



COMUNE DI SEUI

Provincia Sud Sardegna

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
REDATTO NELLE FORME DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

TRIENNIO 2021-2023

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. ---- del 29.07.2021

INDICE DEL DOCUMENTO

A) Sintesi del documento

- **Che cos' è il Piano Performance;**

B) Il Comune

- **Chi siamo;**
- **Territorio ed economia;**
- **La popolazione;**
- **L'Amministrazione e la nostra organizzazione;**
- **L'Amministrazione in cifre;**
- **Attività per macro – aree.**

C) La condizione esistente

- **Swot analysis**

D) Le prospettive

- **Il programma amministrativo;**
- **Linee strategiche;**
- **Obiettivi strategici;**

E) Parametri gestionali

- **Performance Organizzativa - generale della struttura;**
- **Performance dei singoli settori;**

PREMESSA

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle

risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. 150/09, dalle linee guida dell'ANCI, dalla delibera della CIVIT e dall'art. 20 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in luogo dei tre documenti - Piano della Performance, PEG e Piano degli Obiettivi - il Comune di Seui redige un unico documento contenente i diversi elementi che caratterizzano tutti i menzionati strumenti.

IL COMUNE

CHI SIAMO

Il Comune di Seui è un ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi fissati dalle leggi dello Stato, della Regione Sardegna della Costituzione e nel rispetto delle leggi della Repubblica Italiana.

Il comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne promuove lo sviluppo e il progresso civile sociale ed economico ispirandosi ai valori della costituzione italiana nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.

TERRITORIO ED ECONOMIA

Il territorio del Comune di Seui si estende per 148,2 Kmq., di cui 8,3 Kmq. dell'Isola amministrativa di "Orboredu".

I confini amministrativi della perimetrazione comunale sono a Nord con i Comuni di Arzana e Gairo Sant'Elena ad Est con il Comune di Ussassai e Ulassai ad Sud Comune di Ulassai ad Ovest con il Comune di Seulo, Sadali ed Esterzili.

I confini dell'isola amministrativa di "Orboredu" sono: a Nord con il Comune di Esterzili ed Ulassai- ad Est con il Comune di Perdasdefogu – a Sud con il Comune di Escalaplano ad Ovest con il Comune di Esterzili.

Il Palazzo civico, sede Comunale, è ubicato in via della Sapienza, n. 38.

Seui è un paese che geograficamente e storicamente fa parte della Barbagia di Seulo. Il territorio che si estende per 14.820 ettari è ricco di sorgenti e corsi d'acqua e ricoperto di foreste di pregevoli specie floreali e faunistiche.

Buona parte del territorio è meta di turisti, in particolare la catena ininterrotta del Tonneri con le sue valli e i suoi "tacchi", le sue pendici ricoperte di ricchi boschi come la Foresta di Montarbu nella quale è presente il muflone e il territorio di Arcueri, la zona di Fundu e Corongiu, dove nel 1827 il generale Lamarmora scoprì un giacimento carbonifero.

Da tale scoperta e dalla conseguente apertura della miniera avvenuta nel 1870, è derivato un notevole

aumento della popolazione giunta fino a 3.345 abitanti nel 1950, mentre la successiva chiusura nel 1959, ha segnato l'inizio di un forte calo demografico, dovuto alla migrazione, che continua inesorabilmente. Attualmente la popolazione è pari a 1.230 abitanti (dati al 31.12.2020).

La sua economia è basata essenzialmente sul settore della forestazione (cantieri della Foresta demaniale di Montarbu e Riu Nuxi), sul settore terziario e buona parte sul settore agro-pastorale. Quest'ultimo, probabilmente a causa di un ricambio generazionale e dell'adeguamento del settore alle norme comunitarie, da segni di un significativo cambiamento sia sotto l'aspetto delle tecniche produttive che sotto il profilo dell'approccio sempre più imprenditoriale.

Alcuni addetti hanno colto le potenziali sinergie tra le loro attività e quelle legate al turismo e alla ricettività e sono stati finanziati progetti per iniziative agrituristiche, mini-caseifici, ecc. Nonostante questi timidi tentativi lo sviluppo economico del paese tarda a decollare.

Le aspettative vanno riposte nella valorizzazione delle bellezze naturali del Parco del Gennargentu. Tuttavia sono ancora tanti i giovani che ogni anno lasciano il paese per cercare lavoro altrove.

LA POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31.12.2020: n.1230

L'AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Seui ispira la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione e semplicità delle procedure.

L'Ente uniforma la propria azione al principio di separazione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica in assenza di dirigenti è attribuita ai responsabili di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune di Seui è la seguente:

Segretario: Sede vacante

Numero dirigenti: 0

Numero posizioni organizzative: 3

- Area Amministrativa Affari Generali: Responsabile il Sindaco dott. Marcello Cannas;
- Area Finanziaria Tributi: Responsabile dott.ssa Tiziana Podda;
- Area Tecnica: Responsabile ing. Alessandro Gioffrè;

Consistenza totale personale : 12 unità.

DOTAZIONE PERSONALE – anno 2021

CAT.	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
ISTRUTTORE DIRETTIVO:				
D	TECNICO	1	1	=
	CONTABILE	1	1	=
	SOCIALE	1	1	=
	AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI	1	1	=
ISTRUTTORE:				
C	TECNICO	1	1	=

	CONTABILE	1	1	=
	VIGILANZA	1	1	=
	CULTURALE	1	1	=
	AMMINISTRATIVO	1	1	=
	TRIBUTI	1	1	=
	ESECUTORE:			
B	TECNICO ADDETTO A MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	1	1	=
	OPERATORE:			
A	OPERAIO TECNICO GENERICO	1	1	=
	TOTALI	12	11	1

DOTAZIONE PERSONALE – anno 2021

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	DIPENDENTI PREVISTI IN ORGANICO		
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	1	tempo intero	
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	1	tempo intero	
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTR./AFFARI GEN.	D	1	tempo intero	
04	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE	D	1	tempo intero	
05	ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	tempo intero	
06	ISTRUTTORE TECNICO	C	1	tempo intero	
07	ISTRUTTORE TRIBUTI	C	1	part time	da assumere
08	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C	1	tempo intero	
09	ISTRUTTORE CULTURALE	C	1	tempo intero	
10	ISTRUTTORE AMMINISTR./AFFARI GEN.	C	1	part time	
11	OPERAIO ADDETTO MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	B3	1	tempo intero	
12	OPERAIO TECNICO GENERICO	A	1	part time	
	TOTALE		12		

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il Bilancio Comunale - La Gestione delle risorse nel Comune di Seui.

Per l'attuazione dei servizi erogati, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sardegna, l'Amministrazione ha attuato una politica di contenimento delle spese correnti piuttosto che aumentare il livello di pressione tributaria locale. Nel 2020 non c'è stato incremento delle aliquote IMU, TASI e dei tributi comunali, ad esclusione della Tassa Rifiuti TARI la quale deve garantire comunque la copertura integrale dei costi del servizio. In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini.

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2020

Tit.	Descrizione	Previsione iniziale A	Previsione definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo E=D/B	Riscossioni F	Residuo G=D-F
	Avanzo	0,00	815.031,09	0,00	0,00			

	Fondo Pluriennale Vincolato per spese correnti	0,00	33.189,52	0,00				
	Fondo Pluriennale Vincolato per spese in conto capitale	0,00	611.760,82	0,00				
1	Titolo I - Entrate tributarie	478.942,35	490.342,74	102,38	493.662,92	100,68	445.266,11	48.396,81
2	Titolo II - Trasferimenti correnti	1.329.241,27	1.627.593,11	122,45	1.539.512,09	94,59	1.528.780,11	10.731,98
3	Titolo III - Entrate extratributarie	667.866,26	682.689,15	102,22	550.036,31	80,57	384.376,91	165.659,40
4	Titolo IV - Entrate in conto capitale	641.128,15	882.931,02	137,72	433.457,17	49,09	298.132,62	135.324,55
5	Titolo V - Riduzione Attività finanziaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Titolo VI - Accensione mutui	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Titolo VII - Anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Titolo IX - Servizi contro terzi	1.182.000,00	1.182.000,00	100,00	324.055,37	27,42	319.701,22	4.354,15
	Totale	4.299.178,03	6.325.537,45	147,13	3.340.723,86	352,34	2.976.256,97	364.466,89

RIEPILOGO SPESE - ANNO 2020

Tit.	Descrizione	Previsione iniziale A	Previsione definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo E=D/B	Pagamenti F	Residuo G=D-F
1	Titolo I - Spese correnti	2.365.424,70	2.641.417,33	111,67	2.219.344,51	84,02	1.773.075,88	446.268,63
2	Titolo II - Spese in conto capitale	693.008,36	2.489.661,39	359,25	968.947,68	38,92	206.681,33	762.266,35
3	Titolo III - Incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Titolo IV - Rimborso dei prestiti	58.744,97	12.458,73	21,21	12.458,73	100,00	9.151,94	3.306,79
5	Titolo V - Chiusura anticipazione ricevute da tesorerie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Titolo VII - Spese per conto terzi	1.182.000,00	1.182.000,00	100,00	324.055,37	27,42	318.308,59	5.746,78
	Totale	4.299.178,03	6.325.537,45	147,13	3.524.806,29	55,72	2.307.217,74	1.217.588,55

ATTIVITA' PER MACRO AREE

I SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune, strutturato per Aree per tipologia di servizio /o categorie di utenti è così come segue

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Responsabile di Posizione Organizzativa

dott. Marcello Cannas

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>D.ssa Aresu Luciana</i>	<i>D</i>	<i>D3</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>
<i>D.ssa Loche Ilenia</i>	<i>D</i>	<i>D3</i>	<i>Istruttore direttivo socio culturale</i>
<i>D.ssa Cannas Valeria</i>	<i>C -</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore amministrativo culturale</i>
<i>Dott. Deidda Mirko</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Agente di polizia municipale</i>
<i>D.ssa Sulis Cristina</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>

L'Area Amministrativa in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti.

1. PROTOCOLLO

Si occupa del servizio protocollo nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto C.P. N. 22/ 2004, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza. Cura la registrazione degli atti deliberativi, delle ordinanze del Sindaco e dei provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa, degli atti giudiziari depositati presso il Comune, ecc..

Gestisce il servizio di prima informazione ai cittadini.

2. SEGRETERIA

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa.

Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo, (invio se necessario agli organi di controllo) o destinatari del provvedimento.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi (conteggio delle spese contrattuali, registrazione presso l'ufficio del registro ecc.).

Si occupa anche del disbrigo pratiche di ricezione delle denunce di infortunio sul lavoro e cessione di fabbricato.

Procede alla compilazione e trasmissione di relazioni e statistiche varie sul personale e amministratori.

3. UFFICIO ELETTORALE

All'interno del personale assegnato all'Area Amministrativa, a norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07, è stato individuato il responsabile dell'ufficio elettorale nel Responsabile dell'Area Amministrativa che ricopriva l'incarico di ufficiale elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi ala

Prefettura). Predispone gli atti per la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori; provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi, corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Cura e invia le statistiche elettorali.

4. UFFICI DEMOGRAFICI

L'ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe.

Questi differenti servizi hanno tutti una loro autonomia e competenze ben distinte, sebbene strettamente collegate tra di loro.

- **L'ufficio Stato Civile** provvede allo studio della legislazione relativa all'istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessasti per quelli da celebrarsi con rito civile. Rilascio dei permessi di seppellimento e predisposizione delle convenzioni di concessione dei loculi e/o delle aree cimiteriali, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Rilascio dei certificati di stato civile, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani.
- **L'ufficio anagrafe** si occupa dell'applicazione della legislazione in materia, quale l'ordinamento dell'anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell'anagrafe dei pensionati con l'aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità, libretti di lavoro; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per i minori degli anni 14; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc. Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità, nonché dell'imposta di bollo riscossa, in modo virtuale; gestisce il censimento decennale della popolazione con i relativi complessi adempimenti. Rientrano nelle competenze dell'ufficio anagrafe anche varie funzioni di segreteria generale (il cosiddetto "sportello") quali le autentiche di firme e copie come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative, comprese le autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, la legalizzazione di fotografie ed il rilascio di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, fornisce informazioni in materia di autocertificazione e predispone la modulistica relativa.

5- UFFICIO DEL PERSONALE

L'ufficio provvedere all'applicazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente. Provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi relativi all'ordinamento giuridico del personale comunale al servizio dell'Ente a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente.

Questi adempimenti, nello specifico, riguardano il regime delle assunzioni, gli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l'accesso all'impiego per i posti vacanti previsti nella programmazione del fabbisogno del personale; l'applicazione e gestione dei contratti di lavoro, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione, nonché tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti giuridici.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato all'area;

Svolge attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti.

6. UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:

- polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- pubblica sicurezza.

Questo significa, sinteticamente che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e regolamenti attuativi.

Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa; riceve le comunicazioni attinenti lo svolgimento di manifestazioni sportive, utilizzo di area pubblica, pubblici trattenimenti (feste da ballo, spettacoli viaggianti, sagre, ecc..) licenze temporanee di pubblico esercizio, rilascia pareri ed autorizzazioni per cartelli pubblicitari.

7. UFFICIO SOCIO-CULTURALE

L'ufficio Socio-culturale si occupa di tutte le attività relative all'assistenza sociale, la pubblica istruzione e sistema bibliotecario, le attività culturali e sportive.

Nel dettaglio le attività svolte sono:

ISTRUZIONE

L'ufficio di pubblica istruzione si occupa di garantire l'accesso al sistema scolastico ai sensi della normativa nazionale e regionale attraverso varie attività:

- L'attuazione al diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
- I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l'accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.
- Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica.
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica (per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria) in spazi idonei, gestita dall'impresa esterna aggiudicataria dall'appalto indetto dal Comune.
- Vengono posti in essere tutti gli adempimenti connessi all'acquisto dei libri di testo a carico del Comune, in base a disposizioni regionali e nazionali in materia.
- Provvedere all'assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari.

BIBLIOTECA

La biblioteca ha importante punto di forza nell'essere essa stessa un luogo di relazioni, un luogo di condivisione di pensieri, di emozioni, di sentimenti, un luogo di conoscenze e di conoscenza. La biblioteca è un luogo qualificato per promuovere interventi aventi come scopo principale la produzione e diffusione della cultura e le attività ludico ricreative rese in favore di diverse fasce di popolazione con il coinvolgimento di tutti, adulti, ragazzi, anziani, bambini, indipendentemente dal livello culturale.

Il servizio bibliotecario è assicurato da idoneo soggetto giuridico appaltatore del servizio affidato tramite il subsistema bibliotecario del Sarcidano Barbagia di Seulo con sede in Isili di cui il Comune di Seui è parte.

L'ufficio amministrativo cura l'organizzazione delle manifestazioni socio culturali promosse dall'ente locale, finanziate con i fondi ex L. R. 17/50 e con fondi propri nel rispetto dei programmi approvati dall'organo esecutivo.

L'ente a causa della carenza di personale non può gestire direttamente molte iniziative culturali pertanto provvede con risorse umane, strumentali e finanziarie al sostegno degli interventi proposti da associazioni, comitati e organismi promotori di attività diretti allo sviluppo culturale e sociale e al mantenimento delle tradizioni del paese.

ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

L'ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva. Nel Comune di Seui è presente una associazione sportiva con una squadra di calcio che milita in prima categoria e una scuola calcio.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

L'ufficio di assistenza sociale si occupa sia dell'area minori - giovani che dell'area adulti – anziani nonché dell'area handicap che si inserisce trasversalmente alle due precedenti aree.

Il comune tramite l'operatore sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale. Nel PLUS approvato per l'anno in corso compatibilmente alle esigue risorse finanziarie disponibili per tutti gli enti coinvolti nel Piano sono stati programmati gli interventi ritenuti essenziali per le diverse fasce di utenza.

Per l'area minori e adolescenti, i servizi erogati sono:

- Servizio socio educativo;
- Ludoteca;
- Attività di aggregazione;
- Assistenza scolastica;

Per l'area adulti e famiglia, i servizi erogati sono:

- Assistenza economica;
- Inserimenti socio-lavorativi – servizio civico;
- Attivazione vari laboratori (informatico, ecc.);
- Assistenza domiciliare.

Per l'area anziani, i servizi erogati sono:

- Aggregazione sociale, mediante attività ricreative, culturali e di animazione;
- Assistenza domiciliare.

L'operatore sociale coordina inoltre la Comunità alloggio che è affidata in gestione ad una cooperativa locale.

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile di Posizione Organizzativa

dott. Tiziana Podda

Risorse umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>Dott. Tiziana Podda</i>	<i>D</i>	<i>D2</i>	<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>
<i>Rag. Silvana Gaviano</i>	<i>C</i>	<i>C5</i>	<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>
<i>vacante</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>

L'area finanziaria si occupa di tutte le attività inerenti la sfera economico finanziaria e patrimoniale del comune, la formazione e gestione degli strumenti contabili, economici e patrimoniali, la tenuta e aggiornamento dell'inventario, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la tenuta dei registri fiscali, gli adempimenti riferiti alla gestione economica di tutto il personale: pagamento dello stipendio tabellare, del salario accessorio, degli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali, delle missioni ecc.

Gli uffici propri del servizio finanziario sono:

UFFICIO CONTABILE

Esso svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi collegiali;
- Apposizione del visto di copertura contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di posizione organizzativa o responsabili di servizio.

- Formazione e compilazione del bilancio di previsione, attraverso il confronto tra i programmi della Giunta comunale e le previsioni dei responsabili dei centri di costo;
- Predisposizione di tutti gli allegati al bilancio di previsione;
- Predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali;
- Emanazione delle determinazioni per l'attività di gestione del servizio;
- Gestione del bilancio di previsione: emissione di mandati e reversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l'obbligo di verifica comunque entro le date previste dalle norme di riferimento;
- Operazioni di chiusura finanziaria dell'esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi attestati dal responsabile di servizio di ciascuna area;
- Preparazione del conto consuntivo con relativi allegati e degli atti deliberativi per la sua approvazione da parte del consiglio comunale;
- Assunzione dei mutui e gestione dei rapporti con gli istituti di credito, in collaborazione con l'ufficio competente nelle materie finanziate con il mutuo;
- Gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenute fiscali;
- Compilazione e trasmissione Conto Annuale e relativa Relazione;
- Predisposizione atti per la liquidazione dell'indennità di carica degli amministratori comunali, rimborsi spesa, missioni ecc.;
- Trasmissione alla Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno delle certificazioni e dichiarazioni richieste da disposizione di legge e attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.

UFFICIO ECONOMATO

Esso è istituito per curare gli acquisti economali (beni di consumo di modico valore, carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economale nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici;
- Gestione anticipi economali (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di scontrini fiscali, tenuta dei registri);
- Concessione anticipazioni e rimborsi di spese per missioni del personale dipendente e degli amministratori;
- Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
- Giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
- Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento dei servizi.

UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'imposta sugli immobili (I.C.I./I.M.U), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU/T.A.R.I),

Per quanto attiene tutti i tributi il personale dell'ufficio deve provvedere alla ricezione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti che possiedono immobili e/o esercitano attività nel territorio comunale, al successivo controllo del corretto versamento dell'imposta rispetto ai dati dichiarati nonché al controllo della fedeltà, esattezza e completezza delle dichiarazioni.

La gestione della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti comporta che l'ufficio provveda all'inserimento dei dati del dichiarante e delle caratteristiche dei locali occupati (oggetto dell'attività svolta, classe

tariffaria di appartenenza del contribuente, superficie dei locali occupati, eventuali riduzioni esenzioni di tariffa o di superfici consentiti dalla legge o dal regolamento) nel software in dotazione.

Prima di provvedere alla formazione del ruolo annuale e alla emissione delle fatture agli utenti, il servizio provvederà all'inserimento d'ufficio delle superfici tassabili sulla base delle denunce e riscontri operati sulla base delle risultanze catastali.

Il Responsabile dell'Area provvederà ai rimborsi e agli accertamenti in materia di ICI/IMU e TARSU/TARI.

L'ufficio si occupa inoltre della bollettazione e contabilizzazione del servizio acquedotto che è gestito in economia dal Comune di Seui e degli eventuali istanze di rimborso o emissione dei ruoli in caso di inadempienza.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE

L'ufficio provvedere all'applicazione della normativa contabile inerente il personale comunale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente.

Questi adempimenti riguardano anche le pratiche connesse al collocamento in pensione attraverso le certificazioni da inoltrare all'INPS – ex INPDAP, lo svolgimento dell'attività di certificazione in materia di certificati di servizio del personale dipendente.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato all'area;

Procede alla compilazione e trasmissione di adempimenti vari di tipo contabile sul personale e amministratori e relative spese e alla compilazione e trasmissione del Conto Annuale sul Personale e della Relazione Allegata al Conto Annuale.

AREA TECNICA

Responsabile di Posizione Organizzativa

ing. Alessandro Giofrè

Risorse umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>Ing. Giofrè Alessandro</i>	<i>D</i>	<i>D1</i>	<i>Istruttore direttivo tecnico</i>
<i>Arc. Leoni Silvia</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore tecnico</i>
<i>Sig. Sulis Riccardo</i>	<i>B</i>	<i>B3</i>	<i>Operaio tecnico specializzato</i>
<i>Sig. Cotza Matteo</i>	<i>A</i>	<i>A1</i>	<i>Operaio tecnico generico</i>

UFFICIO URBANISTICA

L'Ufficio Urbanistica edilizia privata si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento e della corretta attuazione del P.U.C. nonché di tutti i piani attuativi costituenti strumenti di pianificazione urbana cui debbono fare riferimento gli interventi sul territorio. L'ufficio riceve, istruisce, adotta e archivia direttamente i provvedimenti di propria spettanza quali concessioni, autorizzazioni, D.I.A., ecc. mentre sottopone agli organi collegiali competenti tutti gli interventi che non sono di sua competenza esclusiva, quali i Piani Particolareggiati i Piani di Lottizzazione, le Varianti al P.U.C. vigente ecc.

- Per le diverse competenze ascrivibili al servizio si possono individuare due momenti di intervento così distinti:

a) servizio diretto al pubblico consistente:

- Servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni;
- Invio comunicazioni formali relativamente alle domande inoltrate e informazioni varie in merito a scadenze, permessi, variazioni ecc.
- Consultazioni archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

b) Servizio interno d'ufficio consiste:

- Istruttoria tecnica delle domande per verificare la rispondenza rispetto allo strumento urbanistico e alle Norme vigenti;
- Archiviazione delle pratiche divisa per tipologia;
- Definizione economica degli oneri concessori e loro riscossione;
- Tenuta dello scadenziario collegato: inizio – fine lavori – agibilità – proroghe ecc.

L'incaricato della posizione organizzativa relativa all'area tecnica è titolare dei seguenti uffici:

- Ufficio sportello unico per l'edilizia costituito ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 380 del 06/06/01 (G.M. n. 96 del 12 dicembre 2002);
- Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 (G.M. n. 95 del 12 Dicembre 2002);

È datore di lavoro, ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, di tutto il personale in servizio, compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per il quale cura i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici si occupa della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici principalmente relativi a “opere pubbliche” attraverso appalti di “lavori”, “forniture” e “servizi”; inoltre esso cura i rapporti con altri settori per la programmazione e il coordinamento dei lavori pubblici.

Gli ambiti di intervento riguardano:

- La manutenzione straordinaria, ristrutturazione e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale esistente, anche con eventuali ampliamenti, modifiche strutturali, demolizioni parziali, ecc.
- Il restauro di edifici storico – monumentali.
- La realizzazione di nuove opere pubbliche nei vari settori dell'edilizia scolastica, sociale, cimiteriale, locali di pubblico spettacolo, attrezzature e impianti sportivi, ecc.
- La messa a norma di impianti tecnologici, eliminazione di barriere architettoniche, ecc.

L'ufficio si occupa dell'affidamento e del successivo indirizzo e controllo della progettazione affidata a professionisti esterni, oppure della progettazione eseguita direttamente dall'U.T.C. nelle tre fasi (preliminare - definitiva - esecutiva). Il responsabile del Servizio tecnico è competente all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi mentre l'approvazione dei progetti preliminari rimane in capo all'organo esecutivo. Esercita il controllo sugli adempimenti riguardanti la direttiva cantieri, la nomina del responsabile dei lavori, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di realizzazione nel caso in cui dette due ultime funzioni non possano essere motivatamente assolve dal responsabile del servizio.

Si occupa di direzione lavori, sopralluoghi sui cantieri, misure, contabilità, rilievi e disegni, nonché dei rapporti con ditte e professionisti.

Gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP. lavori pubblici, servizi e forniture di propria competenza. Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l'A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche.

Predisporre i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Appalta i lavori a mezzo di asta pubblica, procedura negoziata, trattativa privata ovvero procede all'esecuzione degli stessi mediante ricorso alla gestione in economia. Predisporre i bandi di gara, le lettere di invito, e ne cura la pubblicazione nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi nazionali e/o regionali anche ai fini della redazione del rendiconto finale dei finanziamenti regionali ricevuti.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di procedure antimafia, dell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva (DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge, autorizza il ricorso al subappalto, approva perizie qualora non comportino aumenti di spesa, liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali;

Provvede all'affidamento di forniture e servizi da gestire in economia anche avvalendosi del cottimo fiduciario, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali.

UFFICIO VIABILITÀ

Rende efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali curandone la manutenzione e, per quanto di competenza, sulle strade intercomunali e provinciali.

L'ufficio tecnico predisporre gli atti per:

1. le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc);
2. le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale;
3. il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali;
4. l'affidamento di servizi per il noleggio di automezzi per il movimento terra, la riparazione impianti compreso quello di pubblica illuminazione e tutti quei lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia.

I dipendenti del servizio effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali effettuano la manutenzione ordinaria.

UFFICIO MANUTENZIONI E CIMITERO

Il Comune di Seui è proprietario oltre che del palazzo municipale di diversi immobili per i quali deve provvedere alle manutenzioni.

Il responsabile della posizione organizzativa dell'Area tecnica titolare dell'ufficio manutenzioni predisporre e istruisce gli atti diretti alla:

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.
- Fornitura di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano di attrezzature per i cimiteri
- Affidamento dei servizi da appaltare alle ditte esterne per manutenzione ordinaria degli edifici comunali, centrali termiche, automezzi, estintori ecc..
- Manutenzione e riparazione impianti, di parti edili di edifici pubblici, di espurgo fosse biologiche ecc.
- Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
- Attuazione della legge 626/94 e successive modificazioni e integrazioni in particolare per l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e adozione delle misure negli edifici comunali, nel settore ambiente, e nei cantieri mobili siano essi eseguiti in economia o in appalto, ecc..
- Predisposizione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità naturali.

- Realizzazione dei lavori previsti nella parte di bilancio relativa ai finanziamenti in conto capitale (investimenti) non inclusi nel programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche in quanto di importo inferiore a €. 100.000,00, ma dettagliatamente previsti nel bilancio.
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e i comitati, tramite i dipendenti del servizio, per l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche

La manutenzione degli edifici eseguita direttamente dagli addetti al Servizio ovvero da ditte appaltatrici può riguardare gli impianti idrico-sanitari, gli impianti di riscaldamento o condizionamento, la riparazione e sostituzione di apparecchiature sanitarie, la revisione degli infissi in legno e in metallo, tinteggiatura pareti, sostituzione di lampade e realizzazione di impianti per feste e manifestazioni varie. Viene effettuata l'attività di supporto ai tecnici esterni incaricati di eseguire lavori di particolare complessità sugli edifici comunali.

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati. Le attività dell'ufficio manutenzioni riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; falcio dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio manutenzione riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione da eseguire in economia;
- Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne
- Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

Al servizio non è stata assegnata una figura qualificata di giardiniere, pertanto è lo stesso responsabile che predispone un piano generale di gestione del verde pubblico, in particolare delle alberature stradali in relazione ai passaggi pedonali e alle essenze impiegate, cui darà esecuzione il personale operaio di ruolo e non di ruolo perché assunto nell'ambito di alcuni cantieri comunali di cui deve curare la progettazione e direzione lavori.

L'ufficio si occupa altresì, di mantenere in buono stato, decoroso e fruibile da parte dei cittadini, il cimitero comunale. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria.

Le attività di pulizia, manutenzione ordinaria del cimitero, apertura e chiusura dello stesso sono svolte dal personale assegnato al servizio. Detto personale provvede all'apertura e chiusura del cimitero tutti i giorni della settimana e all'assistenza alla tumulazione dei feretri. In caso di funerali nelle ore pomeridiane la prestazione verrà compensata tramite recupero ore, in ragione della particolare articolazione dell'orario di lavoro settimanale.

UFFICIO MANUTENZIONI ACQUEDOTTO COMUNALE

Il Comune di Seui è proprietario dell'acquedotto comunale che gestisce in economia e pertanto deve provvedere alla manutenzione e gestione della rete idrica e fognaria. Il Servizio di depurazione viene effettuato mediante l'affidamento della manutenzione a ditte esterne.

Il Responsabile della posizione Area tecnica titolare dell'ufficio manutenzioni predispone e istruisce gli atti diretti alla:

- Forniture di materiali per i lavori in economia.
- Installazione contatori di lettura.
- Gestione del servizio e rilevazione letture da fornire all'ufficio finanziario per la bollettazione.

UFFICIO SERVIZIO AMBIENTALE

L'ufficio ambiente è proposto alla tutela del territorio. Le attività tecnico amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e sul suolo
- Ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni in tutti gli edifici comunali
- Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli in collaborazione con gli agenti di Polizia Municipale
- Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato
- Rapporti con organi tecnici del comune/ A.P.M.

Il Responsabile del servizio tecnico vigila sull'esatta applicazione del contratto a cura del soggetto gestore del Servizio Smaltimento Rifiuti. L'ufficio tramite il personale in servizio provvederà alla pulizia delle aree comunali, alla rimozione e conferimento in impianti di smaltimento autorizzati, in collaborazione con l'agente di polizia municipale verrà assicurata adeguata funzione di controllo.

ASSEGNAZIONE IMMOBILI COMUNALI

- Gestione impianto di illuminazione pubblica;
- Locali comunali.

LA CONDIZIONE ESISTENTE

SWOT ANALYSIS

La swot analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno dell'organizzazione (e quindi al Municipio), sia da punto di vista dell'ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e aree di criticità.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le **opportunità** sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le **minacce** sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o addirittura, comprometterlo.

La swot analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

ASPETTI POSITIVI

AREE DI CRITICITÀ

Punti di forza

Debolezze

Municipio

- Il contatto diretto e costante con i cittadini /utenti servizi sia dell'organo politico che da parte degli uffici;
- Rapidità nell'individuazione dei bisogni delle loro priorità;
- Rapidità nelle decisioni

- Carenze di professionalità specifiche;
- Limitate disponibilità finanziarie da destinare alla formazione del personale;
- Unicità figure apicali e non;
- Contatto diretto con l'utenza;
- Conoscenza personale.

Contesto comunale

Opportunità

- La semplificazione dei rapporti tra organo politico - uffici – cittadini – utenza;
- Conoscenza personale

Minacce

- Difficoltà di programmazione derivante :
 - dalla scarsa autonomia finanziaria;
 - eccessiva dipendenza dai trasferimenti statali e regionali.

LA STRUTTURA POLITICA

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Presidente: Sindaco Marcello Cannas

Consiglieri: Porcu Danilo, Mura Mara, Gaviano Verusca, Puddu Marcella, Lai Manuela, Gaviano Raimondo, Dessì Giovanni, Boi Carlo, Secci Gian Carlo, Aresu Silvia, Cirame Stefana, Deiana Salvatore.

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Sindaco : Marcello Cannas

Vice Sindaco : Puddu Marcella

Assessori: Gaviano Verusca, Porcu Danilo, Mura Mara.

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

PROPOSTE PER FAVORIRE L'OCCUPAZIONE

1. **Foresta demaniale di Montarbu.** L'Amministrazione è impegnata affinché l'organico del Cantiere forestale di Montarbu, che ha ormai raggiunto i minimi storici, venga ripristinato. La nuova legge regionale Forestale ha soppresso l'Ente Foreste e creato l'Agenzia FORESTAS, con questo Ente si continuerà a trattare per la stabilizzazione degli Operai.

L'Amministrazione intende procedere ad una ricontrattazione dell'intesa di programma, per l'istituzione del Parco Montarbu - Riu 'e Nuxi, legando tale operazione esclusivamente alla creazione di posti di lavoro, alle dirette dipendenze dell'Ente Parco. Limitazione d'uso del territorio solo in cambio di occupazione.

2. **Utilizzazione boschive nel territorio.** L'Amministrazione sta cercando di valorizzare il territorio che ritiene sia la risorsa più grande per il nostro paese, che dispone di una quantità enorme di massa legnosa, di grande valore economico ponendo sempre come primo obiettivo l'occupazione. Si è creato il Piano di gestione delle terre pubbliche, che consente un uso razionale del territorio, rispondendo alla domanda dei disoccupati, al rispetto e alla conservazione dell'ambiente. Sono stati stimati 80 ettari nella pineta Marsilva e al momento ne sono stati venduti 10 mentre nel bosco di San Pietro ne sono stati stimati 13 e venduti 1.

I lavori sono in corso d'opera e presto si bandirà la nuova gara per la vendita di ulteriori lotti. La realizzazione di questo progetto porterà a creare una filiera del legno destinato anche alla produzione di biomasse. Attraverso la pulizia dei boschi si riesce a rispondere alla continua domanda di legna da ardere da parte della popolazione, si interviene nella pulizia dei boschi operando un'efficace azione antincendio e rendendo facilmente percorribili i sentieri.

3. Si aprono nuove prospettive per lo sviluppo turistico del nostro territorio mediante l'utilizzo del **Trenino Verde**. Il Comune di Seui ha ottenuto un importante finanziamento della Regione Sardegna 2.286.000 euro, per il recupero dei locali che verranno adibite a centro studi e ricettività, adiacenti alla stazione delle ferrovie.

4. La presenza nei nostri pascoli in alta quota di essenze aromatiche uniche (timo, teucrium, elicriso etc.) conferisce al latte, ai prodotti derivati e alle nostre carni un notevole valore aggiunto che deve essere riconosciuto, è stato quindi realizzato il Marchio di Qualità a disposizione dei cittadini che vogliono utilizzarlo per valorizzare le loro produzioni.
5. A breve verrà firmata la convenzione per realizzazione della zona artigianale già deliberata in C.C.
6. E' stato approvato definitivamente il Piano di sviluppo delle terre civiche che garantirà l'accesso ai finanziamenti del Piano di sviluppo Rurale.
7. La nuova legge forestale della Sardegna garantisce finanziamenti per il Piano di Gestione dei boschi comunali. Il piano verrà redatto quanto prima e questo consentirà l'utilizzo delle importanti biomasse presenti nel territorio comunale.
8. A breve sono previsti finanziamenti per la revisione del P.U.C.
9. E' in fase di ultimazione il Piano particolareggiato del centro matrice, questo strumento urbanistico garantirà nuovi interventi edilizi nel centro storico di Seui.

SERVIZI AI CITTADINI

L'alto costo dei servizi e il taglio della spesa pubblica porterà sempre di più i paesi specie quelli piccoli a consorziarsi per ridurre i costi. Seui deve consorziarsi con i paesi della Barbagia limitrofi che hanno le stesse problematiche e in questo senso verrà creato un sub-ambito Barbagia.

Sono in corso varie iniziative per quanto riguarda la sanità e la creazione di strutture sanitarie.

Scuola: Sono già stati raggiunti accordi con i Paesi della Barbagia di Seulo per la partecipazione all'asse 1 del progetto iscol@.

E' stata inoltrata richiesta agli organismi preposti di corsi di formazione professionale per Guida turistica, Guida ambientale e ulteriore offerta formativa in senso ambientale.

E' prevista l'attivazione di una sezione di scuola sperimentale dell'infanzia allargata anche ai paesi limitrofi.

LINEE STRATEGICHE ED OBIETTIVI STRATEGICI

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche e strategiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Il Comune di Seui, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 18 del 29.06.2018 il Programma di mandato per il periodo 2018 – 2023. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Le **linee strategiche** sono rappresentate dalle aree di intervento programmate dall'Amministrazione, le quali si articolano in **obiettivi strategici** che rappresentano appunto gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

Elenco Linee Strategiche

Codice	Descrizione
1	Famiglia e solidarietà sociale
2	Politiche giovanili - Sport - Tempo libero
3	Iniziative culturali
4	Tutela del territorio e dell'ambiente e sviluppo economico
5	Sviluppo e Innovazione
6	Trasporti e viabilità
7	Opere pubbliche

Schede analitiche delle Linee Strategiche

SCHEDA ANALITICA LINEA 1

Linea n. 1	Famiglia e solidarietà sociale
Periodo Mandato	Dal 11/06/2018 al 10/06/2023
Referente Politico	Marcella Puddu
Delega	Vice Sindaco e Assessore alle politiche sociali
Responsabile di Settore	

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Nell'attuale contesto caratterizzato da una perdurante crisi economica con una progressiva riduzione delle risorse disponibili, affrontare il tema dello sviluppo dei sistemi di promozione, protezione, tutela e inclusione sociale risulta strategico.

La direzione scelta è orientata alla ricerca di soluzioni aderenti al sistema di bisogni difficilmente riconducibili a rigide categorie preordinate collocando al centro delle proprie politiche la persona e la famiglia, attraverso una rinnovata attenzione al suo ruolo sociale e ai bisogni dei suoi componenti.

In questo senso vanno considerati in particolare gli interventi chiamati ad incidere nei momenti di maggior fragilità familiare, - con l'obiettivo di rispondere ai bisogni di ascolto, cura, sostegno e presa in carico, - organizzati in servizi fondati sulla corretta valutazione del bisogno, sull'integrazione di politiche e risorse, sull'ottimizzazione dell'organizzazione territoriale e la promozione del terzo settore. Il che vuol dire spingere nella direzione della prossimità della risposta ai bisogni emergenti, della costruzione di reti integrate efficaci, della valutazione degli interventi.

La politica locale in tali settori non può che integrarsi con il Programma Regionale di Sviluppo (PRS), parte Area sociale, che individua le aree di intervento e le linee di azione a favore delle famiglie fragili.

La Regione Sardegna infatti assicura i servizi socio-assistenziali su tutto il territorio regionale attraverso l'assegnazione ai Comuni di finanziamenti vincolati ad interventi particolari:

Interventi a favore delle persone

Lotta alla povertà

Interventi per le famiglie

Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Interventi per l'infanzia

Interventi per la disabilità

Interventi per gli anziani.

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 1

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
1	Gli anziani	11/06/2018	10/06/2023
2	Il sostegno ai disabili	11/06/2018	10/06/2023
3	La prima infanzia	11/06/2018	10/06/2023
4	Gli interventi a beneficio di particolari categorie	11/06/2018	10/06/2023
5	L'assistenza domiciliare	11/06/2018	10/06/2023

Area dei servizi agli anziani

Tali modalità presuppongono che:

- 1) l'anziano vada sempre considerato nel suo ambiente di appartenenza, in primo luogo nella sua famiglia, ma anche nella sua comunità, composta di amici e di vicini, di ambiente, di cultura e di tradizioni locali ecc.;
- 2) la famiglia vada riconosciuta, valorizzata e sostenuta come una delle principali risorse ai fini della promozione e della tutela della salute, e non vada lasciata a se stessa a gestire il proprio carico assistenziale; essa deve infatti essere inserita nel programma di assistenza con un ruolo strategico importante soprattutto per garantire quella continuità dell'assistenza stessa che rende possibile agli anziani una vita a domicilio soddisfacente.
Possono esistere situazioni particolari dove la famiglia (assente o carente) è sostituita o integrata da persone che svolgono le stesse funzioni, senza possedere lo status specifico di parente o familiare;
- 3) i servizi ai quali fare riferimento nell'organizzazione degli interventi sono in questi anni cresciuti e nel medesimo tempo si sono differenziati; essi costituiscono un sistema, che peraltro varia, sia per quantità che per qualità, a seconda delle peculiarità del territorio di riferimento. In particolare le diverse comunità territoriali esprimono il volontariato, anche tra gli stessi anziani (in questi anni va registrato un notevole incremento), che rappresenta un segno di vitalità della comunità stessa;
- 4) qualora non sia possibile supportare l'anziano nel proprio ambiente di vita a quel punto subentrano le strutture residenziali; curare e incentivare la struttura presente nel nostro territorio è peculiare infatti, essa risulta l'alternativa alla gestione al domicilio; con "assistenza residenziale e semiresidenziale", si intende: "Il complesso integrato di interventi, procedure ed attività socio-sanitarie erogate a persone autosufficienti e non, e non assistibili a domicilio; l'assistenza residenziale e quella semiresidenziale, rivestono una importanza crescente a causa del progressivo invecchiamento della popolazione e della conseguente presenza di patologie di carattere cronico-degenerativo; per governare e monitorare l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza è quindi sempre più indispensabile rilevare anche le prestazioni residenziali e semiresidenziali erogate sul territorio;
- 5) gli obiettivi prefissati prevedono inoltre la realizzazione di servizi, iniziative ed interventi pensati per gli anziani allo scopo di contrastare la solitudine e di promuovere la socializzazione e l'aggregazione, offrendo risposte ad una fascia consistente di persone che non necessitano di servizi sanitari ed assistenziali, ma richiedono interventi di natura integrativa, iniziative ricreativo-culturali,

attività di svago che molti cittadini anziani non possono concedersi perché a basso reddito o perché soli ed esclusi dalla sfera sociale.

Area dei servizi ai disabili

Si ritiene che sia fondamentale concetto di inclusione sociale mettendo al centro della nostra azione le persone disabili al fine di poter garantire loro una vita indipendente.

Si prevede di sviluppare un sistema di azioni integrate in varie aree d'intervento, orientato complessivamente ad evitare processi di discriminazione ed emarginazione, a garantire il pieno rispetto della persona disabile e pari opportunità nei diversi ambiti di vita (familiare, scolastico, sociale, culturale e lavorativo), a promuovere l'autonomia e la qualità della vita delle persone e, infine, a sostenere le famiglie nella loro attività di cura.

Si tende ad innalzare la qualità della vita attraverso l'innalzamento della qualità dei servizi erogati che non riguardano solo i servizi assistenziali, per permettere anche ai disabili di vivere il paese come tutti gli altri cittadini".

Un percorso di integrazione che Seui sta intraprendendo per il superamento delle diversità.

Verranno sostenuti i piani personalizzati in favore delle persone con grave disabilità e degli anziani non autosufficienti che in alcuni casi potranno essere integrati col servizio SAD.

A causa dei tagli della Regione molti progetti rivolti ai disabili potranno essere integrati con il SAD come già sta accadendo per qualche utente.

La Regione eroga finanziamenti al Comune per la realizzazione dei seguenti interventi:

- servizio educativo;
- assistenza personale e domiciliare;
- attività sportive e/o di socializzazione.

Il servizio consiste nella predisposizione da parte del Servizio Sociale di progetti personalizzati, in collaborazione con la famiglia del destinatario, portatore di handicap grave, riconosciuto ai sensi della L. 104/92.

Al disabile sono garantiti i seguenti servizi: assistenza domiciliare; assistenza educativa; accompagnamento presso centri sportivi e/o socializzanti.

Gli obiettivi del servizio sono:

- prevenire e contrastare i processi che possono determinare difficoltà relazionale;
- favorire la permanenza del disabile nel proprio domicilio;
- favorire le condizioni di autonomia;
- favorire la socializzazione;
- alleggerire il carico familiare;
- migliorare la qualità di vita del disabile e dei suoi familiari.

L'Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale si occupa della gestione dei fondi in favore dei comuni della Sardegna per il finanziamento dei piani personalizzati di sostegno a favore delle persone in situazione di handicap grave.

Tali piani prevedono interventi socio-assistenziali volti allo sviluppo della piena potenzialità della persona, al sostegno alle cure familiari e alla piena integrazione nella famiglia, nella scuola e nella società.

La Prima Infanzia

Questa azione programmatica intende riaffermare il diritto dei minori alla tutela della salute psicofisica, alla educazione, alla socializzazione. Promuove la progettazione e l'attuazione

degli interventi, avendo come riferimento il singolo soggetto e le relazioni che stabilisce con la sua famiglia, per il ruolo che essa svolge nel determinare l'autonomia individuale di ognuno, considerando le vicissitudini che ogni famiglia attraversa nel creare e modificare i propri legami relazionali e come queste vicissitudini ne condizionino gli equilibri e l'evoluzione.

Assume perciò primaria importanza sostenere la famiglia nel suo compito educativo, prestando particolare attenzione a quelle difficoltà di ordine socio-economico e psicologico che possano inficiarlo.

Un intervento tempestivo e che abbia il significato di un intervento non "sulla" famiglia ma "con" la famiglia.

Si tratta di programmare interventi professionalizzati e in grado di contestualizzare precocemente e correttamente i problemi della famiglia, al fine di evitare il rischio di condurla nell'area della multiproblematicità e della cura, sovente inefficace, sempre costosa, comunque fallimentare rispetto alla prevenzione.

La famiglia si configura di fatto come un sistema aperto che usufruisce essenzialmente di due fonti di cambiamento: all'interno attraverso i propri componenti e le proprie esigenze vitali - all'esterno tramite le richieste sociali che oggi sono sempre più pressanti.

Da questo scaturisce uno degli obiettivi fondamentali del Piano socio-assistenziale, ovvero la ricerca di un nuovo equilibrio in questa continua e necessaria evoluzione che preveda come punto d'arrivo una gestione di nuovi linguaggi tra famiglia e istituzioni, dove la delega assuma un significato non di rifiuto di responsabilità ma di gestione partecipata dei problemi legati alla crescita psico-fisica dell'individuo.

L'azione programmatica per l'infanzia assume quindi i seguenti obiettivi:

- 1) valorizzare e sostenere le forze e le energie della famiglia finalizzate alla cura e alla crescita sana ed armoniosa della propria prole;
- 2) sviluppare servizi e interventi per l'infanzia che vedano il minore quale soggetto portatore di diritti e bisognoso di una protezione che gli assicuri una armonica crescita psico-fisica all'interno della famiglia e della comunità;
- 3) incentivare per tutto il triennio il servizio di sezione sperimentale all'interno della scuola dell'infanzia proprio per sostenere le famiglie nel loro compito educativo.

Area dei servizi a particolari categorie

In quest'ambito, rivolto alla generalità della popolazione, sono focalizzati gli sforzi maggiori per la riforma dell'assetto regolamentare, nonché per il miglioramento delle procedure operative e dell'organizzazione, con l'impulso all'uso degli strumenti informatici, in un'ottica di perseguimento di maggiore efficienza e trasparenza, unita all'equità. All'interno di questa missione troviamo:

1. L.R. 9/2004 Persone affette da neoplasia maligna riconosciuta;
2. L.R. 27/83 talassemici;
3. L.R. 20/97 sofferenti mentali;
4. L.R.11/85 nefropatici.

La Regione eroga, tramite il Comune, tali provvidenze economiche in favore delle persone affette da tali patologie, residenti in Sardegna.

Tali provvidenze, determinate in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alle

terapie antitumorale presso presidi sanitari situati in un Comune della Sardegna diverso da quello di residenza e in alcuni casi un assegno mensile.

Neoplasie maligne L.R.9/2004

Si inoltra la domanda al comune di residenza presentando la certificazione medica prodotta in struttura sanitaria, nella quale vengono attestati i trattamenti a cui si è stati sottoposti.

Talassemici, emofilici ed emolinfopatici L.R. 27/83

Il diritto al sussidio decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta.

In questo caso si può usufruire dell'assegno mensile e i rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sono concessi a coloro che:

- non abbiano diritto a rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi;
- non superino il reddito effettivo netto annuo indicato nella tabella, (reddito derivante da prestazioni di lavoro

autonomo o dipendente, da compartecipazioni ad utili societari, da pensioni o da rendite immobiliari dell'interessato stesso, del coniuge e dei figli minori conviventi, nel caso di soggetto coniugato; dell'interessato

stesso, dei genitori e dei fratelli minori conviventi, nel caso di soggetto celibe o nubile. Nel calcolo del reddito non deve essere considerata la pensione di invalidità civile e l'assegno di accompagnamento.

Sofferenti mentali L.R. 20/97

Spetta a seguenti soggetti:

- essere affetti da una delle patologie psichiatriche elencate nell'allegato A all'art. 7 della Legge Regionale n.15/1992, come integrato dall'art. 16 della Legge Regionale n. 20/1997;
- essere assistiti dal Servizio della tutela della salute mentale e dei disabili psichici, dal Servizio della tutela materno-infantile, consultori familiari, neuropsichiatria infantile, tutela della salute degli anziani, riabilitazione dei disabili fisici istituiti nell'ambito del Dipartimento di diagnosi, cura e riabilitazione dell'azienda sanitaria locale competente per territorio oppure dalle cliniche universitarie di psichiatria e neuropsichiatria infantile.

La documentazione da produrre è la seguente:

- certificato reddituale;
- dichiarazione sostitutiva nella quale l'interessato attesta che non beneficia di altre forme di assistenza economica erogate da altri enti pubblici;
- certificato del medico specialistico, rilasciato dal competente servizio.

Le persone con disturbo mentale possono usufruire di sussidi economici erogati dalla Regione tramite i Comuni. Tali sussidi consistono in un assegno mensile e sono determinati in base al reddito individuale o al reddito familiare se si tratta di minori, interdetti ed inabilitati.

L'interessato deve presentare apposita domanda al Comune di residenza, il quale richiede all'Azienda Sanitaria

Locale (ASL) competente per territorio o all'Università la verifica della sussistenza delle condizioni cliniche sulla

base della certificazione sanitaria presentata dall'interessato.

L'ASL o l'Università esprime un parere vincolante per la concessione del sussidio.

5. Limiti di reddito

In base alla deliberazione R.A.S. n. 20/22 del 22.05.2013, per poter usufruire dei sussidi economici previsti dalla

L.R. n. 20/1997 il limite di reddito, per le persone affette da patologie psichiatriche che versano in condizione di bisogno economico, è rivalutato e determinato secondo la seguente misura:

- importo mensile individuale € 489,62;
- importo annuo imponibile della famiglia di appartenenza di minori, interdetti o inabilitati € 42.523,74.

Nefropatici L.R. 11/85

Nefropatici che si sottopongono a dialisi o a trapianto renale. La Regione eroga, tramite i Comuni, sussidi a favore dei nefropatici residenti in Sardegna.

I sussidi, determinati in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono in:

- un assegno mensile;
- un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla dialisi ed ai controlli in un Comune (o frazione) diverso da quello di residenza;
- un contributo in caso di intervento per trapianto;
- un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per raggiungere il centro in cui si esegue la tipizzazione e/o il trapianto;
- un rimborso delle spese per luce, acqua e telefono, nel caso in cui il trattamento emodialitico sia effettuato a domicilio;
- un rimborso spese per l'assistente, in caso di dialisi domiciliare.

Il Comune provvederà anche in questo triennio a gestire e curare tale settore.

Servizio di assistenza domiciliare - SAD

Il progetto di intervento viene elaborato dal Servizio Sociale con l'interessato, i familiari, il medico di base se necessario.

Le finalità prioritarie sono:

1. sostenere il ruolo della famiglia nella cura e assistenza ai congiunti anziani;
2. contenere l'espandersi della domanda di istituzionalizzazione per quelli anziani che, adeguatamente supportati, possono permanere nel loro domicilio;
3. prevenire la perdita dell'autonomia e dell'autosufficienza attraverso servizi sociali e sanitari sempre più idonei;
4. favorire la socializzazione e la partecipazione alle opportunità ricreative ed alla vita comunitaria, riconoscendo e valorizzando le capacità residue;
5. migliorare le condizioni generali di vita delle persone non completamente autosufficienti;
6. sostenere gli adulti in difficoltà;
7. sostenere i nuclei Familiari in difficoltà quando ci sono minori.

La programmazione e l'organizzazione degli interventi destinati a promuovere e tutelare la salute degli anziani non possono non tenere conto di alcuni aspetti che caratterizzano la condizione degli stessi.

Il servizio risente dei segni della crisi perché si alternano periodi in cui l'utenza è numerosa e periodi in cui l'utenza è più scarsa, ma anche grazie al servizio reso dalla casa di riposo comunale che assorbe la gran parte dell'utenza.

Occorre impostare e rimodulare il servizio in base all'esigenza dell'utenza che spesso necessita dell'esigenza della presenza dell'ausiliaria per più di un'ora al giorno e che spesso a causa di una rete familiare di sostegno necessitano di numerosi accompagnamenti per commissioni varie.

Connesso al SAD è anche il servizio pasti a domicilio, molto gradito dall'utenza, il motivo di tale successo è la puntualità, la varietà del menù e soprattutto la consegna dei pasti per 365 giorni all'anno per pranzo e cena.

SCHEMA ANALITICA LINEA 2

Linea n. 2	Politiche giovanili - Sport - Tempo libero
Periodo Mandato	Dal 11/06/2018 al 10/06/2023
Referente Politico	Danilo Porcu
Delega	Assessore allo Sport
Responsabile di Settore	Il Sindaco Marcello Cannas

POLITICHE GIOVANILI - SPORT - TEMPO LIBERO

Il programma sulle politiche giovanili consiste in un insieme di interventi e azioni dedicate ai giovani e ai bambini seuesi che saranno il vero motore della rinascita sociale, economica e culturale del nostro paese.

Interventi ed azioni finalizzati a stimolare gli scambi e la mobilità, lo sviluppo delle capacità individuali, la creazione di spazi dedicati, luoghi d'incontro destinati all'espressione delle creatività, abilità e talenti attraverso l'esercizio delle attività ludico, sportive e ricreative che nel contempo facilitano e accrescono la socializzazione lo scambio e il confronto e aiutano a superare i casi meno complicati di esclusione sociale di solitudine e depressione purtroppo alquanto diffuse nell'era moderna.

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 2

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
1	Creazione di occasioni ricreative e di svago per giovani	11/06/2018	10/06/2023
2	Riqualificazione e rifacimento del campo comunale di Gennelessiu con creazione spazio ludoteca e area pic-nic	11/06/2018	10/06/2023
3	Implementazione giochi nel già realizzato Parco giochi di Gennelessiu	11/06/2018	10/06/2023
4	Creazione di parcheggi e strutture sportive (campi tennis) in aree limitrofe allo stadio Burridorgiu.	11/06/2018	10/06/2023

CREAZIONE DI OCCASIONI RICREATIVE E DI SVAGO PER I GIOVANI

L'amministrazione e il funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative tra cui la palestra comunale e il parco giochi.

Nel parco giochi da alcuni anni è attiva la ludoteca comunale durante l'estate che richiama un notevole numero di partecipanti.

Vista la partecipazione e l'interesse della comunità il servizio è stato riproposto di anno in anno ed è stato programmato anche per l'estate del 2021, dando la possibilità di usufruire del servizio, pagando una contribuzione.

Comprende inoltre le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con un'associazione sportiva.

L'attività ludico sportiva nei giovani e nei bambini produce effetti positivi sulla salute fisica e psichica della persona ed è per questo che è stata incentivata, grazie all'uso della palestra comunale l'attività sportiva che riduce i sintomi di ansia, stress e depressione e previene, specialmente tra i bambini e i giovani, i comportamenti a rischio come l'uso di tabacco, alcol, diete non sane e atteggiamenti violenti e favorisce il benessere psicologico attraverso lo sviluppo dell'autostima, dell'autonomia e facilità la

gestione dell'ansia e delle situazioni stressanti e determinando maggiore stabilità a livello psicosociale con diminuzione di stress e sbalzi d'umore.

Movimento, sport e gioco in età giovanile presentano una varietà di effetti salutari: lo sport infatti unisce, diverte, fa socializzare, elimina le barriere razziali, fa maturare, fa scoprire nuovi talenti, elimina le barriere linguistiche, ecc.

RIQUALIFICAZIONE CAMPETTO COMUNALE GENNELESSIU CON CREAZIONE SPAZIO LUDOTECA E AREA PIC-NIC IMPLEMENTAZIONE GIOCHI NEL PARCO GIOCHI COMUNALE

Sia la riqualificazione del campetto comunale Gennelessiu con creazione spazio ludoteca e area pic-nic sia la sistemazione e l'implementazione dei giochi nel parco giochi comunale nell'area verde antistante al cimitero vogliono perseguire l'obiettivo di aumentare le occasioni ricreative e ludiche per i bambini e ragazzi che spesso non riescono a trovare un punto d'incontro in un luogo comune diverso dalla scuola e, soprattutto nel periodo estivo faticano a distrarsi dagli impegni, sempre più pressanti anche per questa parte della popolazione.

SCHEDA ANALITICA LINEA 3

Linea n. 3	Iniziative culturali
Periodo Mandato	Dal 11/06/2018 al 10/06/2023
Referente Politico	Marcello Cannas
Delega	
Responsabile di Settore	Marcello Cannas

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 3

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
1	Maggiore possibilità di svago per la popolazione locale	11/06/2018	10/06/2023

MAGGIORI POSSIBILITA' DI SVAGO PER LA POPOLAZIONE LOCALE

Le iniziative culturali come la manifestazione di Su Prugadoriu rappresentano sia una possibilità di svago per la popolazione locale sia un valore aggiunto per l'incremento del flusso turistico e il sostegno dell'economia locale.

Tale manifestazione autentica e tradizionale consiste in attività connotata da trattenimento e svago a carattere folcloristico, culturale e gastronomico, legata a tradizioni locali e organizzata in modo temporaneo da soggetti che non hanno per scopo l'organizzazione di simili attività, dirette a perseguire le seguenti finalità:

- essere veicolo di valorizzazione del territorio e della comunità, utile a preservare la memoria storica di un determinato luogo;
- essere un elemento di attrazione per tutti coloro che sono interessati a conoscere gli usi e le tradizioni di un territorio;
- dare impulso a forme di socializzazione attraverso il coinvolgimento delle realtà produttive e commerciali locali, nonché dei vari operatori del settore enogastronomico perché, tramite il richiamo della tradizione, possano favorire lo sviluppo del territorio;

– attraverso varie iniziative e racconti, richiamare e rendere noto il territorio in cui essa viene a svolgersi, riannoverando la storia, le tradizioni le usanze e i costumi della popolazione che in esso risiede e il prodotto tipico che da esso proviene.

È nei programmi dell'Amministrazione Comunale promuovere e valorizzare le varie attività culturali attuate nel territorio sia direttamente che indirettamente attraverso i comitati religiosi e le associazioni culturali e sportive.

Il calendario delle manifestazioni è abbastanza ricco e si riscontrano numerose feste patronali concentrate nei mesi a partire da giugno a settembre con la concomitanza di manifestazioni di spettacolo e mostre. Vanno segnalate:

- Falò “Is fogoronis” di Sant’Efisio (14 gennaio), Sant’Antonio (16 gennaio), San Sebastiano (19 gennaio);
- Carnevale seuse “Sa mamulada”;
- “Su scravamentu” passione di Cristo (venerdì Santo), s’incontru (Pasqua);
- San Cristoforo (1^a domenica di giugno), San Giovanni Battista (24 giugno), San Pietro (ultima domenica di giugno), Santa Lucia (1^a domenica di luglio), Madonna del Carmelo (dal 16 alla 3^a domenica di luglio), Santa Maria Maddalena (22 luglio), San Sebastiano (1^a domenica di agosto), Santo patrono – San Rocco (16 agosto), Santa Barbara (1^a domenica di settembre).
- La suddetta Sagra “De su Prugadoriu” che si richiama all’antica tradizione quando nei giorni 1 e 2 novembre era consuetudine che i bambini andassero nelle case chiedendo un’offerta per le anime del Purgatorio per alleviare le loro pene. Oggi la tradizione “Su Prugadoriu” viene riproposta sia come punto di forza per offrire una destagionalizzazione del flusso turistico che per promuovere le attività artigianali ancora presenti, sebbene modificate dalle innovazioni tecnologiche. Lo scopo principale della manifestazione è quello di raccogliere e recuperare quella parte della cultura locale, frutto del sedimentarsi della conoscenza localizzata, che rischia di perdersi con la modernizzazione; dare visibilità ad elementi antropologici ed etnografici che costituiscono un patrimonio trasmissibile, anche nell’ottica di rafforzamento della coesione sociale e del recupero dell’identità territoriale, oltre che dell’implementazione della specificità dell’offerta turistica del territorio. La manifestazione “Su Prugadoriu” si pone, inoltre, l’obiettivo di valorizzare le peculiarità enogastronomiche locali attraverso l’esposizione, la vendita e l’organizzazione di eventi collaterali dedicati ai prodotti di Qualità. Il tutto si svolge all’interno di un ben conservato e ristrutturato centro storico, dove pare che il tempo si sia fermato, tanto è rimasto immutato il profumo di antico che si respira percorrendo le sue vie. Il turista rimane colpito dal meraviglioso centro storico e dalle delizie enogastronomiche che ricordano i tempi passati. Viene offerta una degustazione dei prodotti tipici locali. Ogni anno vengono aperte nelle cantine del centro storico delle mostre tematiche d’arte e culturali (per es. mostra di libri sardi, mostre a carattere ambientale etc.). Per animare la manifestazione, inoltre, si svolgono delle rappresentazioni teatrali itineranti, bande musicali, sfilate e balli di gruppi folk e musica etnica.
- Concerto di Natale organizzato dall’associazione culturale Banda Musicale Rossini di Seui.
- Inoltre sono organizzate, specie d’estate, dalle associazioni culturali, escursioni naturalistiche nel territorio.
- Nel comune di Seui sono presenti diverse forme associative regolarmente costituite con statuto: Società calcistica Seui Arcueri, A.S.D. Real Seui, Unione Sportiva Seui, società “Olimpic club pesistica e cultura Fisica”, Associazione Sardegna Turismo, Cicloamatori, Società dei cacciatori, Confraternita, Gruppo Folk Santa Lucia, Coro polifonico “Ardasai”,

Banda musicale “Rossini”, SOS volontari del soccorso e Associazione culturale S’Urtzu e Sa Mamulada.

SCHEDA ANALITICA LINEA 4

Linea n. 4	Tutela del territorio e dell’ambiente e sviluppo economico
Periodo Mandato	Dal 11/06/2018 al 10/06/2023
Referente Politico	Marcello Cannas
Delega	
Responsabile di Settore	Marcello Cannas

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 4

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
1	Piano di Gestione dei boschi	11/06/2018	10/06/2023
2	Parchi e verde pubblico	11/06/2018	10/06/2023
3	Completamento Museo di Scienze Naturali per mettere in rilievo le valenze naturali del territorio di Seui	11/06/2018	10/06/2023
4	Apertura Ecocentro comunale	11/06/2018	10/06/2023
5	Sistemazione frana zona Caloni ‘e Cassolu	11/06/2018	10/06/2023

SCHEDA ANALITICA LINEA 5

Linea n. 5	Sviluppo e Innovazione
Periodo Mandato	Dal 11/06/2018 al 10/06/2023
Referente Politico	Marcello Cannas
Delega	Sindaco
Responsabile di Settore	

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 5

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
1	Gestione autonoma comunale Impianto illuminazione pubblica interno al paese e nuove linee Circonvallazione Sud, nella zona ex pretura, Bingiamanna e Circonvallazione Nord nel tratto esistente	11/06/2018	10/06/2023

SCHEDA ANALITICA LINEA 6

Linea n. 6	Trasporti e viabilità
Periodo Mandato	Dal 11/06/2018 al 10/06/2023

Referente Politico	Marcello Cannas
Delega	Sindaco
Responsabile di Settore	

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 6

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
1	Realizzazione Strada Burridorgiu - Perda is Columbus Completamento Circonvallazione Nord	11/06/2018	10/06/2023
2	Asfalto (Burridorgiu-Bugarinu) Strada Alta Circonvallazione Nord	11/06/2018	10/06/2023
3	Strada Parendaddei	11/06/2018	10/06/2023
4	Ripristino viabilità rurale danneggiata dalle alluvioni Genne Mori e Isca is Molas	11/06/2018	10/06/2023

SCHEDA ANALITICA LINEA 7 : OPERE PUBBLICHE

Linea n. 7	Opere pubbliche
Periodo Mandato	Dal 11/06/2018 al 10/06/2023
Referente Politico	Marcello Cannas
Delega	Sindaco
Responsabile di Settore	

ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 7

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
1	Sistemazione cave e sentieri località Arcueri	11/06/2018	10/06/2023
2	Ulteriore sistemazione del Cimitero Comunale	11/06/2018	10/06/2023
3	Interventi strutturali e adeguamento alle norme di sicurezza dell'edificio scolastico - Progetto Iscol@ finanziato da RAS	11/06/2018	10/06/2023
4	Completamento della Piazza intitolata a Michelangelo a valle della Chiesa di Santa Maria Maddalena	11/06/2018	10/06/2023
5	Restauro Chiesa Santa Lucia	11/06/2018	10/06/2023

Performance Organizzativa e Performance dei singoli settori

COMUNE DI SEUI

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2021

AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI

Responsabile MARCELLO CANNAS (SINDACO)

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Ultimazione della predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'apertura dell'ufficio di prossimità del tribunale di Lanusei
Risultato atteso	Garantire il completamento delle procedure
Indicatore	Monitoraggio e rendicontazione sull'attività svolta al 31.12.2021
Peso	16
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Luciana Aresu Cristina Sulis

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Gestione procedure concorsuali
Risultato atteso	Predisposizione atti e gestione delle procedure concorsuali per la copertura di: <ul style="list-style-type: none">• Un posto Cat. C a tempo determinato per la sostituzione dell'Architetto Silvia Leoni• Due figure Cat. C a tempo indeterminato da destinare una all'Area tecnica e l'altra all'Area finanziaria
Indicatore	Rispetto del cronoprogramma
Peso	18
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Luciana Aresu Cristina Sulis

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Ultimazione della digitalizzazione dell'archivio storico del comune di Seui
Risultato atteso	Catalogazione al fine di rendere fruibili agli uffici e ai cittadini tutti gli elaborati precedentemente scannerizzati.
Indicatore	Rendicontazione attività svolta al Responsabile e al NV al 31.12.2021
Peso	16
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Valeria Cannas

4. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Percorso Museale Seui
Risultato atteso	Predisporre un percorso di condivisione artistica tra i musei di Sadali e di Seui e nel dettaglio predisporre tutti gli atti per le procedure di appalto o per la creazione di una fondazione direttamente collegata all'evento.
Indicatore	Esito attività studio e analisi al 31.12.2021 al Responsabile e al NV
Peso	16
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Valeria Cannas

5. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Predisposizione di tutti gli atti in merito alle concessioni terriere ai cittadini allevatori
Risultato atteso	elaborazioni dati attraverso l'applicativo Gis
Indicatore	Rendicontazione sulle attività pianificate/svolte
Peso	16
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Mirko Deidda (vigile)

6. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Monitoraggio e verifica degli edifici e dei terreni interni al centro abitato
Risultato atteso	In particolare verificare lo stato di sicurezza degli edifici e dei terreni – identificare e segnalare le criticità rilevate ai proprietari dei terreni mal gestiti al fine di adeguare alle condizioni di sicurezza
Indicatore	Rendicontazione sulle attività pianificate/svolte
Peso	16
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Mirko Deidda (vigile)

7. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Vaccini: open day
Risultato atteso	Supporto e coordinamento alle giornate open day dei vaccini: raccolta adesioni, compilazione schede, definizione orari appuntamenti per i vaccini
Indicatore	Rendicontazione sulle attività pianificate/svolte
Peso	16
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Loche Ilenia

8. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Garantire un maggior controllo delle situazioni di disagio sociale presenti nel comune di Seui
Risultato atteso	Effettuare un'indagine conoscitiva mirata a monitorare le situazioni di disagio effettive e potenziali sul tessuto sociale del comune di Seui e predisposizione di specifica relazione conclusiva
Indicatore	Rendicontazione sulle attività pianificate/svolte Sindaco entro il 30.10.2021
Peso	16
Responsabile	Marcello Cannas (Sindaco)
Collaboratori coinvolti	Loche Ilenia

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

Responsabile TIZIANA PODDA

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Gestione procedure concorsuali
Risultato atteso	Predisposizione atti e gestione delle procedure concorsuali finalizzata all'assunzione di un istruttore contabile part-time
Indicatore	Conclusione entro il mese di ottobre
Peso	16
Responsabile	Dott.ssa Tiziana Podda
Collaboratori Coinvolti	Silvana Gaviano

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Invio ruolo Servizio Idrico per l'anno 2019 – 2020 completo di bollettini PagoPa
Risultato atteso	Invio e fatturazione ruolo Servizio Idrico per l'anno 2019-2020 completo di bollettini PAGO PA
Indicatore	Rispetto tempistiche
Peso	16
Responsabile	Dott.ssa Tiziana Podda
Collaboratori Coinvolti	Silvana Gaviano

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Invio ruolo Tassa Rifiuti TARI 2021 entro anno in corso
Risultato atteso	Attualmente gli avvisi di pagamento TARI vengono inviati l'anno successivo a quello di competenza per avere sotto controllo la situazione dal primo all'ultimo giorno dell'anno. Con il nuovo sistema contabile ma soprattutto con all'introduzione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, acquista particolare rilevanza la riscossione entro l'anno di competenza. Tale risultato si può ottenere solo tramite l'invio degli avvisi entro l'anno

	di competenza.
Indicatore	Rispetto tempistiche
Peso	18
Responsabile	Dott.ssa Tiziana Podda
Collaboratori Coinvolti	Silvana Gaviano

AREA TECNICA

Responsabile **ALESSANDRO GIOFFRE'**

1. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Riorganizzazione della struttura del palazzo comunale
Risultato atteso	Nel dettaglio eseguire lavori di sistemazione e allestimento dell'ufficio da destinare alla prossima assunzione – spostamento Archivio dal palazzo Comunale al vecchio municipio
Indicatore	Rendicontazione sull'attività svolta
Peso	16
Responsabile	Alessandro Gioffrè
Collaboratori Coinvolti	Matteo Cotza Riccardo Sulis (operio)

2. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Donazioni immobili al Comune
Risultato atteso	Regolarizzazione donazioni – supporto al Notaio incaricato per la predisposizione degli atti – reperimento documentazione per i donanti – redazione di certificati destinazione urbanistica – organizzazione degli appuntamenti
Indicatore	Monitoraggio e rendicontazione sull'attività svolta
Peso	16
Responsabile	Alessandro Gioffrè
Collaboratori Coinvolti	Silvia Leoni

3. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Revisione e aggiornamento registro loculi cimiteriali
Risultato atteso	Avvio procedure di digitalizzazione del registro
Indicatore	Monitoraggio e rendicontazione sull'attività svolta entro il 31.12.2021
Peso	16
Responsabile	Alessandro Gioffrè
Collaboratori Coinvolti	Riccardo Sulis (operaio)

4. Obiettivo individuale	
Titolo obiettivo	Immobili comunali
Risultato atteso	Verifica e riorganizzazione della bacheca contenente le chiavi degli immobili comunali
Indicatore	Monitoraggio e rendicontazione sull'attività svolta
Peso	16
Responsabile	Alessandro Gioffrè
Collaboratori Coinvolti	Matteo Cotza

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo 1	
Titolo obiettivo	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente.
Risultato atteso	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza: Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)
Indicatore	% di completamento delle pubblicazioni N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio
Peso	18
Centro di Responsabilità	Tutte le Aree e tutti i dipendenti

Obiettivo 2	
Titolo obiettivo	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA (ognuno per propria competenza). Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.
Risultato atteso	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma
Indicatore	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line
Peso	16
Centro di Responsabilità	Tutte le Aree e tutti i dipendenti

Obiettivo 3	
Titolo obiettivo	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: cura dei rapporti tra e cittadino come atto conseguente alla rilevazione del Gradimento dei portatori di interesse sui servizi erogati dall'Ente mediante indagini di customer satisfaction.
Risultato atteso	Analisi dei dati sul grado di soddisfazione degli utenti e sulla qualità dei servizi
Indicatore	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2021
Peso	16
Centro di Responsabilità	Tutte le Aree e tutti i dipendenti

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, comunicazione, integrazione,	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

Ogni unità organizzativa per il perseguimento degli obiettivi individuati e descritti dispone di risorse umane e risorse finanziarie. Le risorse umane sono riportate nel paragrafo "Attività per macro – aree" in dettaglio nelle pagine 9, 13, 15. Le risorse finanziarie sono riportate nei prospetti contabili allegati.