>	<i>28/02/2022</i>
2	<i>Predisposizione progetto</i>	<i>01/03/2022</i>	<i>30/04/2022</i>
3	<i>Approvazione progetto definitivo-esecutivo</i>	<i>01/05/2022</i>	<i>15/05/2022</i>
4	<i>Aggiudicazione lavori/stipula contratto</i>	<i>16/05/2022</i>	<i>31/05/2022</i>
5	<i>Stipula contratto</i>	<i>01/06/2022</i>	<i>15/06/2022</i>
7	<i>Stipula contratto</i>	<i>15/06/2022</i>	<i>30/06/2022</i>
8	<i>Ultimazione e collaudo lavori</i>	<i>15/11/2022</i>	<i>24/12/2022</i>

Risorse umane e attività ordinaria

Servizio opere pubbliche, infrastrutture ed espropriazioni	
Putzolu Maurizio	Cat. D
Piria Massimo	Cat. C

Il servizio si occupa dello studio delle esigenze relative alla costruzione di nuove opere. Predispone il programma triennale e l'elenco annuale dei Lavori pubblici. Cura la gestione dei progetti relativi a nuove opere dall'aggiudicazione sino al collaudo e alla definizione dei rapporti con l'impresa. L'Ufficio Espropriazioni cura, in ogni fase, tutti i procedimenti espropriativi promossi dal Comune di Oristano ai sensi del D.P.R. 327/2001, che in un'ottica di semplificazione ha attribuito l'intera competenza relativa al procedimento alla stessa amministrazione che intende realizzare l'opera pubblica.

Attività	Indicatori	Target
<i>Predisposizione programma triennale e elenco annuale lavori pubblici e attività di progettazione</i>	Rispetto tempi invio programma triennale per predisposizione Dup	S/N
	progetti realizzati internamente/totale progetti	60%
	direzione lavori e contabilità interne/totale	90%
	cantieri chiusi (opere pubbliche ultimate)/da chiudere	90%
	Progetti definitive approvati/stanzamenti bilancio	
	Opere pubbliche aggiudicate/programmate	90%
	Opere pubbliche collaudate/da collaudare	90%
<i>Attività relative a quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio manutenzioni, piani lavoro e cantieri	
Turnu Antonello	Cat. B
Senes Giuseppe	Cat. C
Arrigo Marco	Cat. B
Dessi Mauro	Cat. B
Madeddu Renzo	Cat. B
Musiu Antonio	Cat. A
Pisu Marco	Cat. A

Il Servizio si occupa della riparazione, manutenzione e risanamento dei manti d'usura della sede stradale in bitume, dei lavori di risanamento dei marciapiedi, ripristino caditoie e chiusini stradali, montaggio, manutenzione e verniciatura dell'arredo urbano, ringhiere e recinzioni, messa in sicurezza di situazione pericolose e gestione delle emergenze. Manutenzione degli edifici di competenza comunale come scuole, asili, edifici di proprietà comunale, cimiteri, alloggi comunali, palazzi comunali. Fornisce inoltre supporto tecnico agli altri settori comunali, ad esempio in occasione delle consultazioni elettorali, di trasloco da e per gli uffici comunali, giudiziari e istituti scolastici, di manifestazioni organizzate, partecipate o patrociniate dall'Amministrazione. Gestisce il servizio di pronto intervento per l'esecuzione di lavori in situazioni di emergenza non rinviabili al di fuori del normale orario di lavoro. Gli interventi vengono svolti durante tutto l'arco dell'anno grazie al servizio di pronta reperibilità.

Attività	Indicatori	Target
Manutenzione strade e marciapiedi, patrimonio comunale, supporto uffici e manifestazioni varie	Interventi manutenzione strade richiesti/eseguiti	95%
	Interventi manutenzione ordinaria/somme disponibili	95%
	Tempi di intervento attività a supporto	4 gg
	Tempi medi intervento servizio pronta reperibilità	24 h
	Monitoraggio stato strade/marciapiedi report/mese:	95%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio amministrazione e contabilità lavori pubblici e cimiteri	
Sechi Marco	Cat D
Sitzia Renzo	Cat D
Sinis Manuela	Cat C
Piria Massimo	Cat D
Battani Maria Nives	Cat C
Cauli Milena	Cat C
Boi Fiorella	Cat B
Mallica Barbara	Cat B
Pau Piergiorgio	Cat B
Spiga Fabiola	Cat B
Serra Pietro	Cat A

L'Ufficio amministrativo lavori pubblici e contabilità fornisce il necessario supporto amministrativo alle attività di progettazione e di realizzazione delle opere pubbliche di competenza del Settore, mediante attività che integrano quelle tecniche dei medesimi procedimenti.

L'Ufficio Cimiteri sovrintende ai servizi funerari e cimiteriali.

Attività	Indicatori	Target
Affidamento incarichi professionali connessi alla realizzazione di lavori pubblici; gestione procedure di finanziamento; predisposizione degli schemi degli atti di approvazione delle varie fasi progettuali (progetto preliminare, definitivo ed esecutivo); procedure di gara per l'appalto dei lavori; procedimento di autorizzazione dei subappalti; predisposizione dei provvedimenti di approvazione di perizie suppletive e/o di variante e dei relativi atti aggiuntivi al contratto originario; liquidazione degli incentivi previsti dalla legge per il personale dipendente; approvazione del certificato di regolare esecuzione/collauda e del quadro economico finale dell'opera realizzata; attività di monitoraggio e rendicontazione sullo stato di realizzazione delle opere inserite nell'elenco annuale, nonché di quelle per cui tale obbligo non sussiste.	Procedure di affidamento espletate/programmate	95%
	Autorizzazioni subappalto rilasciate/richieste	100%
	Tempi medi rilascio certificati regolare esecuzione	7 gg
	Procedure di impegno e liquidazione somme nei tempi richiesti	100%
	Monitoraggi eseguiti nei termini	100 %
	Aggiornamento banche dati lavori pubblici	95%
	Affidamenti fuori Mepa-Consip Sardegna Cat/tot. affidamenti	5%
	Rispetto obblighi trasparenza e applicazione PTPCT	100 %
	Rigorosa verifica per riaccertamento residui rendiconto di gestione entro i tempi richiesti	100 %
	Espletamento nuove procedure affidamento prima della scadenza	100 %
Gestione contratti esterni di forniture generali si occupa dei contratti di manutenzione degli impianti tecnologici e dei contratti di vigilanza relativi agli stabili comunali		
Gestione cimiteri: progettazione e affidamento lavori ampliamento, tumulazioni ed estumulazioni, gestione pratiche amministrative, gestione e monitoraggio contratto Oristano Servizi	Realizzazione nuovi loculi/previsti	95%
	Attivazione nuovi servizi	95%
	Segnalazioni pervenute disservizi conduzione cimiteri/contestazioni effettuate	
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio Sicurezza e protezione Civile	
Pala Alessandra	Cat D3

Il servizio svolge le funzioni relative all'attuazione, in ambito comunale, delle attività e degli interventi di valutazione e prevenzione dei rischi derivanti da fattori ambientali anche di natura calamitosa. È il servizio di convergenza e coordinamento delle attività e delle funzioni di supporto del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) di protezione civile, la struttura operativa del Sindaco, autorità comunale di protezione civile. Oltre ad operare per porre in atto azioni di soccorso alla popolazione e di protezione dei beni in seguito all'evolversi di eventuali criticità ambientali, deve operare soprattutto in tempo di pace, con una costante attività di prevenzione. Coordina le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro poste a capo dei vari Dirigenti ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Attività	Indicatori	Target
Gestione attività di Protezione Civile, interventi ordinari e di emergenza, supporto attività del C.O.C.	Aggiornamento Piani di Protezione Civile	100%
	Predisposizione atti tecnici per piano salvamento a mare	100%
	strutturata pratiche di richieste risarcimento a seguito di eventi calamitosi	100%
	Interventi effettuati/emergenze occorse	100%
	Gestione amministrativa procedimenti salvaguardia sicurezza sui luoghi di lavoro	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio edilizia scolastica e sportiva	
Soddu Alberto	Cat D
Vacca Antonio	Cat C
Lochi Stefano	Cat C
Angius Sara	Cat D

Al Servizio compete la responsabilità dei procedimenti riguardanti la realizzazione di opere pubbliche in ambito scolastico e sportivo come previste nel Programma triennale delle Opere pubbliche e nelle relative articolazioni annua, mediante espletamento delle attività, rispetto dei tempi e raggiungimento delle percentuali di lavori previsti. Cura la progettazione preliminare e la progettazione definitiva ed esecutiva di opere pubbliche. Si occupa di direzione lavori ed studi di fattibilità.

Attività	Indicatori	Target
<i>Predisposizione progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; attuazione degli interventi fino al collaudo dell'opera e alla successiva rendicontazione; coordinamento di tutte le attività tecniche necessarie alla funzionalità e messa in sicurezza delle strutture scolastiche.</i>	Interventi previsti nel Programma elenco opere pubbliche/eseguiti	80%
	Risorse disponibili/utilizzate	100%
	Sopralluoghi e verifiche edifici scolastici da eseguire/eseguiti	100 %
	Edifici scolastici messi in sicurezza/totale	70%
	Lavori conclusi/da concludere	80%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio Trasporti e viabilità	
Pes Gianfranco	Cat C
Falchi Davide	Cat C
Sinis Manuela	Cat D

Il servizio si occupa della gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi inerenti la manutenzione della segnaletica stradale, compresi gli impianti semaforici, effettuando lo studio delle gare e la direzione lavori. Verifica l'operato delle ditte appaltatrici, coordina gli interventi urgenti sulla segnaletica stradale, verifica le autorizzazioni relative a nuove immissioni e rispetto alle problematiche legate al traffico; cura gli interventi di progettazione e direzione dei lavori con utilizzo fondi derivanti dai proventi dei parcheggi a pagamento.

L'Ufficio tagli stradali si relaziona con l'utenza esterna avendo rapporti con società concessionarie ed enti gestori di pubblici servizi, e utenti privati, si occupa della concessione di autorizzazione di interventi di manomissione sul suolo pubblico. In particolare provvede al rilascio delle autorizzazioni:

1. di scavo su suolo pubblico per interventi sui sottoservizi a cura di società ed enti gestori e concessionari di reti idriche, elettriche, telefoniche, gas, etc.
2. per interventi sui marciapiedi volti a realizzare o eliminare gli scivoli in corrispondenza dei passi carrabili

Attività	Indicatori	Target
<i>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale</i>	Interventi manutenzione necessari/eseguiti segnaletica	90%
	Risorse disponibili/utilizzate	90%
	Sopralluoghi e verifiche stato segnaletica verticale e orizzontale	100%
	Tempi medi intervento rimessa in pristino segnaletica	7 gg
	Tempi medi rimessa in pristino impianti semaforici	3 gg
<i>Istruttoria rilascio delle autorizzazioni di scavo su suolo pubblico per interventi sui sotto servizi e per interventi sui marciapiedi volti a realizzare o eliminare gli scivoli in corrispondenza dei passi carrabili. Verifiche e sopralluoghi per pratiche relative alle richieste di risarcimento danni RCT</i>	Pratiche istruite nei termini	80 %
	Verifiche rimessa in pristino tagli stradali	80 %
	Contestazione mancati rispristini/totale mancati rispristini	90 %
	Accertamenti tecnici risarcimento danni	100 %

Servizio illuminazione pubblica, automezzi tagli stradali**Putzolu Maurizio****CatD**

Il servizio si occupa della corretta gestione dell'impianto di illuminazione pubblica e della gestione del parco macchine in dotazione alla struttura. Cura la tenuta delle schede anagrafiche degli automezzi di proprietà del Comune con la compilazione/verifica dei dati di ogni mezzo, la rilevazione delle revisioni periodiche, degli interventi manutentivi e di ogni altra problematica che ne condizioni l'efficienza.

Attività	Indicatori	Target
<i>Monitoraggio generale stato illuminazione pubblica per acquisire elementi per la pianificazione e programmazione delle attività. Programmazione lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento alle norme di sicurezza e potenziamento illuminazione pubblica</i>	Mappatura corpi illuminanti intero centroabitato	80 %
	Individuazione degli interventi urgenti di sostituzione dei pali	100 %
	Risorse disponibili/utilizzate	100 %
<i>Tenuta delle schede anagrafiche degli automezzi di proprietà del Comune e compilazione/verifica dei dati di ogni mezzo, la rilevazione delle revisioni periodiche, degli interventi manutentivi e di ogni altra problematica che ne condizioni l'efficienza</i>	Interventi manutenzione automezzi eseguiti nei tempi richiesti	100 %
	Gestione amministrativa parco macchine: rispetto tempi adempimenti	100 %
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Settore SVILUPPO DEL TERRITORIO

Giuseppe pinna

Scheda Obiettivo 2022 ST4**Revisione generale della pianificazione idrogeologica ai sensi dell'art. 8 delle NTA del Piano di assetto idrogeologico**

L'obiettivo si propone di realizzare la revisione e l'aggiornamento degli studi in materia di pianificazione e gestione dei vincoli idrogeologici al fine di limitare l'impatto che la precedente normativa ha generato in ambito urbanistico. Infatti gli adeguamenti normativi del Piano di Assetto Idrogeologico approvati negli ultimi quattro anni hanno portato ad una generale semplificazione del regime vincolistico, con particolare riferimento ai centri abitati, per cui l'Amministrazione intende valutare la possibilità di ridurre le limitazioni che il PAI ha portato nei centri abitati di Sili, Oristano, Torregrande, ecc.

Obiettivo Strategico: PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO URBANISTICO**Obiettivo Operativo: 0801/0303 - RIQUALIFICAZIONE URBANA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

<i>Responsabile</i>	Giuseppe Pinna
<i>UO</i>	SETT_TERR - Settore sviluppo del territorio
<i>Categoria</i>	2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese,

Finalità: L'obiettivo si concretizza nella redazione della variante al Piano di assetto idrogeologico (PAI) AI ai sensi dell'art. 37 comma b e g delle NTA del PAI (agg. Aprile 2020) e Linee Guida per l'Utilizzo delle procedure di calcolo bidimensionale, nonché, verifica, ai sensi del comma 6 dell'art. 30-ter delle Norme di Attuazione del PAI, del reticolo idrografico di cui alla deliberazione del Comitato Istituzionale n. 3 del 30.7.2015 e ssmmii. Il tutto dovrà portare alla predisposizione della variante entro il 31/12/2022

Risorse Umane

Cognome e nome
Settore Sviluppo del territorio

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Affidamento incarico entro il 15/03/2022	1 2022	100%
Redazione proposta di variante PAI, entro il 31/07/2022	2 2022	100%
Presentazione proposta alla Commissione Urbanistica, entro il 30/11/2022	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Affidamento incarico professionale e stipula convenzione	01/03/2022	31/03/2022
2	Analisi di ulteriore dettaglio della pericolosità idraulica all'interno del territorio	01/04/2022	30/06/2022
3	Attività finalizzata all'espletamento di quanto previsto in materia di verifica di	01/04/2022	30/06/2022
4	Attività con un dettaglio adeguato, maggiore del precedente Studio ex Art 8 c. 2, ed	01/04/2022	30/06/2022
5	Adempimenti di in osservanza delle NTA PAI (definizione reticolo, art. 30 ter comma	01/04/2022	31/07/2022
6	Presentazione variante alla Commissione Urbanistica, previo esame congiunto con	01/08/2022	30/11/2022

Scheda Obiettivo 2022ST1**Attuazione del progetto ILabFood (1^ annualità)**

L'obiettivo consiste nella riprogettazione e attuazione del progetto ILab Food, ovvero la costituzione e l'avvio delle attività di un centro di ricerca e sviluppo legato all'agricoltura e all'agroalimentare di qualità, da svilupparsi in partenariato con Sardegna Ricerche. Le attività sono finanziate con due milioni di euro nell'ambito della programmazione territoriale regionale, a seguito della sottoscrizione dell'accordo di programma con l'Unione dei Comuni Sinis Terra dei Giganti. La sede del centro di ricerca è stata individuata presso il fabbricato della ex Casa dello Studente, in via Morosini, per il quale intervento è stato acquisito un importante finanziamento nell'ambito del PNRR che verrà realizzato nei prossimi anni. Nelle more, e comunque entro il 31/12/2023 è necessario cercare di dare attuazione, almeno parziale, alle attività di ricerca e di sviluppo dell'agroalimentare, utilizzando le collaborazioni con altri enti e istituti operanti in Sardegna.

Obiettivo Strategico: IL SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**Obiettivo Operativo: 1402/0221 - SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Responsabile	Giuseppe Pinna
UO	SETT_TERR - Settore sviluppo del territorio
Categoria	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
Stakeholders	Cittadini, imprese, enti e istituti di ricerca,

Finalità: L'Amministrazione intende dotarsi di un progetto attuabile e rispondente alle stringenti normative comunitarie del POR Sardegna 2014/2020, in tema di sostenibilità e rendicontabilità. Nel biennio 2022/2023 si dovrà cercare di dare una attuazione organica e funzionale alle attività, che potranno poi proseguire nei prossimi anni, anche a seguito dell'allestimento della nuova sede di via Morosini. Il risultato atteso per il 2022 consiste nella revisione progettuale, adattando le tempistiche da quattro a due anni, e avviare le attività dei progetti cluster a supporto delle imprese del territorio, oltre alle altre azioni di disseminazione, formazione e studio

Risorse Umane

Cognome e nome
Settore Sviluppo del Territorio

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
<i>Predisposizione bozza revisione progetto, entro il 28/02/2022</i>	1 2022	100%
<i>Definizione progetto e trasmissione a Sardegna Ricerche, entro il 15/03/2022</i>	1 2022	100%
<i>Pubblicazione bandi per almeno due progetti cluster, entro il 31/07/2022</i>	2 2022	100%
<i>Pubblicazione bandi per almeno altri due progetti cluster, entro il 31/12/2022</i>	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Definizione convenzione per supporto tecnico amministrativo	01/01/2022	31/01/2022
2	Revisione progettuale	01/01/2022	28/02/2022
3	Approvazione progetto revisionato da Sardegna Ricerche	01/03/2022	31/03/2022
4	Acquisizione risorse umane per attuazione progetto	01/04/2022	31/12/2022
5	Costituzione partenariato	01/03/2022	31/12/2022
6	Definizione progetti cluster	01/03/2022	31/12/2022
7	Bandi progetti cluster	01/03/2022	31/12/2022
8	Organizzazione di incontri, seminari ed eventi formativi	01/03/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022ST2**Sviluppo dei servizi digitali per i cittadini– Attivazione istanze on line - 2^ annualità**

Il progetto coordinato dal RTD, affidato al CED, intende sviluppare e implementare servizi pubblici digitali ispirati alla massima fruibilità da parte dell'utenza. Il progetto di durata biennale, per la prima annualità (2021), ha realizzato l'implementazione e l'utilizzo delle seguenti piattaforme abilitanti: a) Pagopa: completamento del processo di migrazione dei servizi di incasso; b) App IO: rendere fruibili ai cittadini i servizi digitali tramite l'App (notifiche, messaggistica etc.); c) SPID: uniformare e semplificare le modalità di accesso ai servizi online. La seconda annualità (2022) prevede l'implementazione e l'esercizio a regime (2023) dello sportello telematico per la gestione online dei procedimenti ad istanza di parte. L'obiettivo consiste nella reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, per una completa gestione in modalità digitale dei flussi documentali, col focus mirato alle istanze di parte, tramite la gestione delle diverse fasi, dalla presentazione dell'istanza all'emissione del provvedimento finale, tutto in formato digitale, per cittadini autenticati in modalità sicura o forte (SPID, CIE, CNS). Ogni cittadino avrà la possibilità di seguire l'iter delle domande presentate e uno storico delle proprie pratiche tramite la propria scrivania dello sportello telematico. Il rilevante impatto che tale sviluppo porterà nella nostra organizzazione, modificando il rapporto con i cittadini e la gestione dei procedimenti, considerato il notevole lavoro e il coinvolgimento di tutti gli uffici, ne fa chiaramente un obiettivo intersettoriale.

Obiettivo Strategico: L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER LA QUALITA' DEI SERVIZI**Obiettivo Operativo: 0108/0401 - SVILUPPO TECNOLOGICO E INFORMATIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI**

<i>Responsabile</i>	Giuseppe Pinna
<i>UO</i>	SER_ ICT - Servizio ICT, servizi informativi e CED
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese, associazioni,

Finalità: Presentazione progetto per finanziamenti PNRR e avvio portale polifunzionale
Progetto triennale 2021/2023

Risorse Umane

Cognome e nome
Ufficio CED
Casula Antonella
Uffici in staff del Sindaco

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Creazione ufficio per la transizione al digitale entro il 30.04.2022	1 2022	100%
analisi e reingegnerizzazione di almeno 2 procedimenti a istanza di parte per settore entro il 31.10.2022	2 2022	100%
Rispetto cronoprogrammi	1/2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	nomina esperto Business Analyst senior	01/03/2022	30/04/2022
2	creazione gruppo di lavoro intersettoriale (ufficio per la transizione al digitale)	01/04/2022	30/04/2022
3	verifica e individuazione dei procedimenti ad istanza di parte da sottoporre a	01/05/2022	31/05/2022
4	Verifica linea finanziamento PNRR	16/05/2022	31/05/2022
5	pubblicazione manifestazione di interesse	01/06/2022	23/06/2022
6	Studio reingegnerizzazione procedimenti individuati con la precedente analisi,	01/06/2022	31/10/2022
7	Test di implementazione portale polifunzionale	01/11/2022	30/11/2022
8	Avvio portale polifunzionale con almeno 2 procedimenti a istanza di parte per	01/12/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022ST3**Attuazione dei programmi complessi: PINQUA “Qualità dell’abitare 2020”, Rigenerazione Urbana 2021, Programma Integrato Riordino Urbano – Oristano Ovest, Accordo di Programma RFI-ARST Mobilità Urbana**

Il progetto intersettoriale strategico in parola costituisce un obiettivo di straordinaria rilevanza per le ricadute sociali, economiche, ambientali e culturali che la sua attuazione comporterà nella nostra Città. Infatti i contenuti del progetto derivano principalmente, ma non solo, dalle risorse che il Piano Next Generation EU, declinato in Italia dal PNRR, ha messo a disposizione della nostra Amministrazione, grazie alla capacità di attrarre e cogliere le importanti occasioni di finanziamento. Quindi il progetto strategico, che ovviamente vede coinvolta l'intera macchina organizzativa comunale, supportata dalla società in house Oristano servizi, consiste nella pianificazione operativa, nella attuazione, nel monitoraggio e rendicontazione dei programmi complessi finanziati nel corso del 2021, oltre al completamento del Programma Periferie “Oristano EST”. Complessivamente si tratta di programmare e dare attuazione alla spendita di un enorme quantità di risorse, pari a oltre 50 milioni di euro, nell'arco dei prossimi quattro anni, oltre a tante altre azioni strutturali che sono previste negli altri ambiti (scuola, impiantistica sportiva, transizione al digitale, ambiente, piste ciclabili, ecc). Nel dettaglio, l'obiettivo comprende il coordinamento e la realizzazione dei seguenti programmi complessi:

- 1 Completamento del Programma Periferie “Oristano EST”, entro il 31/12/2023, per € 10.000.000 ca;
- 2 Attuazione del Programma PINQUA, entro il 31/03/2026, per € 15.000.000;
- 3 Attuazione del Programma di Rigenerazione Urbana PNRR, per € 20.000.000;
- 4 Attuazione del Programma di Riordino Urbano “Oristano OVEST”, per € 3.000.000;
- 5 Attuazione dell'Accordo di Programma RFI/ARST per la Mobilità Urbana, per € 7.000.000 ca;

Obiettivo Strategico: PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO URBANISTICO**Obiettivo Operativo: 0801/0303 - RIQUALIFICAZIONE URBANA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Responsabile	Giuseppe Pinna
UO	SETT_TERR - Settore sviluppo del territorio
Categoria	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
Stakeholders	Cittadini, imprese

Finalità: Si tratta di un obiettivo di orizzonte temporale almeno quadriennale, in cui il risultato atteso è la spendita efficace, efficiente, trasparente, sostenibile, delle risorse disponibili, in modo da avviare una transizione verso Oristano 2030, ovvero una città smart, sicura, a misura d'uomo, accogliente, e pronta ad affrontare le sfide a sostegno dei nostri giovani. Nella prima annualità in generale si dovrà progettare e predisporre la struttura organizzativa e gestionale, acquisire le risorse umane necessarie, affidare gli incarichi di progettazione delle OOPP, e avviare i relativi progetti, nonché bandire le prime gare d'appalto, il tutto modulato secondo le scadenze previste nelle convenzioni di finanziamento.

Risorse Umane

Cognome e nome
Settore Sviluppo del territorio
Settore Lavori Pubblici e manutenzione

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Rispetto della pianificazione attività	1 2022	100%
Rispetto cronoprogrammi	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Analisi dello stato di attuazione dei programmi in essere (Oristano EST, Mobilità	01/01/2022	28/02/2022
2	Analisi delle problematiche organizzative dei nuovi programmi (PINQUA e Rigenerazione Urbana)	01/01/2022	28/02/2022
3	Definizione del cronoprogramma generale e dei singoli cronoprogrammi	01/01/2022	31/03/2022
4	Definizione della struttura organizzativa, delle funzioni e dei compiti	01/01/2022	30/06/2022
5	Definizione del quadro delle nuove risorse da acquisire (personale, professionisti, collaboratori, ecc)	01/01/2022	30/06/2022
6	Affidamenti incarichi professionali	01/06/2022	31/12/2022

7	<i>Avvio progettazioni</i>	01/07/2022	31/12/2022
8	<i>Approvazione progetti</i>	01/07/2022	31/12/2022
9	<i>Pubblicazione gare d'appalto</i>	01/07/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022ST5**Attività di supporto all'edilizia e alle attività produttive – Riduzione dei tempi istruttori**

Il Servizio Edilizia Privata del Comune di Oristano, a seguito delle disposizioni normative che hanno portato alla forte incentivazione degli interventi di riqualificazione energetica degli edifici e congiuntamente agli interventi di riqualificazione edilizia ed urbanistica (Piano Casa), si è trovato a fronteggiare un notevole aumento delle istruttorie. Nello stesso tempo, è aumentato in maniera esponenziale il numero delle richieste di accesso agli atti dell'archivio dell'Edilizia e questo passaggio obbligatorio si è rivelato un "collo di bottiglia" che ha rallentato l'attività dei tecnici liberi professionisti in fase di predisposizione del progetto. Pertanto, già dall'inizio del 2021 era stato richiesto all'Amministrazione Comunale un supporto tecnico e amministrativo in modo da riorganizzare gli uffici dell'Edilizia Privata per poter rispondere al meglio alle esigenze del settore dell'edilizia in questo particolare momento di tentativo di ripresa economica. Nel corso 2021 sono state censite dal Servizio EP circa 1926 pratiche edilizie contro le 1187 del 2020 e 1030 del 2019. Solo nel primo mese del 2022 sono pervenute 168 pratiche. Pertanto si rende necessario predisporre un progetto di potenziamento delle attività tecniche e amministrative, utilizzando anche le risorse tardivamente messe a disposizione dalla RAS – Assessorato al Lavoro, per l'assunzione di due disoccupati part time. Si prevede l'affidamento del servizio ad una cooperativa di tipo B, con assunzione di n. 2 tecnici cat. C part time da ricercare nell'ambito di personale che ha possibilmente maturato esperienza nell'ambito dell'Ufficio tecnico di un ente locale, da destinare al supporto istruttorio per la gestione delle pratiche edilizie, per la verifica delle agibilità e per il controllo edilizio. Inoltre si prevede l'utilizzo delle risorse per compensare il lavoro reso in straordinario dal personale interno dell'Ufficio Edilizia.

Obiettivo Strategico: PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO URBANISTICO**Obiettivo Operativo: 0106/0106 - EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI**

<i>Responsabile</i>	Giuseppe Pinna
<i>UO</i>	SETT_LLPP - Settore lavori pubblici e manutenzioni
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, Imprese, Associazioni

Finalità: L'obiettivo è quello di migliorare i dati prestazionali dell'Ufficio. In particolare si punta a ridurre le tempistiche per l'accesso agli atti e a ridurre le tempistiche istruttorie delle pratiche in accertamento di conformità, in quanto che necessitano di titolo edilizio espresso (Conferenze di servizi) rispettano sostanzialmente le tempistiche definite dalla normativa regionale.

Risorse Umane

Cognome e nome
Settore Sviluppo del Territorio

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Rispetto della pianificazione attività	1/2 2022	100%
Riduzione tempistiche di accesso agli atti, da 35 giorni attuali a 20 giorni, entro il 30 aprile	1 2022	20%
Riduzione tempistiche di istruttoria accertamenti di conformità da 140 a 70 giorni, entro il 31/10/2022	2 2022	70%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Predisposizione del piano di lavoro entro il 28/02/2021	01/01/2022	28/02/2022
2	Assegnazione pratiche in accertamento giacenti	01/01/2022	31/03/2022
3	Ampliamento attività sportello per accesso atti	01/03/2022	31/12/2022
4	Acquisizione risorse umane per attuazione progetto LavoRAS	01/03/2022	31/12/2022

Scheda Obiettivo 2022ST6**Redazione e approvazione del Piano del Verde Urbano**

Il piano del verde è uno strumento strategico di pianificazione – da approvarsi con delibera del Consiglio comunale – che mira a valorizzare il verde urbano. Definisce la gestione e l'espansione sul lungo periodo del patrimonio arboreo pubblico, ma disciplina anche le norme per la tutela del verde privato, tenendo conto delle trasformazioni urbane e territoriali. L'Amministrazione intende dotarsi di uno strumento a tutela del verde pubblico esistente ma anche di pianificazione dello sviluppo futuro, soprattutto in un momento connotato da una straordinaria dinamica delle trasformazioni urbane, a seguito dell'emanazione decreti per l'attuazione delle misure del PNRR. Il Piano verrà redatto in stretta collaborazione con la società in house "Oristano Servizi Comunali" srl, che gestisce la manutenzione del verde cittadino e delle frazioni e con il coinvolgimento dei principali stakeholders.

Obiettivo Strategico: L'AMBIENTE COME RISORSA

Obiettivo Operativo: 0902/0343 - DECORO URBANO

<i>Responsabile</i>	Giuseppe Pinna
<i>UO</i>	SETT_TERR - Settore sviluppo del territorio
<i>Categoria</i>	1 OBIETTIVO DI SVILUPPO
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, imprese,

Finalità: Redazione e approvazione del Piano edl verde urbano

Risorse Umane

Cognome e nome
Settore Sviluppo del Territorio

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Rispetto cronoprogramma	1/2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Affidamento incarico professionale	01/01/2022	31/03/2022
2	Redazione piano in stesura draft	01/04/2022	30/06/2022
3	Presentazione alla Commissione Consiliare e alla cittadinanza	01/07/2022	31/07/2022
4	Acquisizione osservazioni e suggerimenti	22/08/2022	31/08/2022
5	Redazione piano in stesura definitiva	01/09/2022	15/10/2022
6	Presentazione al Consiglio Comunale per adozione	15/10/2022	30/11/2022

Scheda Obiettivo 2022ST7**Programmazione comunale per il commercio su aree pubbliche**

Sviluppo ordinato del commercio su area pubblica, relativamente all'esercizio in posteggi isolati, basato sulle esigenze della comunità e nel rispetto dei vincoli di natura urbanistica, decoro e ambiente urbano.

Obiettivo Strategico: IL SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**Obiettivo Operativo: 1402/0221 - SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<i>Responsabile</i>	Giuseppe Pinna
<i>UO</i>	SETT_TERR - Settore sviluppo del territorio
<i>Categoria</i>	Obiettivo di mantenimento
<i>Stakeholders</i>	Cittadini, operatori commerciali

Finalità: Riordino complessivo del settore del commercio su area pubblica in posteggio isolato. L'obiettivo è di pervenire al riordino e alla valorizzazione delle attività da svolgere su area pubblica, promuovendo le attività commerciali e consentendo dei piccoli investimenti a fronte della garanzia di una stabile concessione del suolo pubblico. Questo porterà dei vantaggi in termini di servizi alla clientela ed al visitatore turista. Le aree individuate verranno assegnate per periodi di 10 anni tramite procedura di evidenza pubblica così come previsto dalle norme di Legge e dalla regolamentazione comunale in materia di recente approvazione, di cui alla deliberazione del C.C. n. 92 del 23/12/2019.

Risorse Umane

Cognome e nome
CADONI STEFANO

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione
Assegnazione posteggi e rilascio concessioni entro 3 mesi da avvio procedura a seguito di delibera di approvazione Piano da parte del Consiglio Comunale	2 2022	100%

Fasi/azioni

Nr	Descrizione	Dal	Al
1	Espletamento procedura pubblica per l'assegnazione dei posteggi entro 30gg dalla delibera del Consiglio comunale	08/03/2022	31/12/2022
2	assegnazione posteggio entro 3 mesi da avvio procedura	01/04/2022	31/12/2022

Risorse umane e attività ordinaria

Servizio urbanistica e pianificazione territoriale	
Foddi Anna Luigia	Cat D3
Iannuzzi Yuri	Cat. D
Manca Rita	Cat. C (fino al 31/03)
Scanu Marco	Cat. C a t.d.

Il Servizio Urbanistica negli ultimi anni ha promosso, sviluppato e attuato diversi progetti complessi di rigenerazione urbana, catalizzando notevoli risorse finanziarie sia pubbliche che private.

In particolare ci si riferisce al Progetto LITUS per l'area del Pontile di Torregrande, il programma di valorizzazione paesaggistica e ambientale del Golfo di Oristano, al progetto per gli hub per la mobilità sostenibile, al programma di Riqualificazione dell'Area delle ex Case Minime, al Programma di Riqualificazione Urbana delle Periferie "Oristano EST", al Programma Integrato denominato "Oristano Ovest". Nel corso del 2021 si occuperà del Bando Qualità dell'Abitare, pubblicato dal Ministero delle Infrastrutture, destinato ai capoluoghi di provincia.

Inoltre l'Ufficio ha avuto parte attiva nelle tematiche di sviluppo della mobilità sostenibile, con il progetto europeo "City Mobil 2", poi seguito dal progetto per la rete delle piste ciclabili del Tirso, ed in ultimo all'Accordo di Programma sottoscritto con Rete Ferroviaria Italiana per il sostegno alle politiche di mobilità sostenibile con integrazione del trasporto su rotaia, su gomma, bicicletta e trasporto pubblico locale.

In generale il Servizio Urbanistica partecipa alla predisposizione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, nonché dei Piani attuativi di iniziativa pubblica (P. es. Piano particolareggiato del centro storico, Linee Guida Centri Matrice delle Frazioni, Piani di riqualificazione urbana, Programmi integrati Regionali, ecc). Cura i procedimenti di approvazione dei piani attuativi e di lottizzazione convenzionata di iniziativa privata, di approvazione di opere pubbliche in variante al P.U.C., di permessi di costruire in deroga per edifici di interesse pubblico, di Accordi di programma.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Gestisce e raccoglie la cartografia mettendo a disposizione dei cittadini le carte, le mappe e i dati del territorio comunale. Gestisce la toponomastica cittadina e la numerazione civica, prevedendo alla attribuzione dei numeri civici.

Si occupa delle verifiche di compatibilità del PAI relativamente agli interventi sul patrimonio pubblico e privato del Comune di Oristano.

Si occupa della pianificazione attuativa, della progettazione e della realizzazione di importanti opere pubbliche, sulla base dei compiti assegnati.

Si occupa degli adempimenti tecnici connessi alla localizzazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica.

Attività

Indicatori

Target

Attività relativa alla redazione di Piani Urbanistici Attuativi, Varianti al PRG, lottizzazioni, varianti al PUC	Rispetto tempistiche previste dai procedimenti	Mantenimento
Attività relativa al rilascio di pareri e certificazioni	Tempi medi rilascio CDU su 2020	7 gg
	Pareri e certificati richiesti/rilasciati nei termini (CDU+numeri civici+PAI)	95%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	90%

Servizio edilizia private e controllo del territorio	
Mascia Alessandra	Cat. D
Piras Maria	Cat. C
Pes Ignazia	Cat. C
Garau Marco	Cat. C
Zoccheddu Paola	Cat. C
Firinu Tiziana	Cat. C
Salis Franca	Cat. C
Deligia Giancarlo	Cat. C
Armas Maria	Cat. C

Servizio Edilizia Privata controlla gli interventi edilizi ed in generale tutti gli interventi di trasformazione del territorio che insistono nell'ambito comunale, attraverso la gestione delle procedure riguardanti le trasformazioni edilizie, la verifica dei documenti necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, l'emissione di ordinanze di demolizione e/o rimessa in pristino, secondo la normativa vigente.

Attività	Indicatori	Target
Istruttoria dei progetti edilizi e degli adempimenti necessari al successivo rilascio dei permessi di costruire; SCIA e DIA per i lavori di ristrutturazione e i cambi di destinazione d'uso, attraverso l'uso del portale telematico regionale; verifica delle dichiarazioni di agibilità delle costruzioni e ne rilascia la ricevuta	Tempi medi di conclusione dei procedimenti permessi di costruire	55 giorni
	Scia/Dia controllate nei tempi previsti per legge/tot presentate	25%
	Tempi medi conclusione procedimenti accertamenti di conformità	60 gg
Attività controllo attività edilizia sul territorio	Controlli effettuati/segnalazioni pervenute	?
	Tempi medi attivazione controlli da segnalazione	30 giorni
	Ordinanze sospensione lavori, demolizione, sicurezza edilizia predisposte/da predisporre	?
Attività di ricezione utenza, rilascio informazioni, accesso agli atti	Tempi medi di attesa allo sportello	5 min
	Pratiche di accesso agli atti evase nei termini/tot.	> 90%
Interventi per la valorizzazione del centro storico e recupero patrimonio abitativo- Gestione finanziamento RAS	Pratiche istruite e presentate Convenzioni firmate/pratiche presentate Lavori avviati/pratiche presentate	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio ambiente, arredo urbano e verde pubblico	
Melis Stefania	Cat. D
Dau Angelo	Cat. D
Vacca Veronica	Cat. B
Pia Sergio	Cat. B
Zaru Dino	Cat. A

Il Servizio si occupa della gestione del servizio di igiene urbana, e quindi della raccolta differenziata, dello spazzamento, della gestione degli arenili, delle problematiche antincendio, della progettazione e della manutenzione del verde pubblico e sportivo, dei parchi urbani e del verde dei cimiteri. Gestisce le problematiche riguardanti l'inquinamento ambientale, della mobilità sostenibile, dell'energia e dei progetti riguardanti le tematiche ambientali. Negli ultimi due anni il Servizio Ambiente ha seguito e diretto n. 5 cantieri del programma LavoRAS, che hanno impiegato una cinquantina di persone.

Attività	Indicatori	Target
<i>Attività di controllo tecnico e amministrativo gestione del servizio di igiene urbana</i>	% raccolta differenziata	81%
	Riduzione quantitativo residuo secco sul 2021, escluso spazzamento	+2% rispetto al dato 2021
	Rispetto termini liquidazione fatture	95%
	Segnalazioni disservizi servizi raccolta/verifiche effettuate entro 48 ore	98%
	N.violazioni definitivamente accertate/N.violazioni capitolato contestate	95%
<i>Attività relative alla cura del verde pubblico: monitoraggio contratto di servizio Oristano Servizi</i>	N. segnalazioni disservizio effettuate	
	Rispetto termini liquidazione fatture	95%
<i>Attività relativa alla tutela dell'ambiente: attività di educazione e comunicazione relativa alla sostenibilità ambientale, istruttoria procedimenti autorizzazioni taglio alberi, bonifica siti inquinati autorizzazioni in deroga limiti rumore, autorizzazioni paesistiche.</i>	Iniziative di promozione-educazione ambientale	2
	Istanze presentate/istruite nei termini	95%
	Autorizzazioni paesistiche rilasciate entro termini	98%
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio Suap attività produttive e agricoltura	
Cadoni Stefano	Cat D3
Cabitza Giovanni	Cat.D
Fois Valerio	Cat. D
Atzeni Norma	Cat C
Puddu Valeria	Cat. C
Pinna Anna Paola	Cat. B

Il servizio si occupa della gestione del portale SUAPE, curando il front office ed il back office, nonché tutti adempimenti connessi con lo svolgimento delle CDS ed ogni altro adempimento di propria competenza compresa l'adozione dei provvedimenti interdittivi e prescrittivi su proposta degli enti ed uffici interessati. Svolge le attività di verifica sulle DUA in materia di: commercio, sia su area pubblica che privata oltre che riferito alle forme speciali di vendita, somministrazione di alimenti e bevande, spettacoli ed intrattenimenti, attività temporanee, strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, attività multifunzionali delle imprese agricole, acconciatori, agenzie d'affari, autorimesse, distributori di carburante, edicole e rivendite di giornali e riviste, estetisti e mestieri affini, giochi leciti, noleggio auto con conducente, noleggio di veicoli senza conducente, panifici, produttori agricoli, sale giochi, tatuatori e piercing, taxi, tintolavanderie, trasporto di carburanti in recipienti mobili. Provvede inoltre a formalizzare al SUAPE le proposte di provvedimenti prescrittivi ed interdittivi per le attività di propria competenza. Rilascia l'autorizzazione per spettacoli o intrattenimenti pubblici, quando organizzati da Associazioni no profit, Comitati o da soggetti imprenditoriali per manifestazioni con libero accesso, supportando le attività della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo quando richiesto. Cura le procedure di evidenza pubblica relative alla concessione di posteggi nelle aree mercatali e nei mercati civici, gestendo ogni altro adempimento necessario (cessazioni, volturazioni, reintestazioni e decadenze). Cura la concessione di contributi a vario titolo (per avvio nuove attività, risarcimento calamità, blue tongue, indennizzi per la pesca). Provvede alle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di autorizzazioni per l'esercizio di taxi e noleggio con conducente. Verifica e convalida le autocertificazioni rese dai tassisti per rimborso accise carburanti. Provvede ad assegnare il numero di matricola per gli impianti ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore, in servizio privato. Predisporre le ordinanze di fermo impianto ascensore in caso di verifiche negative.

Attività	Indicatori	Target
Attività relative ai procedimenti dello sportello unico	Tempo medio rilascio ricevuta	<5 gg
	Tempo medio indizione CDS	<7gg
	Tempo medio rilascio Provvedimento unico	< 60gg
	Rispetto termini adozione provvedimento motivato conclusione procedimento	95%
Attività relative ai procedimenti dell'Ufficio Commercio (Ente terzo)	Controlli 1° e 2° livello effettuati/tot. pratiche	1° livello 95% 2° livello 25%
	Tempo medio rilascio pareri procedimenti in CDS	<30gg
Attività relative alle attività di commercio su area pubblica tramite posteggio	Bando assegnazione posteggi aree mercatali	Un bando anno per ogni mercato con posteggi disponibili
Attività di Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazioni pubblico spettacolo in tempo utile per lo svolgimento della manifestazione	100%
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPC	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio ICT servizi informativi Ced e transizione digitale	
Sanna Emiliano	Cat D
Pala Antonio	Cat.C
Rocca Gianluigi	Cat. C
Serra Sergio	Cat C (a t.d.)

Il servizio cura tutte le attività di informazione e comunicazione interna ed esterna attraverso una struttura di coordinamento presieduta dal Responsabile dei Sistemi Informativi e composta dal Responsabile dell'Ufficio Stampa. Fanno capo ai Sistemi informativi il CED e la rete informatica, il sito Internet. In particolare l'attività riguarda lo sviluppo dei sistemi informatici per l'erogazione di informazioni e servizi attraverso i canali telematici; manutenzione del Sistema Informativo Gestionale e relative Basi di Dati; integrazioni e utilizzo a regime del progetto GIT - Gestione Intersectoriale del Territorio; Implementazione dei servizi sulla RETE MAN; Assistenza a utenti e postazioni Informatiche in ambito Sistemistico; Gestione Data Center, Reti, Sicurezza. Il Servizio svolge una serie di attività a supporto del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, del Responsabile per la Conservazione dei documenti e per il Responsabile per la Transizione al Digitale. In particolare l'Ufficio opera per garantire un effettivo sviluppo delle tecnologie digitali, con riferimento al cittadino/impresa quale fruitore primario dei servizi della PA. Con la crisi pandemica e il conseguente lockdown il CED-ICT è stato impegnato in maniera continuativa e assai rilevante per garantire a tutti i dipendenti del Comune la possibilità di lavorare in modalità smart working.

Attività	Indicatori	Target
<i>Attività relative ai gestione delle attrezzature hardware, gestione e assistenza software in uso</i>	Spesa risorse per acquisto hardware/risorse disponibili	98%
	Tempi di intervento su richiesta	1 giorno (valore medio)
	N° utenti in smart working (n. dip. Assegnati in SW)	100%
<i>Attività relative alla gestione del sito istituzionale</i>	Tempi medi aggiornamento pagine	2 giorni
	Monitoraggio requisiti accessibilità	Mensile
	Pagamenti effettuati on line	+15% su dato 2021
	N° utenti registrati on line rispetto al 2021	+ 20%
	N° accessi al sito Internet	+10% rispetto al 2021
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%

Servizio Urbanizzazioni	
Scanu Michele	Cat D3

Il Servizio, in costante rapporto con il Servizio Urbanistica - Pianificazione Territoriale e con il Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, si occupa di sviluppare le attività necessarie a favorire il completamento delle zone urbanistiche C2ru e C2ruf attraverso i previsti Piani di Riqualificazione Urbanistica di iniziativa privata.

Servizio Gestione strade vicinali e dell'agro	
Foddi Anna Luigia	Cat D3
Scanu Michele	Cat D3
Cadoni Stefano	Cat D3
Iannuzzi Yuri	Cat D
Putzolu Maurizio	Cat D

Non si prevedono attività significative da parte del Servizio di gestione strade vicinali, a parte le attività di manutenzione eseguite direttamente dal Settore LLPP e Manutenzioni.

Risorse finanziarie