



COMUNE DI TULA

Provincia di SASSARI

PIANO DELLA PERFORMANCE

**Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 78 del 24.08.2011**

Indice

Sez. 1 – Presentazione del Piano

Sez. 2 – Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1. Chi siamo

2.2. Cosa facciamo

2.3. Come operiamo

Sez. 3 – Identità

3.1. L'Amministrazione in cifre

3.2. Mandato istituzionale e missione

3.3. Albero della performance

Sez. 4 – Analisi del contesto

4.1. Analisi del contesto esterno

4.2. Analisi del contesto interno

Sez. 5 – Obiettivi strategici

Sez. 6 – Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

6.1. Obiettivi assegnati al personale dirigenziale

Sez. 7 – Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo della performance

7.1. Fasi, soggetti e tempi di redazione del Piano

7.2. Coerenza con la programmazione economico – finanziaria e di Bilancio

7.3. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Sez. 8 – Performance di Organizzazione

8.1. Sintesi di obiettivi

8.2. Obiettivi di settore

Sez. 9 Allegati

Sezione 1 - Presentazione del Piano

Premessa

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge-delega n. del 4 marzo 2009 e dal successivo Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (nel seguito semplicemente Decreto).

L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance organizzativa e individuale. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. Tali strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e la trasparenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per l'accountability, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti.

Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Decreto definisce inoltre i criteri con cui le amministrazioni pubbliche individuano i metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, tenendo conto del soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Al fine di consentire la misurazione e valutazione le Pubbliche Amministrazioni adottano il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

A regime, il modello consentirà di valutare la performance dell'Ente in termini di:

- efficienza, produttività ed innovazione dei processi amministrativi;
- efficacia e qualità dell'output;
- qualità percepita (outcome) dai destinatari e dai collaboratori (compresa l'efficacia

delle politiche di partecipazione, pari opportunità, ecc.).

La misurazione delle suddette dimensioni avverrà attraverso strumenti di rilevazione delle informazioni e del feedback sia del personale della struttura che degli stakeholders.

Uno stakeholder è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa.

Gli stakeholders sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli stakeholders".

Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (d'ora in poi SMVP) è lo strumento con cui, in base all'articolo 7 comma 1 del Decreto, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il SMVP individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione la valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con l'istituendo sistema per il controllo di gestione; le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella predisposizione del piano ci si è attenuti al Decreto, ed in particolare a quanto previsto dai seguenti articoli:

- art. 4 e art. 5 per quanto attiene rispettivamente al Ciclo di gestione della performance e all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori;

- art. 8 e art. 9 che definiscono rispettivamente gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- art. 10 che impone alle amministrazioni pubbliche la redazione di un documento programmatico triennale (Piano delle performance) e di un documento consuntivo annuale che evidenzia i risultati raggiunti (Relazione sulle performance)

Sezione 2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1. CHI SIAMO

Il Comune di TULA si trova in Provincia di SASSARI, confina a Nord con **Erula** , a sud con Ozieri, a est con Oschiri ed ad ovest con Chiaramonti

Il territorio del Comune di TULA ha una superficie di Ha 6.551

L'altitudine sul mare è di m. 225

Il territorio è solcato dal fiume RIO DI TULA.

La parte sud occidentale del territorio comunale confina con il lago Coghinas

Frazioni geografiche n. 1,

VIABILITA'

Il Comune è percorso dalle seguenti vie di comunicazione:

Strade comunali Km 16

Strade comunali extraurbane km 58

Strada provinciale n° 2

GLI ORGANI DI GOVERNO

Gli Organi di Governo del Comune sono:

- CONSIGLIO COMUNALE
- GIUNTA COMUNALE
- SINDACO

Gli Organi del Comune di TULA attualmente in carica sono stati eletti nella tornata elettorale del 15 MAGGIO 2011 da n. 1.223 votanti (pari all' 80,89% del corpo elettorale).

Le percentuali di preferenza nel voto espresso sono:

LISTA N. 1	48,05%
LISTA N. 2	34,27%
LISTA N. 3	17,68%

IL SINDACO

Sig. **BECCA ANDREA** è stato eletto nella Lista LIBERA MENTE

Il giuramento del Sindaco è avvenuto il 01.06.2011 contestualmente alla seduta di insediamento del Consiglio Comunale.

LA GIUNTA COMUNALE

E' composta da n. 04 Assessori nominati il **08.06.2011**

Essa è così composta:

	Nome	Carica	Settore
1	SCHINTU MARIA ANTONIETTA	Assessore esterno	POLITICHE SOCIALI – POLITICHE SCOLASTICHE – TURISMO.
2	FODDAI COSTANZO	Consigliere Comunale	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – BILANCIO E TRIBUTI – AFFARI GENERALI E PERSONALE.
3	ROSSO FRANCESCA VIOLANTE	Consigliere Comunale	CULTURA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMUNICAZIONE
4	PINTADU ALESSANDRO	Consigliere Comunale	AMBIENTE – MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE – SPORT

IL CONSIGLIO COMUNALE

E' composto da n. **12** membri:

Foddai dr.Costanzo -
Rosso dr.ssa Francesca Violante
Schintu dr.ssa Maria Antonietta
Meloni Claudio
Pintadu Alessandro
Salis Francesco Riccardo
Fiori Giuseppe
Canopoli Giovannino
Cocco Feliciana (Candidato Sindaco)
Puddu Emanuele

Satta Antonio Luigi
Gaias dr. Gianfranco (Candidato Sindaco)

Sono presenti n. **2** Gruppi Consiliari:

GRUPPO DI MAGGIORNAZA: con n. **8** componenti ed il Sindaco

2.2. COSA FACCIAMO

Il Comune è l'Ente Locale che ha la funzione di rappresentare la propria comunità, curare gli interessi ed incoraggiarne lo sviluppo.

L'Amministrazione si preoccupa di :

- promuovere e garantire le condizioni e rendere effettivi i diritti di tutti i cittadini;
- promuovere lo sviluppo economico;
- promuovere lo sviluppo sociale al fine di affermare i valori umani e soddisfare i bisogni collettivi;
- promuovere i beni culturali;
- tutelare il patrimonio naturale, storico, ed artistico del territorio;
- garantire pari opportunità;
- valorizzare le attività sportive e del tempo libero;
- garantire un giusto assetto ed una corretta utilizzazione del proprio territorio.

Per conto dello Stato il Comune gestisce i Servizi Elettorali, di Stato Civile, Anagrafe, di Leva e di Statistica.

IL TERRITORIO

Il territorio si estende per circa 65 Km²,

L'economia prevalente è quella agropastorale, sono presenti attività private (produzione e commercializzazione di mangimi, attività di macellazione bestiame) legate anche esse all'economia prevalente.

2.3. COME OPERIAMO

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi politici.

I dirigenti e i responsabili dei servizi provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai responsabili dei servizi con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione (PEG Contabile) e Piano degli Obbiettivi della Performance (POP).

L'amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si rapporta con altri soggetti: Prefetture, Questure, Regione Sardegna, Provincia di Sassari, Unione del Logudoro, Comuni vicini

In questo contesto si collocano anche accordi con altri Enti; alcune **funzioni e servizi infatti sono gestiti in forma associata**: servizio di segreteria comunale; servizi sociali (P.L.U.S. ex l.r. 23/2005); funzione autorizzatoria in materia di paesaggio (Unione del Logudoro); Nucleo di Valutazione (Unione del Logudoro); S.U.A.P. (Unione del Logudoro); servizio di raccolta differenziata e trasporto a discariche autorizzate dei rifiuti urbani (Unione del Logudoro).

Il fine è conseguire vantaggi economici diretti ed indiretti che derivano dalle economie di scala prodotte unendo le rispettive potenzialità ed offrendo servizi migliori alla collettività.

SEZIONE 3 - IDENTITA'

3.1. L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

RISORSE UMANE

La dotazione organica prevede n. 10 (dieci) unità.

Il Piano Triennale delle assunzioni è stato adottato con la delibera della G.C. n. 31 del 23.03.2011, esecutiva.

Il programma annuale delle assunzioni è stato adottato con la delibera della G.C. n. 32 del 23.03.2011, esecutiva.

Attualmente la struttura è composta da:

N° 8 dipendenti di ruolo,

N° 1 dipendenti a tempo determinato (istruttore tecnico geometra)

Il programma triennale delle assunzioni prevede la copertura dei due posti entrambi di cat. Contrattuale "C" resi vacanti rispettivamente da un collocamento a riposo e da una mobilità.

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A) Organizzazione

SEGRETERIA –

Segretario Comunale

1 Categoria C Istruttore Amministrativo/ bibliotecario Campesi Stefania

AREA AMMINISTRATIVA

1 Categoria D- Rag. Sanna Antonia Responsabile del Servizio incaricata di P.O.

1 Categoria C Istruttore Amministrativo – Sig. Carboni Maria Antonietta

AREA SERVIZI AL CITTADINO

1 Categoria D – Dr.ssa Secchi Lucia Responsabile del Servizio incaricata di P.O.

1 Categoria C (Istruttore amministrativo - **vacante**)

AREA ECONOMICA FINANZIARIA/TRIBUTARIA

1 Categoria D - Rag. Sechi Anna Responsabile del Servizio incaricata di P.O.

AREA TECNICA

n. 1 Categoria D – Dr. Spano Marco Responsabile del Servizio incaricata di P.O.

n. 2 Categoria C Agenti di Polizia Municipale. Dr.ssa Pisoni Luisa e dr. Dasara luigi

1 Categoria C (Istruttore Tecnico - **vacante**)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Categoria D : 4 (coperti)

Categoria C : 6 (di cui n. 4 coperti e n. 2 da coprire)

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n° 94 del 05.07.2010

Aree di attività - Risorse umane assegnate – Individuazione profili professionali

Area Amministrativa : Ufficio Affari Generali – Protocollo – Archivio - Ufficio servizi demografici – SUAP

Risorse umane in dotazione	Categoria	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
N° 1	D1	Istruttore direttivo- Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica delle conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea)e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto: amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. Svolge attività istruttoria, predispone e redige atti espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in riferimento all'area di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo. s	Sanna Antonia
N° 1	C1	Istruttore amministrativo – Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore)	Carboni Maria Antonietta

		e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti , gestisce il protocollo informatico e l'archivio. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.	
--	--	---	--

Area Segreteria Comunale / Servizi Informativi – Comunicazione-Cultura e Sport

All'interno del Servizio della Segreteria Comunale, con la delibera G.C. n. 97 del 05.07.2010, esecutiva, è istituito l'Ufficio avente le seguenti attribuzioni: Servizi informativi – comunicazione – informatizzazione e cura del sito internet – servizio civile – progetto ambiente - sport – cultura.

Segretario comunale: Dr.ssa Gavina Cocco

1. Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato C/4

N° 1	C1	Istruttore – Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti la gestione	Campesi Stefania
------	----	--	------------------

		del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente.. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo	
--	--	---	--

Area Servizi al Cittadino: Ufficio servizi socio assistenziali e scolastici.

Risorse umane in dotazione	Categoria	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
N° 1	D1	Istruttore direttivo- Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica delle conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea)e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto: amministrativo, socio culturale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. Svolge attività istruttoria, predispone e redige atti espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in riferimento all'area di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre	Dr.ssa Secchi Lucia

		<p>istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.</p> <p>SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE</p> <p>SETTORE SERVIZI SOCIALI</p>	
N° 1	C1	<p>Istruttore amministrativo – Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, gestisce i servizi scolastici. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.</p>	Posto vacante

Area Economico Finanziaria : Ufficio Ragioneria – Ufficio Tributi

Risorse umane in dotazione	Categoria	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
	D1	<p>Istruttore direttivo – contabile. Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo contabile, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce predispone e redige atti riferiti all'area di appartenenza; espleta attività</p>	Rag Sechi Anna

		di analisi, studio ed elaborazione dati amministrativo contabili in funzione della programmazione economico finanziaria – tributaria. Coordina l'attività della Ditta esterna incaricata del supporto all'Ufficio Tributi. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale	
--	--	---	--

Area Tecnica : Ufficio lavori pubblici – Ufficio edilizia – Ufficio manutenzioni – Ufficio Vigilanza

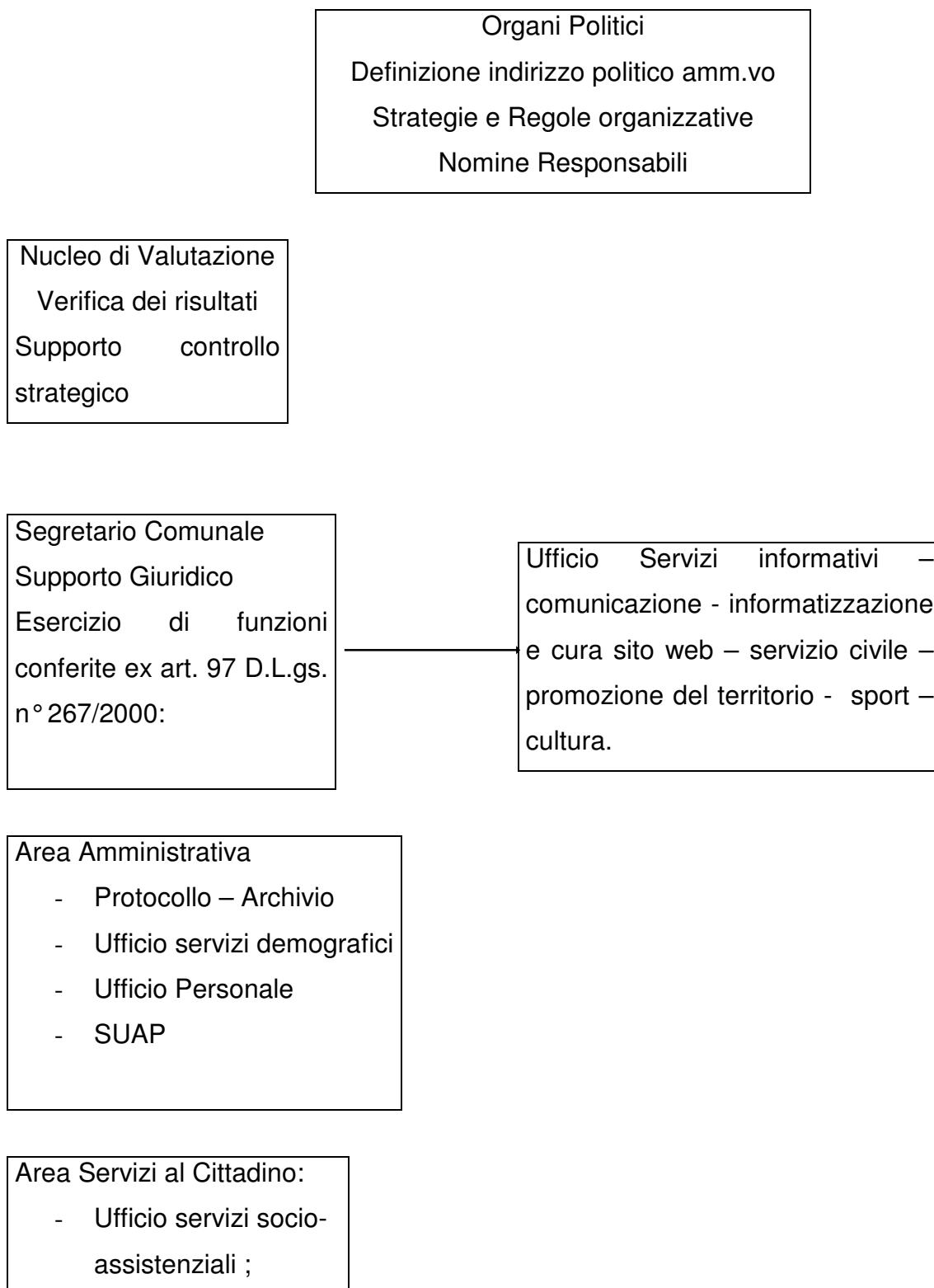
Risorse umane in dotazione	Categoria	Profilo professionale	Ulteriori indicazioni
N° 1	D1	Istruttore Direttivo tecnico - Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche alfine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili . Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta	Dr. Spanu Marco

		specifica abilitazione. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.	
N° 1	C1	Istruttore tecnico – Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile il diploma di geometra) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.	Posto vacante
N° 2	C1	Agente di polizia municipale – Istruttore Ufficio Commercio. Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con	Dr. Dazara Luigi Dr.ssa Pisoni Luisa

		<p>responsabilità di risultati relativi a specifici processi Produttivi/amministrativi. In assenza di funzionari più alti di grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. E' inoltre richiesta specifica patente. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse e negoziale.</p>	
--	--	--	--

Allegato B) alla deliberazione della Giunta Comunale n° 94 del 05.07.2010

Organigramma del Comune di Tula



- Scolastici;

Area Economica
finanziaria

- Ufficio
ragioneria
- Ufficio tributi

Area Tecnica

- Ufficio lavori
pubblici
- Ufficio edilizia
- Ufficio
manutenzioni
- Ufficio Vigilanza

UTENTI E SERVIZI

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio pertanto sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano.

La composizione demografica assume tendenze che l'amministrazione deve saper leggere ed interpretare. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per età, sono fattori importanti che incidono sull'organizzazione dei servizi e sulle politiche di investimento

RISORSE FINANZIARIE

DATI CONTO CONSUNTIVO ANNO 2009

TITOLO: 1 Entrate tributarie **231.178,14**

TITOLO: 2 Entrate derivanti da contributi **1.239.831,69**

TITOLO: 3 Entrate extratributarie **310.900,78**

TITOLO: 4 Entrate derivanti da alienazioni

da trasferimenti di capitale e da riscossione **695.448,79**

TITOLO: 5 Entrate derivanti da accensione di prestiti **300.000,00**

TITOLO: 6 Entrate da servizi per conto di terzi **12.962.519,50**

DATI CONSUNTIVO ANNO 2010

TITOLO: 1 Entrate tributarie **470.057,37**

TITOLO: 2 Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione
1.331.384,11

TITOLO: 3 Entrate extratributarie **295.030,11**

TITOLO: 4 Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossione
2.268.483,59

TITOLO: 5 Entrate derivanti da accensione di prestiti **285.042,18**

TITOLO: 6 Entrate da servizi per conto di terzi **261.140,11**

TOTALE GENERALE 4.911.137,47

DATI STANZIAMENTO ASSESTATO ANNO 2010

TITOLO: 1 Entrate tributarie **470.215,32**

TITOLO: 2 Entrate derivanti da contributi **1.366.299,18**

Trasferimenti correnti dello Stato, della Regione

TITOLO: 3 Entrate extratributarie **315.674,67**

TITOLO: 4 Entrate derivanti da alienazioni

da trasferimenti di capitale e da riscossione **2.365.164,55**

TITOLO: 5 Entrate derivanti da accensione da prestiti **600.000,00**

TITOLO: 6 Entrate da servizi per conto di terzi **309.549,37**

TOTALE GENERALE 5.426.903,09

STRUTTURE TERRITORIALI

Palazzo Comunale

Scuole: Scuola dell'infanzia , Scuola primaria , Scuola secondaria di I grado

Casa di Riposo Anziani

Biblioteca

Auditorium

Struttura polivalente denominata S'Ammassu

Strutture sportive rappresentate dal campo di calcio, dal campo di calcetto in erba sintetica e dagli spogliatoi. Palestra annessa alla scuola media

Diverse strutture ubicate nelle località adiacenti il lago Coghinas:

- fabbricato denominato "Pizzeria" in loc. S'Adde
- fabbricato rurale denominato "Maneggio" sito in località denominata "Badde Puzzone,
- Centro Velico
- Albergo

I beni derivanti dal legato Campus, consistenti in n. tre piccoli appezzamenti di terreno in comproprietà con la Parrocchia, sono stati individuati dal Consiglio come immobili da dimettere (delibera C.C. n. 53/2010)

Strutture sportive: campo di calcio; palestra presso la scuola media.

.

POPOLAZIONE

Movimento demografico

Popolazione al 01/01/2010 n. 1625

Nati nell'anno **11**

Deceduti nell'anno **20**

Saldo naturale **- 9**

Immigrati nell'anno **22**

Emigrati nell'anno **27**

Saldo migratorio **- 5**

Popolazione al 31/12/2010 n. 1611

Maschi n. **810**

Femmine n. **801**

Popolazione al 31/12/2010 n. 1.611

0 – 6 anni n. **84**

7 – 14 anni n. **127**

15 – 29 anni n. **250**

30 – 65 anni n. **795**

Oltre 65 anni n. **355**

Al 31/12/2010 n. **1.611**

Movimento demografico

Popolazione al 01/01/2009 n. 1.628

Nati nell'anno n. **16**

Deceduti nell'anno n. **16**

Saldo naturale **0**

Immigrati nell'anno n. **28**

Emigrati nell'anno n. **31**

Saldo migratorio **- 3**

Maschi n. **819**

Femmine n. **806**

Popolazione al 31/12/2009 n. 1.625

0 – 6 anni n. **93**

7 – 14 anni n. **122**

15 – 29 anni n. **271**

30 – 65 anni n. **784**

Oltre 65 anni n. **355**

Al 31/12/2009 n. **1.625**

Il movimento demografico della popolazione è rilevante nello studio per l'offerta dei servizi alla cittadinanza, in particolare i servizi alla persona, alle categorie produttive, i servizi per il tempo libero .

3.2. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

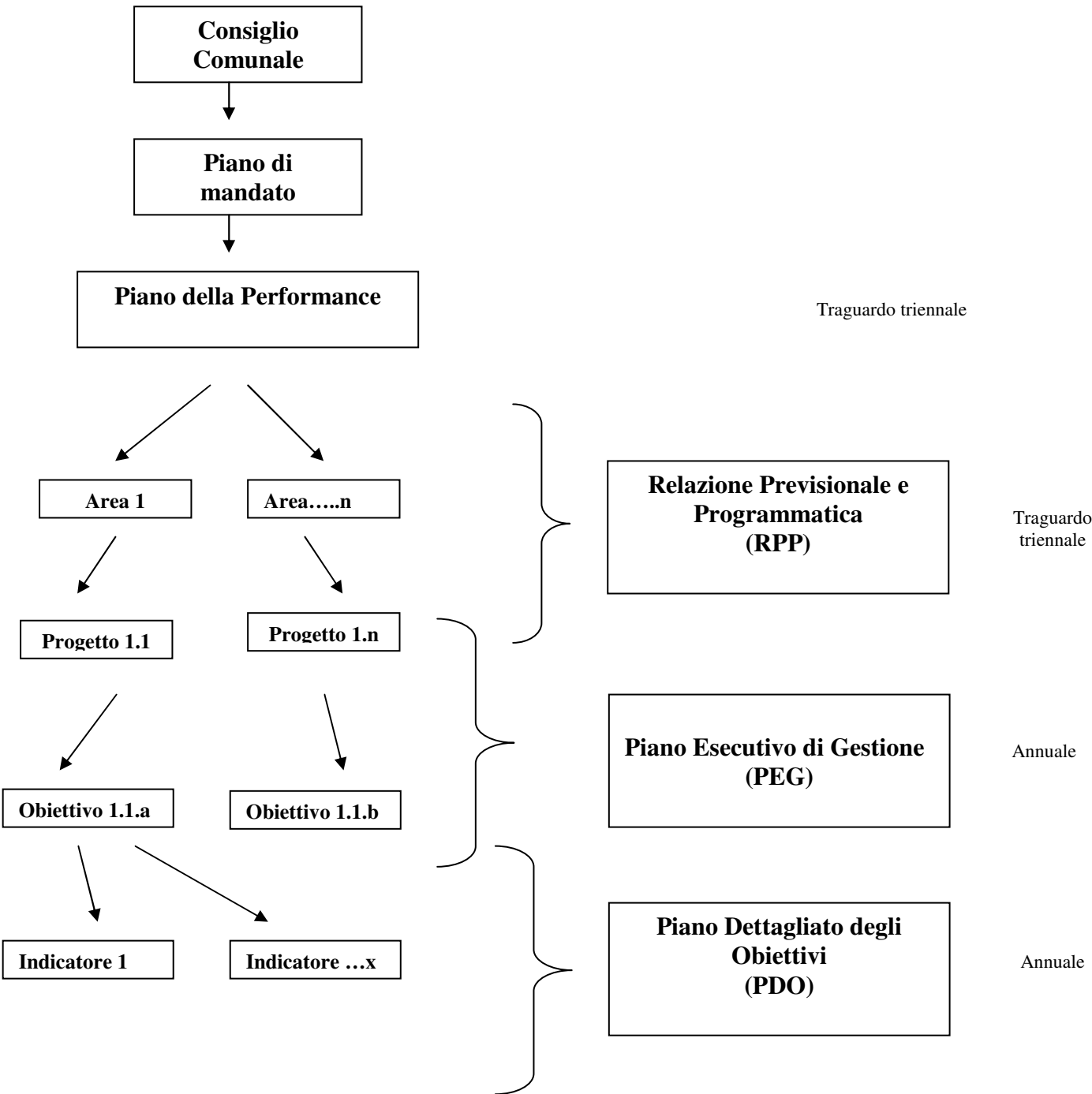
L'Ente nell'ambito della propria autonomia amministra la collettività, nel rispetto delle normative vigenti, e programma un insieme di azioni volte a garantire e tutelare i bisogni dei cittadini e promuovere una vita pubblica a tutela delle persone, delle famiglie e l'intera comunità di Tula

L'Amministrazione ha attivato gli strumenti di pianificazione che la legge gli attribuisce per valorizzare e tutelare il territorio.

L'Amministrazione intende continuare il processo avviato nel precedente mandato nell'azione di prevenzione del rischio idraulico a tutto il territorio.

L'Amministrazione continuerà la gestione diretta ma contemporaneamente sfrutterà le potenzialità dell'area con progetti innovativi nel campo delle energie rinnovabili.

3.3. ALBERO DELLA PERFORMANCE



SEZIONE 4 – ANALISI DEL CONTESTO

4.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio del Comune di TULA si estende per circa 65 Kmq

(descrivere le attività sul territorio)

L'economia prevalente del territorio come quella dell'intera piana di chilivani è quella agropastorale con allevamenti intensivi di ovini della razza sarda, sono presenti inoltre allevamenti di bovini da latte. Sono presenti inoltre attività artigianali, meccanici, carrozzieri, fabbri, imprese edili, ecc le cui sedi sono ubicate nella Zona PIP sita all'ingresso del centro abitato.

Si possono trovare inoltre sei associazioni che operano nel sociale e che operano nel settore sportivo culturale.

ORGANIZZAZIONE SETTORI E SERVIZI

AI 01/01/2011

SETTORE SEGRETERIA COMUNALE

Ufficio Servizi informativi – comunicazione - informatizzazione e cura sito web – servizio civile – promozione del territorio - sport – cultura.

1. Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato C/4

SETTORE AMMINISTRATIVO

(Affari generali, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Protocollo, Att. Produttive)

1- Istruttore Direttivo a tempo indeterminato D3 economico – Responsabile

2- Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato C/4

SETTORE BILANCIO PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE

(Ragioneria, economato, personale, tributi)

1- Istruttore Direttivo a tempo indeterminato D 3 economico – Responsabile

SETTORE TECNICO E DI VIGILANZA

SERVIZIO urbanistica e lavori pubblici- polizia municipale e messi notificatori

1- Istruttore Direttivo a tempo indeterminato D/1 – Responsabile

2- Istruttore Tecnico cat. C (attualmente vacante, coperto con contratto a tempo determinato)

n. 2 Istruttori vigilanza a tempo indeterminato C/1, full time.

SETTORE SOCIALE

(Servizi sociali, istruzione e cultura)

- 1- Istruttore Direttivo a tempo indeterminato D3 economico – Responsabile
- 2- Istruttore cat. C- vacante

Medico incaricato D.Lgs 81/2008: dr. Pintore

Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) Ing. Mura Enrico

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

Indicatori Valore

Età media del personale 41 anni

Età media dei responsabili di P.O: 48 anni

Tasso di crescita unità di personale negli anni: 0

% di dipendenti in possesso di laurea 50 % (su n. 8 dipendenti, n. 4 sono in possesso di diploma di laurea)

% di incaricati di P.O. i in possesso di laurea 50%

Turnover del personale: nel corso dell'ultimo biennio presso l'Ente si è verificato un turnover decisamente rilevante nei diversi settori:

1. settore tecnico e di vigilanza:

A) mobilità del geom. Responsabile d'area, sostituito a seguito di procedura concorsuale.

B) Mobilità interna di n. 1 agente di Polizia Municipale, sostituito mediante mobilità da altro Ente Locale.

C) collocamento a riposo di n. 1 agente di Polizia Municipale, sostituito mediante procedura concorsuale.

D) Mobilità di un istruttore tecnico geometra, posto attualmente vacante.

2. settore amministrativo: collocamento a riposo di un istruttore, sostituito con mobilità interna (Agente di P.M).

3. settore servizi sociali/istruzione: collocamento a riposo di un istruttore, posto attualmente vacante

Si prevede la copertura dei detti posti vacanti entro l'anno 2012.

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori Valore

Tasso di assenze nel 2010: 12,72 %

Tasso di dimissioni premature: 66% (su n. 3 collocamenti a riposo verificatisi tra il 2009 e il 2010, due collocamenti sono prematuri per motivi di salute)

Tasso di richieste trasferimento: 25% (calcolato su n. 8 dipendenti: sono intervenute n. 2 mobilità.)

Tasso di infortuni: nel corso del 2010 non sono stati registrati infortuni sul lavoro.

Anno 2010: % di personale assunto a tempo indeterminato: 100%

ANALISI DI GENERE

Indicatori Valore

% di incaricati di P.O. donne : 75%

% di personale donna assunto a tempo indeterminato 80%

Età media del personale femminile

Responsabili 49 anni

Non Responsabili 37 anni

Percentuale di personale donna laureato rispetto al totale di personale femminile: 40%

B) Salute Finanziaria

Indicatori di salute finanziaria dell'Ente:

Indicatori di salute finanziaria dell'Ente:

Indicatore di Autonomia Finanziaria = $(\text{Tit.1}^{\wedge} + \text{Tit. 3}^{\wedge}) \times 100 / \text{Tit. 1}^{\wedge} + \text{Tit.2}^{\wedge} + \text{Tit.3}^{\wedge}$

Anno 2009 : 30%

Anno 2010 : 36 %

L'indice di autonomia finanziaria evidenzia la percentuale di incidenza delle entrate proprie su quelle correnti segnalando in tal modo quanto la capacità di spesa e' garantita da risorse autonome, senza contare su trasferimenti.

Il dato in esame non rientra tra i parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni di deficiarietà'.

Dalla certificazione dei parametri obiettivi l'Ente è in possesso di n. 10 parametri negativi (100%) , come da allegato prospetto

Indicatore di Pressione Tributaria = $\text{Tit.1}^{\wedge} \times 100 / \text{Popolazione}$

Anno 2009 : 14%

Anno 2010 : 29% (il dato è notevolmente superiore ed eccezionale in quanto si è verificata un'entrata straordinaria dovuta all'accertamento ICI sul parco eolico)

L'indice di pressione tributaria evidenzia il prelievo medio pro-capite.

Anno 2009 : 0,62 %

Anno 2010 : 0,55 %

L'indice del rapporto dei dipendenti sulla popolazione rappresenta il numero dei dipendenti per ogni 100 abitanti .

Nel caso specifico nell'anno 2010 (alla data del 31.12) si ha numero 0,55 dipendenti per 100 abitanti, media che risulta piuttosto bassa. (8 : 1611)

Avanzo di Amministrazione:

Anno 2009 : € 193.101,32

Anno 2010: € 275.224,32

Principali Entrate dell' Ente:

Entrate ICI ANNO 2010 da Parco eolico in loc. Sa Turrina Manna €. 202.215,32

Entrate da sanzioni codice della strada:

Anno 2009 : € 0

Anno 2010: € 541,60

SEZIONE 5 - OBIETTIVI STRATEGICI

Questa Amministrazione nel Consiglio Comunale di insediamento ha presentato le linee programmatiche, come da deliberazione consiliare n. 21 del 13.06.2011

Obiettivi Strategici di Organizzazione dell'Ente

- Politiche a favore delle attività produttive.
- promozione del territorio
- politiche sociali) e pubblica istruzione
- ambiente - LLPP - Urbanistica e Pianificazione territoriale:
- Politiche di valorizzazione del patrimonio comunale
- Ottimizzazione e funzionalità della struttura organizzativa;
- Comunicazione – informazione – partecipazione – trasparenza;

SEZIONE 6

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI (obiettivi assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa)

Questa Amministrazione nel Consiglio Comunale di insediamento ha presentato le linee programmatiche, come da deliberazione consiliare n. 21 del 13.06.2011

Esse sono uno strumento di programmazione per consentire la realizzazione di quanto portato all'approvazione dei cittadini durante il programma elettorale.

Questo documento esplicita tutto quello che l'Amministrazione ha scelto per il Paese e l'obiettivo al quale la macchina amministrativa tenderà negli anni di mandato.

Da essi discendono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici:

Obiettivi operativi dell'Ente

1) Politiche a favore delle attività produttive.

Il servizio di riferimento è il S.U.A.P., svolto nell'Ente presso il Servizio Amministrativo.

Obiettivo strategico dell'area Amministrativa sarà per il triennio 2011-2013 il mantenimento dell'efficienza del servizio SUAP, esercitata sia per il back office sia per il front office.

2) promozione del territorio:

ufficio di riferimento: segreteria Comunale;

Il Programma prevede la promozione del territorio mediante la realizzazione di eventi sportivi e culturali che attraggano visitatori; campagna di marketing finalizzata alla valorizzazione dei monumenti archeologici e dei prodotti tipici;

sport: supporto alle società sportive.

cultura: potenziamento offerte culturali nel campo della Musica, della Recitazione, del Canto e di ogni forma espressiva: artistica, letteraria . Sostegno alle associaz. Culturali del Territorio

3) politiche sociali:

ufficio di riferimento: servizi sociali e scolastici

implementazione e potenziamento dei servizi alla persona sia mediante la programmazione comunale sia mediante i servizi rese dal Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS)

In particolare ampliamento dei servizi a favore dei cittadini non residenti nel centro urbano.

4) pubblica istruzione:

supporto alle scuole dell'obbligo presenti nel territorio, al fine di scongiurare e comunque limitare gli effetti delle politiche statali e regionali di razionalizzazione nel settore della P.I.

5) ambiente:

Mantenimento certificazione ambientale ISO 14001

Adozione certificazione ambientale EMAS

Valorizzazione delle sugherete comunali.

Interventi di mitigazione del rischio idraulico

6) LLPP:

attuazione del programma triennale LLPP

7) Urbanistica e Pianificazione territoriale:

1. adozione definitiva del Piano Particolareggiato della sottozona A1.

2. Adeguamento del P.U.C. al Piano Paesaggistico Regionale.

3. partecipazione ai Bandi di finanziamento Regionali relativi alla valorizzazione del Centro Storico.

8) Politiche di valorizzazione del patrimonio comunale:

- attuazione del piano di alienazione adottato con deliberazione consiliare n. 53 del 16.12.2010, garantendo la previa partecipazione della cittadinanza.

- vendita del c.d. sopra suolo dell'area denominata "ex- Marsilva".

9) sicurezza:

studio ed eventuale installazione del sistema di videosorveglianza.

10) Finanza e Tributi Comunali

Mantenimento e miglioramento dei servizi e della qualità degli stessi.

6.1. OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'Amministrazione ha elaborato gli obiettivi che sono esposti nell'allegato programma, concordati con i responsabili dei servizi.

La valutazione e la misurazione del raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di settore verrà effettuato dal Nucleo di Valutazione; la valutazione e la misurazione del raggiungimento degli obiettivi da parte dei singoli dipendenti verrà effettuata dai responsabili di settore.

SEZIONE 7 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

7.1. FASI, SOGGETTI E TEMPI DI REDAZIONE DEL PIANO

Le fasi del processo seguito per la realizzazione di questo piano sono le seguenti:

Incontri diretti dei cittadini con il Sindaco.

2) Analisi della struttura:

- a) Incontri diretti dei dipendenti con il Sindaco;
- b) Coordinamento del Segretario Comunale con i Responsabili del Servizio;

7.2. COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA E DI BILANCIO

Questo piano è coerente con la programmazione economico finanziaria del Bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011 – 2013.

Questo piano potrà essere oggetto di modifica od integrazione dopo le variazioni di detto Bilancio.

7.3. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Si rinviando al prossimo anno le azioni tese a rilevare le carenze e le criticità principali riscontrate nel ciclo della performance atteso che è il primo anno di adozione di detto piano.

COMUNICAZIONI

Il piano sarà pubblicato nel sito internet del Comune e sarà oggetto di incontro con i responsabili e dipendenti.

SEZIONE 8 – PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'Organizzazione è stata costituita. Pertanto il significato della performance si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

8.1 – Sintesi di obiettivi di organizzazione

Tali obiettivi rientrano nella Performance organizzativa, che esprime il risultato che un'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Dagli obiettivi strategici di organizzazione si passa agli obiettivi comuni a tutti i settori, che vede coinvolto tutto il capitale intellettuale dell'ente.

Questo comprende il sistema delle risorse, tangibili e intangibili, di un'organizzazione basate sulla conoscenza. Il termine sintetizza gli elementi del:

- capitale umano -,
- capitale informativo -
- capitale organizzativo –
- capitale relazionale -

(così definiti dalla delibera Civit n. 89/2010)

- Capitale umano (human capital): la sommatoria di conoscenze, competenze, talenti e attitudini del personale di un'organizzazione in un determinato momento.

- Capitale informativo (information capital); in questo contesto si intende l'insieme dei flussi e dei sistemi informativi e informatici, delle conoscenze condivise e formalizzate a disposizione dell'amministrazione per la propria attività.

- Capitale organizzativo (organizational capital); il capitale organizzativo è composto da una serie di elementi, tra loro combinati, quali: cultura, leadership, lavoro di squadra ed allineamento.

- Capitale relazionale (relational capital); in questo contesto, rappresenta il livello di fiducia di cui gode una amministrazione e le persone che di essa fanno parte, e l'intensità e la qualità dei rapporti che legano amministrazione e stakeholder.

8.2 – Obiettivi di settore

Dagli obiettivi di organizzazione discendono gli obiettivi di settore e di conseguenza si passa alla Performance individuale, che esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso un target, risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

Indicatore o misura

Per "indicatore" si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, uffici dell'ente) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

SEZIONE 9 ALLEGATI

(SCHEDE DEGLI OBIETTIVI)