



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

CODICE N. 219 10

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 205 del 07.11.2014

OGGETTO : Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2014/2016.-

L'anno duemilaquattordici, il giorno sette del mese di novembre, alle ore 12:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

1) SCARPA BENIAMINO	SINDACO	P
2) NORCIA MAURO	ASSESSORE	P
3) PELOSO ALESSANDRA	ASSESSORE	P
4) CASULA PIERA	ASSESSORE	P
5) GASPA GAVINO	ASSESSORE	A
6) LIGAS COSTANTINO	ASSESSORE	P
7) TELLINI DAVIDE	ASSESSORE	P

Partecipa con funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzanti (art. 97, comma 4, lett. A. del D. Lgs 18.8.2000, n. 267) il Segretario Generale Dott.ssa Piga Giovanna Maria.

Il Presidente, il Sindaco Scarpa Beniamino, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA

VISTO il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 07.06.1990;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere **favorevole**;
- il Responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha espresso parere **favorevole**;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 205 DEL 07.11.2014

OGGETTO: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2014/2016.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.M. Interno del 18.07.2014 con il quale è stato prorogato al 30.09.2014 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2014 e, conseguentemente, del Piano esecutivo di gestione;

Dato atto che con propria deliberazione n. 198 in data 27.12.2013, come integrata dalla deliberazione n. 56 in data 13.03.2014, è stata disposta l'assegnazione provvisoria dei capitoli ai dirigenti responsabili delle Aree, al fine di garantire la continuità della gestione in attesa dell'approvazione del nuovo bilancio di previsione;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 35, in data 11.08.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2014 nonché la Relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il periodo 2014/2016;

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Vista la struttura organizzativa dell'ente, rideterminata con la deliberazione di G.C. n. 91 del 2 luglio 2013, come modificata e integrata dalle deliberazioni n.115 del 1 agosto 2013, n. 137 del 17 settembre 2013, n. 160 del 5 novembre 2013 e n. 128 del 24 giugno 2014;

Visti i decreti del Sindaco n. 27 del 8 novembre 2013, n. 8 del 6 marzo 2014, n. 18 del 17 luglio 2014 e n. 20 del 16 settembre 2014 con i quali sono stati attribuiti, in attuazione delle suddette deliberazioni, i seguenti incarichi dirigenziali e di responsabili dei servizi:

DENOMINAZIONE AREA/SERVIZIO	RESPONSABILE
Uffici di <i>Staff</i> del Segretario Generale	Dott.ssa Giovanna Maria Piga
Area organi istituzionali, servizi generali, personale, cultura, sport, spettacolo, istruzione e sociale	Dott.ssa Piera Mureddu
Area programmazione, controllo, finanze, bilancio, economato	Dott. Francesco De Luca
Area ambiente e tutela del territorio	Dott. Franco Satta
Area lavori pubblici, urbanistica, manutenzioni, tributi, patrimonio	Ing. Claudio Vinci
Servizio Polizia Locale e SUAP (<i>Staff</i> del Sindaco)	Dott.ssa Maria Caterina Onida

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal decreto legge n. 174/2012 (convertito in legge n. 213/2012), il quale prevede che:



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.
- 3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Visto altresì l'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:
 - a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
 - b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.
4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, il Segretario Generale ha predisposto il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2014/2016, nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi;

Dato atto altresì che:

- ai dirigenti e ai responsabili dei servizi è stata affidata la responsabilità del procedimento di assunzione delle spese, ai sensi dell'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 267/2000 ed in generale la responsabilità della gestione dei budget di spesa, come individuati e assegnati con la presente deliberazione;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i dirigenti e la Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate, sia umane che finanziarie, sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai dirigenti responsabili delle Aree la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio pluriennale 2014/2016 e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio e negli altri documenti programmatici dell'ente;

Ritenuto che l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione costituisca uno strumento necessario per la gestione economico-finanziaria e per una lettura dettagliata del bilancio onde consentire ai responsabili dei centri di costo di disporre di un quadro particolareggiato delle risorse attribuite a ciascuno;

Visti:

- l'articolo 18 del Regolamento comunale di contabilità;
- l'articolo 37, comma 2, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto regioni ed autonomie locali del 22 gennaio 2004 che dispone: *"I compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG...."*

Ritenuto, pertanto, di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2014/2016, contenente il piano della performance, il piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai dirigenti e responsabili dei servizi per il conseguimento degli stessi;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, dai Responsabili dei Servizi interessati, sulla proposta della presente deliberazione, inserito in allegato al provvedimento;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

- 1) **di approvare**, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per gli esercizi 2014/2016, contenente il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** che:
 - il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio pluriennale;
 - gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;
 - le risorse assegnate ai dirigenti e ai responsabili dei servizi sono adeguate agli obiettivi prefissati;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

3) **di riservare** alla competenza della Giunta Comunale l'autorizzazione in ordine a:

- ✓ instaurazione o resistenza in giudizio in liti in cui è parte in causa il Comune;
- ✓ concessione di contributi economici straordinari non disciplinati in maniera automatica da norme regolamentari o atti del Consiglio;

4) **di stabilire** che le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportino modifiche agli obiettivi di gestione, alle assegnazioni delle risorse umane e finanziarie ovvero agli stanziamenti dei capitoli di entrata o di spesa che non modificano le previsioni nell'ambito della stessa risorsa o intervento, saranno disposte dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 175, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, entro il 15 dicembre dell'esercizio di riferimento;

5) **di sottoporre** i dirigenti e i responsabili dei servizi a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

6) **di trasmettere** il presente provvedimento:

- ai dirigenti e responsabili dei servizi;
- al Nucleo di valutazione per la predisposizione di una proposta di pesatura da sottoporre all'Approvazione della Giunta Comunale per la valorizzazione sia delle attività ritenute prioritarie dall'Amministrazione che di ogni singolo obiettivo;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, a votazione unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

○*○*○*○*○*○*○*○*○*○



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Il presente verbale, letto ed approvato, viene come appresso sottoscritto:

Il Presidente
F.to Scarpa Beniamino

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Piga Giovanna Maria

Attesta che la presente deliberazione viene affissa in data 14 NOV. 2014 all'albo pretorio comunale al n. 2105 del registro (art. 42 D. Lgs 267/2000).

Il Messo Comunale
F.to Il Messo Notificatore
Casu Paolo

Della suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e contestualmente comunicata in elenco ai capogruppo consiliare con il N. 28425 di prot. (art. 125 D.Lgs 18.8.2000, n. 267);
Porto Torres, li 14 NOV. 2014

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Piga Giovanna Maria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

- ☐ Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 14 NOV. 2014 al 29 NOV. 2014 (art.124, D. Lgs. 267/2000)

Il Segretario Generale
Dott.ssa Piga Giovanna Maria

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data _____ a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi (art. 134, D. Lgs 267/2000);

Porto Torres, li

Il Segretario Generale
Dott.ssa Piga Giovanna Maria

Copia Conforme all' originale per uso AMMINISTRATIVO

Il Segretario Generale
Dott.ssa Piga Giovanna Maria



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 1

Area : Organi istituzionali, Servizi Generali, Personale, Cultura, Sport, Spettacolo, Istruzione e Sociale

Segreteria Generale

Descrizione del Servizio	Digitalizzazione e dematerializzazione documentale Il Comune di Porto Torres sta attuando, sin dal 2012, un programma di riorganizzazione rivolto alla digitalizzazione e alla dematerializzazione documentale. Si tratta di un progetto volto a raggiungere, per fasi progressive, un integrale e completo processo di digitalizzazione dei documenti e dei processi amministrativi più importanti. Le fasi del progetto già realizzate sono state: 1. l'istituzione del protocollo informatico, 2. la creazione di un archivio documentale informatico dei documenti in arrivo e in partenza, 3. la trasmissione e la ricezione dei documenti mediante p.e.c. , 4. l'attivazione delle scrivanie digitali in alcuni servizi dell'ente. Il completamento del progetto richiede l'attivazione delle scrivanie digitali a tutto il personale amministrativo delle Aree dell'ente per il completamento del protocollo informatico e la successiva attivazione, all'interno del sistema informativo Akropolis, dei principali flussi documentali partendo da quelli relativi alle deliberazione degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei servizi;
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016
Riduzione tempi di consegna corrispondenza – tempo ricevimento comunicazione al responsabile in giorni lavorativi	2	1	0,5
Archiviazione unica documentale – Determine e Delibere		gestione integrale degli atti e del 90% degli allegati	

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO		Completamento dell'attività di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, con adozione di misure finalizzate alla massimizzazione dell'efficienza dell'azione amministrativa			
Obiettivo di PEG		Completamento progetto protocollo informatico			
Centro di costo PEG		0102	Dirigente/responsabile di servizio		Dott.ssa Piga Giovanna Maria
Assessore di riferimento	Avv. Mauro Norcia		Data inizio	01.09.2014	Data fine 31.12.2014
L'obiettivo è pluriennale?	no		% di competenza dell'anno in corso		100%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Personale amministrativo dell'ente	tutti		X		

Descrizione attività	Nel 2013 è partito il progetto "protocollo informatico" mediante l'acquisizione della piattaforma Akropolis. Con questo progetto è stato rivisto l'intero sistema di protocollazione in arrivo e in partenza. La protocollazione è stata abilitata a tutte le Aree, attraverso l'individuazione dei referenti di Area. Anche il processo di protocollazione è entrato nel più ampio progetto di digitalizzazione quando si è avviata, a inizio 2014, la scansione e la conseguente archiviazione digitale di tutti i documenti in arrivo. La posta in arrivo circola in modo informatico: il documento, scannerizzato se pervenuto in formato cartaceo, viene assegnato all'Area di competenza ed al Responsabile del Procedimento. Nel corso del 2014 si intende procedere all'attivazione di tutte le scrivanie, garantendo così la tracciabilità del flusso informativo. All'interno di ogni ufficio, il responsabile assegnerà il documento, per l'esame e l'espletamento delle relative procedure di riferimento, al funzionario competente, attivando così la relativa pratica.
Risultati attesi	1) riduzione della carta a regime 2) tracciabilità del documento protocollato 3) Archivio documentale unico 4) Riduzione spese postali

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Attivazione scrivanie	01/09/2014	31/12/2014	N° scrivanie da attivare		
2	Gestione degli indirizzi di pec non riservati dell'Ente all'interno del sistema Akropolis	01/09/2014	31/12/2014	N° pec inserite 16		

Indicatore temporale	Indicatore di attività	Indicatore di efficienza	Indicatore di efficacia	Altri indicatori
<i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	<i>Risultato previsto</i>	<i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	<i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	
31/12/2014	n° scrivanie attivate		n° scrivanie attivate/n° scrivanie da attivare	
31/12/2014	n° pec inviate	Riduzione spese postali per raccomandate		

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale

Obiettivo n° 2					
OBIETTIVO STRATEGICO		Completamento dell'attività di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, con adozione di misure finalizzate alla massimizzazione dell'efficienza dell'azione amministrativa			
Obiettivo di PEG		Flusso documentale in digitale – deliberare e determinare			
Centro di costo PEG		0102	Dirigente/responsabile di servizio		Dott.ssa Piera Mureddu
Assessore di riferimento	Avv. Mauro Norcia	Data inizio	01.01.2015	Data fine	31.12.2015
L'obiettivo è pluriennale?	no	% di competenza dell'anno in corso			100%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Personale amministrativo dell'ente	tutti			X	

Descrizione attività	Attivazione, all'interno del sistema informativo Akropolis, dei principali flussi documentali, prevedendo per il 2015, quelli relativi alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei servizi.
Risultati attesi	1. Riduzione della carta; 2. tracciabilità delle fasi di formazione degli atti; 3. archivio documentale unico; 4. riduzione dei tempi di formazione degli atti.

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Completamento acquisizione firma digitale per tutti i soggetti coinvolti (dipendenti e amministratori)	01/01/2015	31/12/2015	Tutti i soggetti coinvolti dispongono di firma digitale		

2	Attivazione scrivanie Akropolis amministratori (componenti G.C. e Presidenza C.C.)	01/01/2015	31/12/2015	Gli amministratori gestiscono gli atti deliberativi attraverso Akropolis		
---	--	------------	------------	--	--	--

Indicatore temporale	Indicatore di attività	Indicatore di efficienza	Indicatore di efficacia	Altri indicatori
<i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	<i>Risultato previsto</i>	<i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	<i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	
31/12/2015	Tutti i soggetti aventi competenza alla firma di delibere/determine dispongono di firma digitale		n° firme attivate/n° firme da attivare	
31/12/2015	Abilitazione scrivanie in Akropolis di tutti gli amministratori aventi competenza alla firma di delibere		n° scrivanie attivate/n° scrivanie da attivare	

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 1

Servizi alla scuola

Centro di costo PEG 0109

Descrizione del Servizio	Creazione di una rete di politiche educative condivise con i genitori e finalizzate a creare un centro educativo permanente e una rete territoriale per le politiche educative in genere.
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016
Riduzione delle fasce di morosità sul servizio ristorazione scolastica	x	x	x
Creazione di una comunità educante che attui una programmazione condivisa fra genitori, docenti e scuola	x	x	x

Obiettivo n° 1				
OBIETTIVO STRATEGICO	Migliorare l'accessibilità ai servizi scolastici in genere e stimolare il senso di cittadinanza attiva.			
Obiettivo di PEG	Riduzione delle fasce di morosità inerenti il servizio di ristorazione scolastica; Attivare progettazioni ad hoc con le scuole sulla prevenzione della dispersione scolastica; Attivare una rete territoriale di politiche educative tramite progettazioni condivise con le scuole sui BES (bisogni educativi speciali)			
Centro di costo PEG		Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Piera Mureddu	
Assessore di riferimento	Dott.ssa Piera Casula	Data inizio	01.01.2014	Data fine 31.12.2014
L'obiettivo è pluriennale?	si	% di competenza dell'anno in corso		70

RISORSE UMANE				
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015
Comazzetto Bruna	Istruzione e Sociale	D4	X	X
Ruggiu Giuseppe	Istruzione	B3	X	X
Moi Irene	Istruzione e Sociale	C2	X	X

Descrizione attività	Garantire la piena circolarità delle informazioni tramite la pubblicizzazione delle differenti possibilità fornite dal servizio Pubblica Istruzione a garanzia del diritto allo studio; Riorganizzazione del servizio di assegnazione cancelleria scolastica. Individuazione di progettazioni condivise con le istituzioni scolastiche e la Consulta dei genitori e destinate alla popolazione studentesca sui bisogni educativi speciali
Risultati attesi	Miglioramento sulla percezione dei servizi pubblici scolastici;

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Formazione gruppi di lavoro interni al servizio	07.5.2014	30.6.2014	Costituzione di gruppi di lavoro interni per l'organizzazione dei servizi scolastici	20	
2	Definizione protocolli operativi per la gestione delle collaborazioni condivise con le realtà scolastiche locali e le Consulte dei genitori	01.9.2014	30.12.2014	Analisi dei processi	15	
3	Predisposizione atti amministrativi inerenti l'individuazione e le modalità di attivazione dei servizi	01.9.2014	28.11.2014	Condivisione dei vari processi con la cittadinanza	40	
4	Attivazione progetti	20.10.2014	12.6.2015	Benessere scolastico	25	

Indicatore temporale	Indicatore di attività	Indicatore di efficienza	Indicatore di efficacia	Altri indicatori
Data raggiungimento/ data prevista	Risultato previsto	Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto	Risultato ottenuto/risultato atteso	

30.9.2014	Miglioramento dell'architettura del sistema informativo ristorazione scolastica per l'utenza Impiegate 6 unità di personale/delucidazioni sul funzionamento del servizio, miglioramento grafica brochure informativa, solleciti telefonici, messaggistica, mail, note scritte	Incremento entrate del servizio mensa	Riduzione delle fasce di morosità e corretto utilizzo del servizio	Assenza reclami
30.10.2014	Assegnazione voucher scolastici e avvio servizi di supporto funzionali al diritto allo studio in concomitanza con l'avvio delle lezioni didattiche.	Impiegate 2 unità di personale/riordino delle domande pervenute, caricamento dati, assegnazione voucher	Distribuzione voucher scolastici /assenza di reclami	Minori richieste di contributo economico per acquisto materiale scolastico
30.11.2014	Individuazione, di concerto con le scuole, di progettazioni ad hoc e individuazione di aree sulle quali andare ad incidere (es. formazione docenti , formazione genitori, formazione alunni)	Coinvolgimento di: 1) Dirigenti scolastici Istituto 1 e 2; 2) Consulta dei genitori; 3) Associazioni del territorio.	Predisposizione atto amministrativo di assegnazione del contributo alle scuole	Incidenza sul tasso di insuccesso scolastico,)

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 1

Biblioteca

Centro di costo PEG 0110

Descrizione del Servizio	La biblioteca opera per la promozione della lettura e per rendere effettivo il diritto di tutte le persone allo studio, all'informazione, al godimento dei beni culturali, alla continuità formativa dei cittadini. Offre un servizio di lettura e consultazione in sede, prestito e prenotazione di libri, audiovisivi e periodici. Per le ricerche bibliografiche si può accedere direttamente alle raccolte o consultare il catalogo informatico on line disponibile su internet. La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario. Gli iscritti possono richiedere l'acquisto di libri e/o audiovisivi. I servizi sono gratuiti. Sono disponibili servizi a pagamento per la fotocopiatura dei materiali, stampe da internet e digitalizzazione di documenti. La biblioteca ha 96 posti a sedere di cui 15 per la lettura individuale; due postazioni per la visione individuale e collettiva di film e 7 postazioni informatiche. Per l'ascolto della musica viene utilizzato un impianto a radiofrequenza wireless. Gli operatori della biblioteca forniscono assistenza per tutti i servizi in sede. La biblioteca apre al pubblico dal lunedì al sabato. Attraverso il Progetto @Il-in sono disponibili al pubblico postazioni PC di cui 1 strutturata per l'accesso da parte delle persone con disabilità. I servizio di collegamento a internet è gratuito per tutti i cittadini e comprende: PC con webcam - Accesso a internet mediante rete wireless - Utilizzo della rete wireless @Il-in gratuito per notebook, tablet - Stampante di rete multifunzione - Strumenti hardware e software per consentire l'accesso ai disabili - Software di produttività individuale e di utilità (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo ecc) - Alfabetizzazione informatica (fruizione moduli e-learning) Un box all'esterno dell'edificio consente la restituzione dei documenti tutti i giorni 24 ore su 24. Tutte le informazioni sul servizio, il regolamento, le recensioni mensili sulle novità editoriali e il catalogo della biblioteca sono disponibili alla voce Biblioteca nel sito del Comune di Porto Torres www.comune.porto-torres.ss.it
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016
Presenze annue			
Numero di prestiti			
Numero di contatti on line sul Catalogo web della biblioteca			

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO	Completamento dell'attività di informatizzazione e digitalizzazione dell'ente, con adozione di misure finalizzate alla massimizzazione dell'efficienza dell'azione amministrativa				
Obiettivo di PEG	Adozione nuova versione completamente rinnovata del software di gestione del servizio Biblioteca in hosting dati, aggiornamento e assistenza.				
Centro di costo PEG	110	Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Piera Mureddu		
Assessore di riferimento	Dott.ssa Alessandra Peloso	Data inizio	Settembre 2014	Data fine	Febbraio 2015
L'obiettivo è pluriennale?	Si	% di competenza dell'anno in corso			50%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Manunta Silvana	Biblioteca, Cultura, Sport, Spettacolo, Turismo, URP	D1	X	X	
Manchia Cecilia	Biblioteca	C	X	X	
Moi Irene	Biblioteca	C	X	X	
Barbati Sara	Biblioteca	B3	X	X	
Marongiu Sebastiana	Biblioteca	B1	X	X	
Deidda Anna	Biblioteca	B1	X	X	
Scanu Silvia	Biblioteca	B1	X	X	

Descrizione attività	Sostituzione del software di gestione SoSeBi TLM3 con la versione TLM4 che consente la gestione avanzata di tutte le funzioni operative della biblioteca e dei sistemi bibliotecari, nel rispetto dei principali standard bibliotecari. Caratteristiche principali del TLM 4 · Gestione completa di tutte le operazioni di back office: catalogazione, inventariazione, localizzazione, circolazione, archivio utenti, statistiche, etc.; · Certificazione al più alto livello per il dialogo nel Servizio Bibliotecario Nazionale (Livello 4 SBNMARC); · Aggiornamenti software disponibili automaticamente, con migliorie continue del programma, compresi nel prezzo del contratto di assistenza tecnica; · Nuove funzionalità aggiunte a TLM 4 in base alle segnalazioni delle biblioteche; · Possibilità di ospitare e preservare la banca dati presso la struttura tecnica della SoSeBi, per garantire una maggiore sicurezza e rapidità di intervento; · Funzionalità di prestito documentale fra biblioteche dello stesso sistema, con tracciamento della circolazione del documento sia a livello di spostamento biblioteca che biblioteca-utente; · Operatori bibliotecari con livelli di accesso differenziato in base ai compiti di lavoro; · Statistiche della singola biblioteca e del sistema bibliotecario; · Messaggistica interna fra le biblioteche del sistema, per comunicazioni di servizio; · Compatibilità del software con lo standard internazionale OAI-PMH che consente il dialogo fra archivi digitali diversi in tutto il mondo. Caratteristiche principali del WebOPAC La pubblicazione sul web del catalogo (WebOPAC) ha le seguenti caratteristiche: 1. Integrazione con Google Libri, che permette la visualizzazione automatica delle copertine dei libri ed il collegamento con l'anteprima di lettura, senza che il bibliotecario debba effettuare alcuna scansione, digitalizzazione o caricamento di immagine; 2. Classifica dei libri più letti con visualizzazione delle copertine; 3. Lista rapida degli ultimi titoli inseriti in catalogo, con visualizzazione delle copertine; 4. Raggruppamento dei documenti per categoria o per parola chiave (TAG); 5. Oltre alla messaggistica in bacheca, possibilità di inserimento di pagine informative per singole biblioteche del sistema bibliotecari. Con l'utilizzo del TLM4 saranno possibili, inoltre, ulteriori funzionalità per gli utenti, tra le quali l'attivazione del servizio AUTOPRESTITO e la funzionalità "SERVIZIO SMS" per gli utenti (comunicazioni e avvisi trasmessi per via sms). Adesione al Sistema Bibliotecario Polo regionale SBN Joyce Lussu (Sardegna)
----------------------	--

Risultati attesi	1. Maggiore efficienza del lavoro di catalogazione per la possibilità di aderire al Sistema Bibliotecario Polo regionale SBN Joyce Lussu (Sardegna) che consente la catalogazione condivisa. 2. Maggiore efficienza nel servizio di prestito per: - tempi ridotti a seguito di attivazione dell'autoprestito da parte degli utenti; - funzionalità prestito differenziato per tipologia di materiali applicata in automatico che esclude errore umano; - maggiore efficienza sui solleciti prestiti scaduti per l'attivazione del servizio SMS. 3. Miglioramento delle statistiche del servizio: possibilità di statistiche dettagliate sulle diverse tipologie di documenti, sulle diverse classi di libri (narrativa, saggistica, audiovisivi ecc..) e sulla tipologia di utenti .

	Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Valutazione da parte dell'amministratore di sistema del Comune della validità e compatibilità del software con il sistema informatico del Comune e della Biblioteca	Settembre 2014	Ottobre 2014	Formale approvazione del software e della sua compatibilità	5%	31 ottobre 2014
2	Affidamento servizio hosting	Novembre 2014	Dicembre 2014	Conclusione procedimento di affidamento	25%	31 dicembre 2014
3	Attivazione dei client in biblioteca, conversione e fusione dati, attivazione del Web Opac. Corso di formazione del personale	Gennaio 2015	Marzo 2015	Utilizzo del software per la gestione del servizio	60%	31 marzo 2015
4	Adesione al Sistema Bibliotecario Polo regionale SBN Joyce Lussu (Sardegna)	Aprile 2015	Maggio 2015	Partecipazione alle attività del sistema (catalogazione centralizzata)	10%	31 maggio 2015

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	Attivazione autoprestisto da parte degli utenti		Catalogazione condivisa sistema Bibliotecario Polo regionale SBN Joyce Lussu (Sardegna	

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 1

Servizi turistici

Centro di costo PEG 0113

Descrizione del Servizio	L'ufficio turismo opera di concerto e in collaborazione con gli altri uffici amministrativi, gli enti territoriali preposti, gli operatori culturali ed economici del territorio, le associazioni culturali e di categoria, fornendo il supporto amministrativo per la realizzazione di attività e progetti legati allo sviluppo del turismo della città di Porto Torres
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016
Presenze durante le manifestazioni e le attività culturali			
Presenze annue all'interno dei siti di interesse			

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO	Promozione della conoscenza, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale e archeologico della città				
Obiettivo di PEG	Attivazione fonti di finanziamento regionali, nazionali e comunitarie che possano definitivamente avviare lo sviluppo del territorio in chiave turistica nella prospettiva del brand Porto Torres/Asinara				
Centro di costo PEG	0113	Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Piera Mureddu		
Assessore di riferimento		Data inizio	01.10.2014	Data fine	31.12.2015
L'obiettivo è pluriennale?	Si	% di competenza dell'anno in corso			58%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Silvana Manunta	Turismo	C1			
Maria Bazzoni	Turismo	C1			

Descrizione attività	Creare un brand "Porto Torres/Asinara" che si articoli sui concetti di turismo sostenibile e di wellness, in linea con la programmazione POR FESR 2014 -2020 e destinato a tutti i segmenti del settore: turismo scolastico, religioso, naturalistico, per famiglie, sportivo, crocieristico, enogastronomico, nautico e da diporto. Supportare le PMI turistiche nelle fasi di start –up, reperimento fondi e sviluppo, garantire un contesto economico favorevole alle imprese turistiche o operanti nel settore già esistenti.
Risultati attesi	Garantire ricadute economiche importanti sulle imprese già operanti Stimolare la creazione di nuovi posti letto e la nascita di nuove imprese turistiche Aumentare il flusso turistico in tutti i segmenti del settore Creare un nuovo interesse verso il territorio di Porto Torres, mitigare le criticità e valorizzare i punti di forza Stimolare una pubblicità positiva da parte degli operatori economici del settore

Fasi operative (in ordine non cronologico)		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Formazione del personale	01.10.2014	28.02.2015	Sviluppo conoscenze sulle fonti di finanziamento comunitarie	10	
2	Presentazione di progetti di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo	01.10.2014	31.12.2015	Incrementare le fonti di finanziamento esterne	50	
3	Creazione di una sezione sul sito web del Comune che raccolga pagine e informazioni dedicate a fonti di finanziamento e bandi regionali, nazionali ed europei ad uso dei portatori di interesse.	02.01.2015	30.04.2015	Aumento delle occasioni di promozione e di diffusione di informazioni utili all'attivazione di finanziamenti esterni nel territorio;	30	
4	organizzazione info days su dedicati con consulenti specializzati per argomento anche in collaborazione con associazioni di categoria ed enti preposti	01.10.2014	31.12.2014	Organizzazione n° 4 eventi	10	

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° progetti presentati		Risorse da finanziamenti esterni/ risorse bilancio N° accessi alla sezione web	
	N° info days			

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 2

Area programmazione, controllo, finanze, bilancio, economato

Centro di costo PEG 0201

Descrizione del Servizio	Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria. L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio in attuazione degli artt.107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente. Il responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predispone i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo. Sulla base del bilancio di previsione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica predispone il Peg graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di Previsione per Servizio della struttura organizzativa.
---------------------------------	---

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO	Completamento dell'attività di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, con adozione di misure finalizzate alla massimizzazione dell'efficienza dell'azione amministrativa.				
Obiettivo di PEG	Armonizzazione sistema contabile. Implementazione				
Centro di costo PEG	0201	Dirigente/responsabile di servizio		Dott. Francesco de Luca	
Assessore di riferimento	Avv.to Mauro Norcia	Data inizio	01/09/2014	Data fine	31/12/2016
L'obiettivo è pluriennale?	SI	% di competenza dell'anno in corso			35%

RISORSE UMANE						
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016	
Francesco de Luca	Servizio gestione finanziaria	DIR.	X	X	X	
Barbara Carboni	Servizio gestione finanziaria	D1	X	X	X	
Daniela Falchi	Servizio gestione finanziaria	D1	X	X	X	
Maria Antonietta Ligios	Servizio gestione finanziaria	C	X	X	X	
Rosangela Bazzoni	Servizio gestione finanziaria	B3	X	X	X	
Sara Rina Palmas	Servizio gestione finanziaria	B3	X	X	X	
Antonella Colombino	Segreteria	B	X	X	X	
Silvia Pintore	Contabilità economico patrimoniale	D1	X	X	X	
Maria Lucia Gaspa	Contabilità economico patrimoniale	C	X	X	X	
Giovanna Galano	Contabilità economico patrimoniale	C	X	X	X	
Antonello Ligas	Contabilità economico patrimoniale	C	X	X	X	
John Fois	Programmazione e controllo	D1	X	X	X	
Paola Falzei	Programmazione e controllo	D1	X	X	X	
Marco Azara	CED	D1	X			

Antonio Longu	CED		C	X		
Fabio Borraccetti	CED		C	X		
Rosa Manunta	CED		C	X		
Roberto Mura	CED		C	X		
Ornella Congiatta	Amministrazione del Personale		D1		X	X
Franco Firino	Amministrazione del personale		C		X	X
Maria Teresa Zara	Controllo strategico e di gestione		D1	X	X	X
Maria Lucia Fancellu	Contabilità del personale		D1	X	X	X
Antonella Manunta	Contabilità del personale		D1	X	X	X
Anna Laura Frassetto	Contabilità del personale		C	X	X	X
Antonella Mura	Contabilità IVA		D1	X	X	X
Maria Dessì	Contabilità IVA		C	X	X	X
Loredana Piras	Referente contabile area tecnica		D1	X	X	X

Descrizione attività	La nuova riforma contabile di cui al D. Lgs 118/2011 così come modificato dal D. Lgs 126/2014, entrerà in vigore a partire dal 1 gennaio 2015. La riforma interesserà non solo il servizio finanziario dell'Ente ma anche tutti gli altri settori in quanto i cambiamenti e le novità non riguardano solo gli schemi contabili ma soprattutto le nuove regole di rilevazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative. Il passaggio dal vecchio al nuovo sistema contabile deve necessariamente avvenire per step, . Alcune fasi dovranno essere programmate e sviluppate entro il 2014, altre dovranno essere avviate successivamente all'introduzione del nuovo sistema contabile. Nel 2014 dovrà essere individuato il nuovo software gestionale e lo stesso dovrà essere implementato. Dovranno essere convertiti i vecchi schemi contabili di bilancio secondo le nuove regole. Successivamente all'entrata in vigore della riforma, dovranno essere avviate alcune attività previste dalla stessa come, ad esempio, il riaccertamento straordinario dei residui alla luce del nuovo principio applicato della competenza finanziaria potenziata. Alcune fasi interessano esclusivamente il personale del servizio finanziario mentre, altre fasi devono necessariamente coinvolgere il personale degli altri settori.
Risultato atteso	Implementazione del sistema contabile armonizzato

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Individuazione software gestionale, affidamento ed implementazione	01/04/2014	30/11/2014	Implementazione nuovo software gestionale	10	
2	Riaccertamento ordinario residui	01/10/2014	31/12/2014	Esame residui attivi e passivi con conseguente individuazione di quelli da ridurre o da cancellare e conseguente riaccertamento	20	
3	Riclassificazione voci di bilancio	01/11/2014	31/12/2014	Implementazione nuovi schemi contabili	5	
4	Riaccertamento straordinario residui	01/01/2015	28/02/2015	Revisione dei residui secondo il principio applicato della competenza finanziaria potenziata Al termine del riaccertamento i residui corrisponderanno solo ad obbligazioni giuridicamente perfezionate ed esigibili e i crediti e i debiti risulteranno registrati negli esercizi in cui sono esigibili con conseguente rimodulazione dell'avanzo di amministrazione	15	
5	Gestione del bilancio di previsione pluriennale secondo le nuove logiche dell'armonizzazione contabile	01/01/2015	31/12/2015	Predisposizione e gestione "parallela" degli schemi di bilancio affiancando i nuovi schemi di bilancio di previsione e di rendiconto per missioni e programmi (con funzioni conoscitive) agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di rendiconto adottati nel 2014, che conservano la funzione autorizzatoria e valore giuridico ai fini della rendicontazione. Entrambe le versioni del bilancio e del rendiconto riportano le medesime risultanze contabili (trattasi della classificazione	30	

					dei medesimi dati con due differenti criteri).		
6	Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione/ Piano Performance	01/03/2015	01/06/2015		Informatizzazione del sistema degli obiettivi dell'ente	10	
7	Decentramento operativo del sistema contabile	01/03/2015	31/12/2016		Abilitazione di utenze al software contabile, esterne al servizio finanziario.	10	

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Servizio smaltimento rifiuti

Centro di costo PEG 0308

Descrizione del Servizio	Il servizio di spazzamento e pulizia strade consiste essenzialmente nello svolgimento delle seguenti attività: - Spazzamento manuale; - Spazzamento meccanizzato; - Lavaggio strade. Per i servizi svolti con spazzatrici meccaniche le aree interessate son da intendersi quelle carrabili e raggiungibili dai mezzi operativi, sono escluse quindi le aree verdi, le zone recintate ed eventuali scalinate o sottopassi presenti.
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO		Rendere le principali vie cittadine più pulite e decorose.			
Obiettivo di PEG		Riorganizzazione del servizio di spazzamento meccanico delle strade			
Centro di costo PEG		0308	Dirigente/responsabile di servizio		Dott. Franco Satta
Assessore di riferimento	Gavino Gaspa		Data inizio	01/04/2014	Data fine
					31/12/2014
L'obiettivo è pluriennale?	No		% di competenza dell'anno in corso		100

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Dettori Lia Maria Rita	Gestione Rifiuti	D1	X		
Manunta Antonello	Gestione Rifiuti	B3	X		
Onida Maria Caterina	Polizia locale	D3	X		

Descrizione attività	L'attività di spazzamento meccanizzato delle principali strade cittadine, si svolgerà secondo un programma di intervento giornaliero e ciclico. Nelle vie interessate sarà posizionata la segnaletica fissa con indicazione del divieto di sosta e dei giorni in cui si svolgerà l'intervento.
Risultati attesi	Regolamentazione del servizio di spazzamento meccanizzato delle strade per incrementare la pulizia delle vie cittadine.

	Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Analisi e studio situazione attuale	01/04/2014	30/04/2014	Costituzione gruppo di lavoro interno al servizio	10	
2	Analisi esigenze	01/05/2014	31/05/2014	Analisi dei principali processi del servizio e mappatura delle criticità	20	
3	Rimodulazione del servizio	01/06/2014	31/08/2014	Predisposizione mappatura definitiva del servizio	20	
4	Installazione segnaletica	01/09/2014	30/09/2014	Organizzazione dei divieti di sosta nella fascia oraria compresa dalle ore 07,00 alle ore 10,00	20	
5	Comunicazione ai cittadini	01/10/2014	31/10/2014	Limitare i disagi ai cittadini derivanti dall'istituzione dei divieti di sosta	10	
6	Attività di monitoraggio e controllo	01/11/2014	31/12/2014	Verificare l'incremento del servizio di pulizia delle strade cittadine e fare osservare i divieti di sosta	20	

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attivita <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° interventi spazzamento		Interventi spazzamento/ interventi capitolato	

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Servizio smaltimento rifiuti

Centro di costo PEG 0308

Descrizione del Servizio	La raccolta differenziata di indumenti, accessori e scarpe usate è un processo di raccolta differenziata ad alta potenzialità di recupero, con l'obiettivo di apportare vantaggi in termini ambientali, economici e sociali, riducendo i costi sostenuti dal Comune per la relativa gestione e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di raccolta e recupero. Gli indumenti usati, raccolti capillarmente e raggruppati, vengono inviati ad impianti di trattamento all'interno dei quali possono seguire tre strade: • Riutilizzo (56%); • Recupero come materie prime seconde per l'industria tessile (42%); • Altri impieghi industriali e smaltimento
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016
% raccolta indumenti usati			

Descrizione attività	L'attività di raccolta indumenti, scarpe e accessori usati si svolge con la modalità "porta e porta", da effettuarsi con cadenza minima semestrale (2 volte/anno) e attraverso appositi contenitori posizionati sul suolo pubblico, messi a disposizione dalla ditta assegnataria in comodato d'uso. Lo svuotamento degli stessi avviene con cadenza settimanale o quindicinale, a seconda dei periodi di bassa o alta stagione. Il servizio viene svolto senza oneri aggiuntivi per il Comune.
Risultati attesi	Definire una convenzione relativa alle modalità di effettuazione della raccolta differenziata di indumenti, accessori e scarpe usate in modo tale da massimizzare il recupero e ridurre conseguentemente il costo di smaltimento in discarica

	Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Analisi e studio della situazione attuale	01/04/2014	30/04/2014	Costituzione gruppo di lavoro	20	
2	Atto di indirizzo per la realizzazione del servizio	01/05/2014	31/05/2014	Sostenere lo sviluppo della raccolta differenziata di indumenti, scarpe e accessori usati nel territorio comunale	10	
3	Predisposizione manifestazione di interesse	01/06/2014	30/10/2014	Fissare i requisiti ottimali per lo svolgimento del servizio, così da migliorare rese e qualità dei materiali da avviare a recupero.	30	
4	Promozione del servizio	01/11/2014	30/11/2014	Sensibilizzare gli utenti sulla	20	

					raccolta differenziata di tale tipologia di rifiuti, al fine di ottimizzare i livelli di qualità e quantità		
5	Stipula convenzione per il servizio di raccolta indumenti, scarpe e accessori usati	01/12/2014	31/12/2014		Apportare vantaggi in termini ambientali, economici e sociali, riducendo i costi sostenuti dal Comune per la gestione dei rifiuti e favorire il raggiungimento degli obiettivi di raccolta e recupero.	20	

Indicatore temporale	Indicatore di attività	Indicatore di efficienza	Indicatore di efficacia	Altri indicatori
Data raggiungimento/ data prevista	Risultato previsto	Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto	Risultato ottenuto/risultato atteso	
	% raccolta indumenti usati	Riduzione costi scarica		

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3
Servizi per la tutela ambientale
(Randagismo e Sanità animale)
Centro di costo PEG 0309

Descrizione del Servizio	Il Randagismo canino è un fenomeno che vede da diverso tempo impegnato in prima linea il Comune di Porto Torres, sia in termini finanziari che operativi. In particolare, i compiti che l'Amministrazione comunale è tenuta a perseguire, stando alla normativa nazionale e a quella regionale sono: 1) provvedere al ricovero dei cani vaganti sul proprio territorio, 2) curare i cani all'interno dei canili, 3) redigere un regolamento comunale, 4) Sensibilizzare la cittadinanza e soprattutto i giovani per una civile convivenza con la popolazione canina.
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO		Lotta al randagismo e Cura degli animali randagi			
Obiettivo di PEG		Riduzione del fenomeno del randagismo in area industriale			
Centro di costo PEG			Dirigente/responsabile di servizio		Dott. Franco Satta
Assessore di riferimento	Sig. Davide Tellini	Data inizio	01/01/2014	Data fine	31/12/2016
L'obiettivo è pluriennale?	Triennale	% di competenza dell'anno in corso			30%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Arru Maria	Randagismo, Igiene e Sanità Animale	D3	30%	30%	40%
Bitti Anna	Idem c.s.	D1	30%	30%	40%
Masala Giulio	Idem c.s.	A	30%	30%	40%

Descrizione attività	-Organizzare incontri e Conferenze di Servizi con i rappresentanti della ditta Versalis, i responsabili del Servizio Veterinario dell'ASL di Sassari, le Guardie Zoofile locali e la Polizia Municipale, in vario modo interessati, al fine di evidenziare e superare le criticità emerse in città e soprattutto nell'area industriale, derivanti dalla presenza di diversi cani vaganti e rilanciare i temi della lotta al randagismo e del benessere animale. -Censire, con il supporto delle guardie zoofile, tutti i cani randagi esistenti in ambito industriale - Catturare e ricoverare presso strutture private e regolarmente autorizzate esistenti in zona i suddetti animali (per il tramite dell'ASL di riferimento). Custodire e mantenere tutti gli animali interessati per tutto il periodo che si riterrà necessario nella struttura di riferimento con spese a carico della ditta Versalis - Sterilizzare, Microcchipare e curare gli stessi animali (di competenza dell'ASL n. 1 di Sassari) - Tenere l'anagrafe canina degli animali interessati all'intervento. -Redigere il regolamento comunale per la lotta al randagismo ed il benessere degli animali da affezione. -Organizzare incontri con le scolaresche per illustrare il regolamento e sensibilizzare i giovani per una corretta e civile convivenza con gli animali e per il rispetto delle regole. Promuovere l'adozione dei succitati animali
Risultati attesi	Eliminare il randagismo nella zona industriale. Garantire il benessere degli animali vaganti; Contrastare i comportamenti umani dannosi per gli animali; Disciplinare in ambito comunale le attività inerenti la lotta al randagismo ed il benessere degli animali (sia randagi che di proprietà)

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	-Organizzare incontri e Conferenze di Servizi tra i rappresentanti della ditta Versalis, i responsabili del Servizio Veterinario dell'ASL di Sassari, le Guardie Zoofile locali e la Polizia Municipale, in vario modo interessati, al fine di mettere a tema e superare le criticità emerse in città e soprattutto nell'area industriale, e rilanciare i temi della lotta al randagismo e del benessere animale. -Censire, con il supporto delle guardie zoofile, tutti i cani randagi esistenti in ambito industriale	01/01/2014	31/12/2014	100%	30%	

	- Catturare e ricoverare presso strutture private e regolarmente autorizzate esistenti in zona i suddetti animali (per il tramite dell'ASL di riferimento). - Sterilizzare, Microcippare e curare gli stessi animali (di competenza dell'ASL n. 1 di Sassari) - Tenere l'anagrafe canina degli animali interessati all'intervento.	01/01/2015	31/12/2015	100%	30%			
2	Redigere il regolamento comunale per la lotta al randagismo ed il benessere degli animali da affezione. Organizzare incontri con le scolaresche per illustrare il regolamento e sensibilizzare i giovani per una corretta e civile convivenza con gli animali e per il rispetto delle regole.							
3	Promuovere l'adozione dei succitati animali	01/01/2016	31/12/2016	100%	40%			

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° catture cani randagi N° sterilizzazioni N° adozioni			

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Servizio necroscopico e cimiteriale

Centro di costo PEG 0310

Descrizione del Servizio	Gestione dei cimiteri comunali e attuazione di tutti gli adempimenti inerenti la Polizia Mortuaria e lo smaltimento dei rifiuti cimiteriali disciplinati dalle normative vigenti in materia
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO		Sistemazione Ossario Comune del cimitero di Balai			
Obiettivo di PEG		Recupero spazi cimiteriali nel cimitero di Balai			
Centro di costo PEG		0310	Dirigente/responsabile di servizio		Dott. Franco Satta
Assessore di riferimento	Sig. Gavino Gaspa		Data inizio	01/09/2014	Data fine 31/12/2016
L'obiettivo è pluriennale?	triennale		% di competenza dell'anno in corso		40%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
BITTI ANNA	Gestione cimiteri e Polizia Mortuaria	D1	40%	30%	30%
BITTI GIOVANNA	Idem c.s.	B1	40%	30%	30%
TESTONI ANTONIO	Idem c.s.	B1	40%	30%	30%

Descrizione attività	-Raccolta dei resti mortali di ogni singola salma depositati nell'ossario comune all'interno di bustoni di materiale plastico e sistemazione degli stessi in cassettoni di zinco. -Raccolta di tutti i resti ossei sparsi all'interno dell'ossario comune e deposito indistinto degli stessi in appositi sacchi di juta. -Raccolta di tutti i rifiuti cimiteriali presenti all'interno dell'ossario comune con recupero dei resti di zinco e piombo e smaltimento dei resti lignei dei feretri. -Censimento delle salme da estumulare per scadenza delle concessioni cimiteriali non rinnovate. -Censimento di tutte le salme da estumulare dalle tombe abbandonate e rientrate nella piena disponibilità dell'Amministrazione Comunale -Estumulazione delle suddette salme con trasporto e deposito dei resti nell'ossario comune già bonificato e nel caso di saturazione dello stesso nel nuovo ossario comunale di prossima realizzazione nel cimitero di Ponte Pizzinno.
Risultati attesi	-Attuazione delle disposizioni previste dal DPR 285/90, dal regolamento comunale di Polizia mortuaria e dalle leggi e decreti in vigore in materia di smaltimento dei rifiuti. -Riordino dell'ossario comune e recupero di nuovi spazi per ulteriori estumulazioni di salme. -Riequilibrio della macchina cimiteriale. -Funzionalità del servizio di deposito dei resti mortali non reclamati dai familiari. -Nuove entrate economiche derivanti dal recupero di spazi cimiteriali da destinare a nuove concessioni

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Bonifica ossario	01/09/2014	31/12/2014	100%	40%	
2	Censimento salme da estumulare	01/01/2015	31/12/2015	100%	30%	
3	Estumulazione salme e recupero nuovi spazi cimiteriali	01/01/2016	31/12/2016	100%	30%	

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° salme estumulate		spazi cimiteriali recuperati/spazi previsti	

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Implementazione GIS

Centro di costo PEG 0309

Descrizione del Servizio	A Porto Torres è presente il Sito di Interesse Nazionale più esteso d'Europa e sono notevoli e complesse le azioni che su di esso si esplicano. Poter disporre di una piattaforma GIS che posso dare rapido accesso a tutti i documenti riferiti ad esso rappresenta uno strumento di innovazione e di importantissima gestione delle pratiche connesse
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1				
OBIETTIVO STRATEGICO				
Obiettivo di PEG				
Centro di costo PEG		Dirigente/responsabile di servizio Satta Franco		
Assessore di riferimento	Sig. Gavino Gaspa	Data inizio	Data fine	
L'obiettivo è pluriennale?	SI	% di competenza dell'anno in corso		20%

RISORSE UMANE				
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015
Sini Maria Elena	Servizio Bonifiche, Politiche Parco Asinara e Tutela del Territorio	D1		

Descrizione attività	Implementare una piattaforma GIS che renda accessibili in maniera rapida tutte le pratiche di carattere ambientale.
Risultati attesi	Riduzione dei tempi di istruttoria e rapidità nell'aggiornamento dei dati.

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Redazione progetto	01/06/2014	31/12/2014	100%	20%	31/12/2014
2	Gara d'appalto per l'affidamento del servizio	01/01/2015	30/06/2015	100%	30%	30/06/2015
3	Realizzazione della piattaforma GIS	01/07/2015	31/12/2015	100 %	50 %	31/12/2015

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	Redazione progetto N° istruttorie annue	Riduzione tempi di istruttoria pratiche ambientali		

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Servizio smaltimento rifiuti

Centro di costo PEG 0308

Descrizione del Servizio	Il servizio di spazzamento e pulizia strade consiste essenzialmente nello svolgimento delle seguenti attività: - Spazzamento manuale; - Spazzamento meccanizzato; - Lavaggio strade. Per i servizi svolti con spazzatrici meccaniche le aree interessate son da intendersi quelle carrabili e raggiungibili dai mezzi operativi, sono escluse quindi le aree verdi, le zone recintate ed eventuali scalinate o sottopassi presenti.
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1						
OBIETTIVO STRATEGICO		Rendere le principali vie cittadine più pulite e decorose.				
Obiettivo di PEG		Riorganizzazione del servizio di spazzamento meccanico delle strade				
Centro di costo PEG		0308	Dirigente/responsabile di servizio		Dott. Franco Satta	
Assessore di riferimento	Gavino Gaspa		Data inizio	01/04/2014	Data fine	31/12/2014
L'obiettivo è pluriennale?	No		% di competenza dell'anno in corso			100

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Dettori Lia Maria Rita	Gestione Rifiuti	D1	X		
Manunta Antonello	Gestione Rifiuti	B3	X		
Onida Maria Caterina	Polizia locale	D3	X		

Descrizione attività	L'attività di spazzamento meccanizzato delle principali strade cittadine, si svolgerà secondo un programma di intervento giornaliero e ciclico. Nelle vie interessate sarà posizionata la segnaletica fissa con indicazione del divieto di sosta e dei giorni in cui si svolgerà l'intervento.
Risultati attesi	Regolamentazione del servizio di spazzamento meccanizzato delle strade per incrementare la pulizia delle vie cittadine.

	Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Analisi e studio situazione attuale	01/04/2014	30/04/2014	Costituzione gruppo di lavoro interno al servizio	10	
2	Analisi esigenze	01/05/2014	31/05/2014	Analisi dei principali processi del servizio e mappatura delle criticità	20	
3	Rimodulazione del servizio	01/06/2014	31/08/2014	Predisposizione mappatura definitiva del servizio	20	
4	Installazione segnaletica	01/09/2014	30/09/2014	Organizzazione dei divieti di sosta nella fascia oraria compresa dalle ore 07,00 alle ore 10,00	20	
5	Comunicazione ai cittadini	01/10/2014	31/10/2014	Limitare i disagi ai cittadini derivanti dall'istituzione dei divieti di sosta	10	
6	Attività di monitoraggio e controllo	01/11/2014	31/12/2014	Verificare l'incremento del servizio di pulizia delle strade cittadine e fare osservare i divieti di sosta	20	

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° interventi spazzamento		Interventi spazzamento/ interventi capitolato	

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Servizio smaltimento rifiuti

Centro di costo PEG 0308

Descrizione del Servizio	La raccolta differenziata di indumenti, accessori e scarpe usate è un processo di raccolta differenziata ad alta potenzialità di recupero, con l'obiettivo di apportare vantaggi in termini ambientali, economici e sociali, riducendo i costi sostenuti dal Comune per la relativa gestione e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di raccolta e recupero. Gli indumenti usati, raccolti capillarmente e raggruppati, vengono inviati ad impianti di trattamento all'interno dei quali possono seguire tre strade: • Riutilizzo (56%); • Recupero come materie prime seconde per l'industria tessile (42%); • Altri impieghi industriali e smaltimento
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016
% raccolta indumenti usati			

Descrizione attività	L'attività di raccolta indumenti, scarpe e accessori usati si svolge con la modalità "porta e porta", da effettuarsi con cadenza minima semestrale (2 volte/anno) e attraverso appositi contenitori posizionati sul suolo pubblico, messi a disposizione dalla ditta assegnataria in comodato d'uso. Lo svuotamento degli stessi avviene con cadenza settimanale o quindicinale, a seconda dei periodi di bassa o alta stagione. Il servizio viene svolto senza oneri aggiuntivi per il Comune.
Risultati attesi	Definire una convenzione relativa alle modalità di effettuazione della raccolta differenziata di indumenti, accessori e scarpe usate in modo tale da massimizzare il recupero e ridurre conseguentemente il costo di smaltimento in discarica

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Analisi e studio della situazione attuale	01/04/2014	30/04/2014	Costituzione gruppo di lavoro	20	
2	Atto di indirizzo per la realizzazione del servizio	01/05/2014	31/05/2014	Sostenere lo sviluppo della raccolta differenziata di indumenti, scarpe e accessori usati nel territorio comunale	10	
3	Predisposizione manifestazione di interesse	01/06/2014	30/10/2014	Fissare i requisiti ottimali per lo svolgimento del servizio, così da migliorare rese e qualità dei materiali da avviare a recupero.	30	
4	Promozione del servizio	01/11/2014	30/11/2014	Sensibilizzare gli utenti sulla	20	

5	Stipula convenzione per il servizio di raccolta indumenti, scarpe e accessori usati	01/12/2014	31/12/2014	raccolta differenziata di tale tipologia di rifiuti, al fine di ottimizzare i livelli di qualità e quantità	Apportare vantaggi in termini ambientali, economici e sociali, riducendo i costi sostenuti dal Comune per la gestione dei rifiuti e favorire il raggiungimento degli obiettivi di raccolta e recupero.	20			

Indicatore temporale Data raggiungimento/ data prevista	Indicatore di attività Risultato previsto	Indicatore di efficienza Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto	Indicatore di efficacia Risultato ottenuto/risultato atteso	Altri indicatori
	% raccolta indumenti usati	Riduzione costi discarica		

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3
Servizi per la tutela ambientale
(Randagismo e Sanità animale)
Centro di costo PEG 0309

Descrizione del Servizio	Il Randagismo canino è un fenomeno che vede da diverso tempo impegnato in prima linea il Comune di Porto Torres, sia in termini finanziari che operativi. In particolare, i compiti che l'Amministrazione comunale è tenuta a perseguire, stando alla normativa nazionale e a quella regionale sono: 1) provvedere al ricovero dei cani vaganti sul proprio territorio, 2) curare i cani all'interno dei canili, 3) redigere un regolamento comunale, 4) Sensibilizzare la cittadinanza e soprattutto i giovani per una civile convivenza con la popolazione canina.
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO	Lotta al randagismo e Cura degli animali randagi				
Obiettivo di PEG	Riduzione del fenomeno del randagismo in area industriale				
Centro di costo PEG			Dirigente/responsabile di servizio	Dott. Franco Satta	
Assessore di riferimento	Sig. Davide Tellini	Data inizio	01/01/2014	Data fine	31/12/2016
L'obiettivo è pluriennale?	Triennale	% di competenza dell'anno in corso			30%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Arru Maria	Randagismo, Igiene e Sanità Animale	D3	30%	30%	40%
Bitti Anna	Idem c.s.	D1	30%	30%	40%
Masala Giulio	Idem c.s.	A	30%	30%	40%

Descrizione attività	-Organizzare incontri e Conferenze di Servizi con i rappresentanti della ditta Versalis, i responsabili del Servizio Veterinario dell'ASL di Sassari, le Guardie Zoofile locali e la Polizia Municipale, in vario modo interessati, al fine di evidenziare e superare le criticità emerse in città e soprattutto nell'area industriale, derivanti dalla presenza di diversi cani vaganti e rilanciare i temi della lotta al randagismo e del benessere animale. -Censire, con il supporto delle guardie zoofile, tutti i cani randagi esistenti in ambito industriale - Catturare e ricoverare presso strutture private e regolarmente autorizzate esistenti in zona i suddetti animali (per il tramite dell'ASL di riferimento). Custodire e mantenere tutti gli animali interessati per tutto il periodo che si riterrà necessario nella struttura di riferimento con spese a carico della ditta Versalis - Sterilizzare, Microcchipare e curare gli stessi animali (di competenza dell'ASL n. 1 di Sassari) - Tenere l'anagrafe canina degli animali interessati all'intervento. -Redigere il regolamento comunale per la lotta al randagismo ed il benessere degli animali da affezione. -Organizzare incontri con le scolaresche per illustrare il regolamento e sensibilizzare i giovani per una corretta e civile convivenza con gli animali e per il rispetto delle regole. Promuovere l'adozione dei succitati animali
Risultati attesi	Eliminare il randagismo nella zona industriale. Garantire il benessere degli animali vaganti; Contrastare i comportamenti umani dannosi per gli animali; Disciplinare in ambito comunale le attività inerenti la lotta al randagismo ed il benessere degli animali (sia randagi che di proprietà)

Fasi operative		Data inizio		Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	-Organizzare incontri e Conferenze di Servizi tra i rappresentanti della ditta Versalis, i responsabili del Servizio Veterinario dell'ASL di Sassari, le Guardie Zoofile locali e la Polizia Municipale, in vario modo interessati, al fine di mettere a tema e superare le criticità emerse in città e soprattutto nell'area industriale, e rilanciare i temi della lotta al randagismo e del benessere animale. -Censire, con il supporto delle guardie zoofile, tutti i cani randagi esistenti in ambito industriale	01/01/2014		31/12/2014	100%	30%	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° catture cani randagi N° sterilizzazioni N° adozioni			

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Viabilità

Centro di costo PEG 0303

Descrizione del Servizio	Il Nucleo Viabilità e l'Ufficio concessioni e segnaletica stradale si occupano della predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità e del rilascio di autorizzazioni di suolo pubblico, concessioni di passo carrabile, contrassegni disabili, autorizzazioni per trasporti eccezionali, segnaletica orizzontale, verticale e complementare.
---------------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1			
OBIETTIVO STRATEGICO	Completamento delle attività di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, con adozione di misure finalizzate alla massimizzazione dell'efficienza dell'azione amministrativa.		
Obiettivo di PEG	Regolamentazione dei passi carrabili, uniformità dei relativi cartelli, dotati di micro chip volti a favorire il contrasto dell'abusivismo allo scopo di permettere una più efficiente riscossione dei tributi minori collegati (COSAP).		
Centro di costo PEG	0303	Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Maria Caterina Onida
Assessore di riferimento	Sig. Davide Tellini	Data inizio	01/01/2014
		Data fine	31/12/2014
L'obiettivo è pluriennale?	2014/2015/2016	% di competenza dell'anno in corso	100

RISORSE UMANE		Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Cognome	Nome					
ONIDA MARIA	CATERINA	POLIZIA LOCALE	D			
BAZZONI	ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D			
CHESA	ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D			
SCANO	ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D			
BUSIA	GIUSEPPE	POLIZIA LOCALE	D			
USAI	VALTER	POLIZIA LOCALE	D			
MANUNTA	GIOVANNI	POLIZIA LOCALE	D			
MANUNTA	PAOLO	POLIZIA LOCALE	C			
ORBILI	ULISSE	POLIZIA LOCALE	C			
BUSIA	LUIGI	POLIZIA LOCALE	C			
SANNA	GIOVANNA	POLIZIA LOCALE	C			
FENU	FATIMA	POLIZIA LOCALE	C			
MANCA	G.BATTISTA	POLIZIA LOCALE	C			
DEROMA	COSTANTINO	POLIZIA LOCALE	C			
FALCHI	GIANNI	POLIZIA LOCALE	C			
PALA	NICOLA	POLIZIA LOCALE	C			
DESSI'	CARLO	POLIZIA LOCALE	C			
TEDDE	BARBARA	POLIZIA LOCALE	C			

Descrizione attività	L' introduzione della piattaforma "Traffid Mobility Services" nasce per gestire il servizio di rilevamento, agile, veloce e sicuro per contrastare e prevenire l'uso illecito delle più diffuse autorizzazioni comunali quali autorizzazioni per passi carrabili e contrassegni per parcheggio disabili. Semplifica ed informatizza il rilascio, la gestione e il rinnovo, garantendo inoltre una sicura protezione contro la contraffazione utilizzando, nell'attività di controllo, la lettura del chip in tecnologia RFID (Identificazione in Radio Frequenza).
Risultati attesi	Identificazione, catalogazione e gestione in modo completamente informatizzato delle informazioni relative ai passi carrabili e ai contrassegni disabili.

Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al	
1 fase di acquisto del software	Dicembre 2012	Dicembre 2012		10		
2 fornitura e installazione del software	Gennaio 2014	Gennaio 2014		10		
3 formazione in loco sull'utilizzo del software	Gennaio 2014	Gennaio 2014		20		
4 utilizzo del software	Gennaio 2014	Dicembre 2014		60		

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° passi carrabili N° contrassegno disabili	Accertamento evasione		

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale

COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Polizia Locale (3)

Centro di costo PEG 0104

Descrizione del Servizio	L'attività di sicurezza e controllo del territorio viene svolta da diversi nuclei di polizia che intervengono su diversi fronti. In particolare il Nucleo Commercio, Tutela del Consumatore e Polizia Amministrativa rilascia concessioni di suolo in occasione di manifestazioni e per l'esercizio di attività produttive; il Nucleo Ambiente, Protezione Civile e Asinara svolge la sua attività con l'ausilio del mezzo nautico per la tratta Stintino – Isola dell'Asinara e attività di controllo sul territorio (ricezione denunce, attività di primo soccorso, interventi a salvaguardia dell'ambiente, monitoraggio ambientale); tutela l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi. La polizia stradale ha il compito di salvaguardare la sicurezza del cittadino, sia esso pedone che conducente di veicolo, attraverso il presidio costante del territorio e il controllo del rispetto del Codice della Strada. Il Nucleo Viabilità e l'Ufficio concessioni e segnaletica stradale si occupa del rilascio di autorizzazioni di suolo pubblico, concessioni di passo carrabile, autorizzazioni per trasporti eccezionali, segnaletica orizzontale, verticale e complementare. Il Nucleo Polizia Giudiziaria e Edilizia si occupa di violazioni in materia urbanistico-edilizia (es. ispezioni presso cantieri edili) Il Nucleo Amministrativo Servizi Interni accerta violazioni al Codice della Strada e si occupa delle cause dinanzi al giudice di Pace e al Tribunale. Il Suap si occupa di ricevere comunicazioni inerenti le attività produttive in materia di commercio, edilizia, artigianato.
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 2				
OBIETTIVO STRATEGICO	Rendere la città decorosa per i cittadini e i visitatori			
Obiettivo di PEG	<i>progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni di cui agli articoli 186, 186-bis e 187 ai sensi dell'art. 208, comma 5 bis del D.Lgs. 30/04/1992, n. 285, come modificato dalla Legge 29 luglio 2010, n. 120.</i>			
Centro di costo PEG	0104	Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Maria Caterina Onida	
Assessore di riferimento	Avv. Mauro Norcia	Data inizio	Luglio 2014	Data fine Settembre 2014
L'obiettivo è pluriennale?	2014	% di competenza dell'anno in corso	100%	

RISORSE UMANE		Servizio di appartenenza	Categoria	Anni		
Cognome Nome				2014	2015	2016
ONIDA MARIA CATERINA	POLIZIA LOCALE	D				
BAZZONI ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D				
CHESSA ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D				
SCANO ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D				
BUSIA GIUSEPPE	POLIZIA LOCALE	D				
USAI VALTER	POLIZIA LOCALE	D				
MANUNTA GIOVANNI	POLIZIA LOCALE	D				
MANUNTA PAOLO	POLIZIA LOCALE	C				
OBBILI ULISSE	POLIZIA LOCALE	C				
BUSIA LUIGI	POLIZIA LOCALE	C				
SANNA GIOVANNA	POLIZIA LOCALE	C				
FENU FATIMA	POLIZIA LOCALE	C				
MANCA G.BATTISTA	POLIZIA LOCALE	C				
DEROMA COSTANTINO	POLIZIA LOCALE	C				
FALCHI GIANNI	POLIZIA LOCALE	C				
PALA NICOLA	POLIZIA LOCALE	C				
DESSI' CARLO	POLIZIA LOCALE	C				
TEDDE BARBARA	POLIZIA LOCALE	C				

Descrizione attività	<i>Progetto di lavoro per la sicurezza urbana e "L'ESTATE TURRITANA" - potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché a progetti di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni di cui agli articoli 186, 186-bis e 187.</i>
Risultati attesi	<i>Il progetto di lavoro per la sicurezza urbana e "L'ESTATE TURRITANA" garantisce lo svolgimento di servizi di Polizia Locale aggiuntivi e diversi rispetto ai servizi quotidianamente erogati, i quali saranno garantiti nelle manifestazioni ed in tutte le altre occasioni in cui si renderanno necessarie.</i>

Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al	
1 Predisposizione delibera di approvazione del progetto e approvazione	Luglio 2014	Luglio 2014		20		
2 potenziamento dei servizi	Luglio 2014	Settembre 2014		80		

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° ore di servizio aggiuntivo N° controlli prevenzione effettuati			

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale

COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Polizia Locale (3)

Centro di costo PEG 0104

Descrizione del Servizio	L'attività di sicurezza e controllo del territorio viene svolta da diversi nuclei di polizia che intervengono su diversi fronti. In particolare il Nucleo Commercio, Tutela del Consumatore e Polizia Amministrativa rilascia concessioni di suolo in occasione di manifestazioni e per l'esercizio di attività produttive; il Nucleo Ambiente, Protezione Civile e Asinara svolge la sua attività con l'ausilio del mezzo nautico per la tratta Stintino – Isola dell'Asinara e attività di controllo sul territorio (ricezione denunce, attività di primo soccorso, interventi a salvaguardia dell'ambiente, monitoraggio ambientale); tutela l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi. La polizia stradale ha il compito di salvaguardare la sicurezza del cittadino, sia esso pedone che conducente di veicolo, attraverso il presidio costante del territorio e il controllo del rispetto del Codice della Strada. Il Nucleo Viabilità e l'Ufficio concessioni e segnaletica stradale si occupa del rilascio di autorizzazioni di suolo pubblico, concessioni di passo carrabile, autorizzazioni per trasporti eccezionali, segnaletica orizzontale, verticale e complementare. Il Nucleo Polizia Giudiziaria e Edilizia si occupa di violazioni in materia urbanistico-edilizia (es. ispezioni presso cantieri edili) Il Nucleo Amministrativo Servizi Interni accerta violazioni al Codice della Strada e si occupa delle cause dinanzi al giudice di Pace e al Tribunale. Il Suap si occupa di ricevere comunicazioni inerenti le attività produttive in materia di commercio, edilizia, artigianato.
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 2				
OBIETTIVO STRATEGICO	Rendere la città decorosa per i cittadini e i visitatori			
Obiettivo di PEG	<i>progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni di cui agli articoli 186, 186-bis e 187 ai sensi dell'art. 208, comma 5 bis del D.Lgs. 30/04/1992, n. 285, come modificato dalla Legge 29 luglio 2010, n. 120.</i>			
Centro di costo PEG	0104	Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Maria Caterina Onida	
Assessore di riferimento	Aw. Mauro Norcia	Data inizio	Luglio 2014	Data fine Settembre 2014
L'obiettivo è pluriennale?	2014	% di competenza dell'anno in corso	100%	

RISORSE UMANE		Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Cognome Nome						
ONIDA MARIA CATERINA	POLIZIA LOCALE	D				
BAZZONI ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D				
CHESSA ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D				
SCANO ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D				
BUSIA GIUSEPPE	POLIZIA LOCALE	D				
USAI VALTER	POLIZIA LOCALE	D				
MANUNTA GIOVANNI	POLIZIA LOCALE	D				
MANUNTA PAOLO	POLIZIA LOCALE	C				
ORBILI ULISSE	POLIZIA LOCALE	C				
BUSIA LUIGI	POLIZIA LOCALE	C				
SANNA GIOVANNA	POLIZIA LOCALE	C				
FENU FATIMA	POLIZIA LOCALE	C				
MANCA G.BATTISTA	POLIZIA LOCALE	C				
DEROMA COSTANTINO	POLIZIA LOCALE	C				
FALCHI GIANNI	POLIZIA LOCALE	C				
PALA NICOLA	POLIZIA LOCALE	C				
DESSI' CARLO	POLIZIA LOCALE	C				
TEDDE BARBARA	POLIZIA LOCALE	C				

Descrizione attività	<i>Progetto di lavoro per la sicurezza urbana e "L'ESTATE TURRITANA" - potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché a progetti di potenziamento dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni di cui agli articoli 186, 186-bis e 187.</i>
Risultati attesi	<i>Il progetto di lavoro per la sicurezza urbana e "L'ESTATE TURRITANA" garantisce lo svolgimento di servizi di Polizia Locale aggiuntivi e diversi rispetto ai servizi quotidianamente erogati, i quali saranno garantiti nelle manifestazioni ed in tutte le altre occasioni in cui si renderanno necessarie.</i>

Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al	
1 Predisposizione delibera di approvazione del progetto e approvazione	Luglio 2014	Luglio 2014		20		
2 potenziamento dei servizi	Luglio 2014	Settembre 2014		80		

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° ore di servizio aggiuntivo N° controlli prevenzione effettuati			

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale

COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Polizia Locale (2)

Centro di costo PEG 0104

Descrizione del Servizio	L'attività di sicurezza e controllo del territorio viene svolta da diversi nuclei di polizia che intervengono su diversi fronti. In particolare il Nucleo Commercio, Tutela del Consumatore e Polizia Amministrativa rilascia concessioni di suolo in occasione di manifestazioni e per l'esercizio di attività produttive; il Nucleo Ambiente, Protezione Civile e Asinara svolge la sua attività con l'ausilio del mezzo nautico per la tratta Stintino – Isola dell'Asinara e attività di controllo sul territorio (ricezione denunce, attività di primo soccorso, interventi a salvaguardia dell'ambiente, monitoraggio ambientale); tutela l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi. La polizia stradale ha il compito di salvaguardare la sicurezza del cittadino, sia esso pedone che conducente di veicolo, attraverso il presidio costante del territorio e il controllo del rispetto del Codice della Strada. Il Nucleo Viabilità e l'Ufficio concessioni e segnaletica stradale si occupa del rilascio di autorizzazioni di suolo pubblico, concessioni di passo carrabile, autorizzazioni per trasporti eccezionali, segnaletica orizzontale, verticale e complementare. Il Nucleo Polizia Giudiziaria e Edilizia si occupa di violazioni in materia urbanistico-edilizia (es. ispezioni presso cantieri edili) Il Nucleo Amministrativo Servizi Interni accerta violazioni al Codice della Strada e si occupa delle cause dinanzi al giudice di Pace e al Tribunale. Il Suap si occupa di ricevere comunicazioni inerenti le attività produttive in materia di commercio, edilizia, artigianato.
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 2					
OBIETTIVO STRATEGICO	Completamento delle attività di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, con adozione di misure finalizzate alla massimizzazione dell'efficienza dell'azione amministrativa.				
Obiettivo di PEG	Servizio globale di gestione del ciclo delle contravvenzioni				
Centro di costo PEG	0104	Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Maria Caterina Onida		
Assessore di riferimento	Avv. Mauro Norcia	Data inizio	ottobre 2014	Data fine	dicembre 2014
L'obiettivo è pluriennale?	2014/2015	% di competenza dell'anno in corso	25		

RISORSE UMANE		Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Cognome Nome						
ONIDA MARIA CATERINA	POLIZIA LOCALE	D		X	X	X
BAZZONI ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D		X	X	X
CHESSA ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D		X	X	X
SCANO ANTONIO	POLIZIA LOCALE	D		X	X	X
BUSIA GIUSEPPE	POLIZIA LOCALE	D		X	X	X
USAI VALTER	POLIZIA LOCALE	D		X	X	X
MANUNTA GIOVANNI	POLIZIA LOCALE	D		X	X	X

MANUNTA PAOLO	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
ORBILI ULISSE	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
BUSIA LUIGI	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
SANNA GIOVANNA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
FENU FATIMA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
MANCA G.BATTISTA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
DEROMA COSTANTINO	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
FALCHI GIANNI	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
PALA NICOLA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
DESSI' CARLO	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X
TEDDE BARBARA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X

Descrizione attività	Con l'esternalizzazione del servizio di gestione del ciclo delle contravvenzioni il Comando di Polizia Locale del Comune di Porto Torres può: • Accedere alle migliori capacità realizzative a livello nazionale (grazie alla presenza al proprio interno dei migliori consulenti nazionali, specializzati sulle tematiche legali e normative, che garantiscono un servizio costantemente aggiornato); • Avvalersi di alti livelli di specializzazione nella gestione di servizi in outsourcing (grazie alla esperienza maturata con la procedura software Concilia, e Service Concilia); • Usufruire della garanzia di qualità dei lavori (grazie alla certificazione di qualità ISO 9001:2008, per una corretta esecuzione delle procedure gestionali, e alla certificazione di qualità 27001:2006, atta a tutelare la sicurezza di ogni dato gestito e dei locali predisposti a raccogliarli); • Disporre di una più efficace ed efficiente gestione del flusso delle attività (in quanto la flessibilità della struttura organizzativa preposta al servizio prevede di costituire gruppi di lavoro dislocati direttamente presso il Comando).
Risultati attesi	• Raggiungimento di una maggiore efficienza organizzativa (con conseguente riduzione dell'apparato burocratico e possibilità di concentrarsi sulle funzioni istituzionali); • Riduzione dei costi operativi e maggior controllo degli stessi (grazie all'esternalizzazione delle attività prevalentemente operative e non attinenti alle specifiche funzioni del Comando, con realizzazione di maggiori economie di scala); • Disponibilità operativa delle risorse interne e attivazione di nuovi servizi in aree attualmente non coperte (il personale non più dedicato a queste attività potrà essere assegnato a nuovi compiti più pertinenti al proprio ruolo)

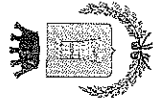
Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1 affidamento del servizio	Settembre 2014	Settembre 2014		30	
2 esternalizzazione del servizio	Ottobre 2014	Dicembre 2014		70	

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° contravvenzioni	Costo outsourcing/costo interno	Certificazione di qualità	

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 3

Polizia Locale (1)

Centro di costo PEG 0104

Descrizione del Servizio	L'attività di sicurezza e controllo del territorio viene svolta da diversi nuclei di polizia che intervengono su diversi fronti. In particolare il Nucleo Commercio, Tutela del Consumatore e Polizia Amministrativa rilascia concessioni di suolo in occasione di manifestazioni e per l'esercizio di attività produttive; il Nucleo Ambiente, Protezione Civile e Asinara svolge la sua attività con l'ausilio del mezzo nautico per la tratta Stintino – Isola dell'Asinara e attività di controllo sul territorio (ricezione denunce, attività di primo soccorso, interventi a salvaguardia dell'ambiente, monitoraggio ambientale); tutela l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi. La polizia stradale ha il compito di salvaguardare la sicurezza del cittadino, sia esso pedone che conducente di veicolo, attraverso il presidio costante del territorio e il controllo del rispetto del Codice della Strada. Il Nucleo Viabilità e l'Ufficio concessioni e segnaletica stradale si occupa del rilascio di autorizzazioni di suolo pubblico, concessioni di passo carrabile, autorizzazioni per trasporti eccezionali, segnaletica orizzontale, verticale e complementare. Il Nucleo Polizia Giudiziaria e Edilizia si occupa di violazioni in materia urbanistico-edilizia (es. ispezioni presso cantieri edili) Il Nucleo Amministrativo Servizi Interni accerta violazioni al Codice della Strada e si occupa delle cause dinanzi al giudice di Pace e al Tribunale. Il Suap si occupa di ricevere comunicazioni inerenti le attività produttive in materia di commercio, edilizia, artigianato.
--------------------------	---

Indicatori di performance	2014	2015	2016

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO	Completamento delle attività di informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente, con adozione di misure finalizzate alla massimizzazione dell'efficienza dell'azione amministrativa.				
Obiettivo di PEG	Implementazione sistema sanzionatorio informatizzato a mezzo palmari per il miglioramento del servizio di controllo stradale				
Centro di costo PEG	0104	Dirigente/responsabile di servizio	Dott.ssa Maria Caterina Onida		
Assessore di riferimento	Avv. Mauro Norcia	Data inizio	ottobre 2014	Data fine	dicembre 2014
L'obiettivo è pluriennale?	2014/2015/2016	% di competenza dell'anno in corso	40		

RISORSE UMANE		Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Cognome Nome						
ONIDA MARIA CATERINA		POLIZIA LOCALE	D	X	X	X
BAZZONI ANTONIO		POLIZIA LOCALE	D	X	X	X
CHESSA ANTONIO		POLIZIA LOCALE	D	X	X	X
SCANO ANTONIO		POLIZIA LOCALE	D	X	X	X
BUSIA GIUSEPPE		POLIZIA LOCALE	D	X	X	X
USAI VALTER		POLIZIA LOCALE	D	X	X	X

MANUNTA GIOVANNI	POLIZIA LOCALE	D	X	X	X	X
MANUNTA PAOLO	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
OBBLI ULISSE	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
BUSIA LUIGI	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
SANNA GIOVANNA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
FENU FATIMA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
MANCA G.BATTISTA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
DEROMA COSTANTINO	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
FALCHI GIANNI	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
PALA NICOLA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
DESSI' CARLO	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X
TEDDE BARBARA	POLIZIA LOCALE	C	X	X	X	X

Descrizione attività	Con l'introduzione del sistema sanzionatorio per mezzo di palmari in dotazione agli agenti impegnati nei controlli stradali, abbinati a piccole stampanti wireless, si è ottenuto la velocizzazione dell'attività della polizia locale, l'abbattimento del consumo di carta, la maggior chiarezza e immediatezza per i cittadini sulle comunicazioni contenute nel preavviso (multa).
Risultati attesi	Il nuovo dispositivo, nel cercare di offrire un servizio migliore al cittadino, permette di: • accertare e verbalizzare, con meno margine di errore, tutte le violazioni al Codice della Strada, sia in presenza che in assenza del trasgressore; • effettuare segnalazioni di servizio di qualunque genere, soprattutto di problematiche rilevate ed evidenziate dai cittadini sul territorio, con la possibilità di documentarle con allegati fotografici. • portare le segnalazioni mosse dai cittadini, anche su strada, ad una immediata trasmissione agli organi competenti e quindi a velocizzare l'intervento risolutivo.

Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1 fase di acquisto dei palmari	Dicembre 2011	Dicembre 2011		15	
2 fornitura palmari e installazione del programma	Dicembre 2012	Dicembre 2012		20	
3 formazione in loco sull'utilizzo dei palmari	Luglio 2014	Luglio 2014		25	
4 utilizzo dei palmari	Agosto 2014	Dicembre 2014		40	

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
	N° verbali N° segnalazioni di servizio	Riduzione dei tempi di intervento su segnalazioni		

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 4

Ufficio Tecnico

Centro di costo PEG 0402

Descrizione del Servizio	Il Servizio Manutenzioni si occupa della valorizzazione dell'arredo urbano e delle attrezzature urbane, dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi e della segnaletica stradale, nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, comprendendo in questo gli edifici scolastici, quelli sede di uffici e servizi comunali, gli impianti sportivi e le infrastrutture comunali più in generale. La complessità degli interventi consente di mantenere il decoro, l'abitabilità e la funzionalità del patrimonio dell'Ente per le finalità cui sono destinati i singoli componenti. I cittadini possono segnalare all'ufficio eventuali guasti o problemi di strade, marciapiedi, piste ciclabili (buche, segnaletica, segnaletica orizzontale, semafori) e della pubblica illuminazione.
---------------------------------	--

Indicatori di performance	2014	2015	2016
N° di interventi eseguiti/n° di segnalazioni	150/170	150/100	150/50
N° Interventi di manutenzione programmata	750	850	1000
Tempo intercorrente fra richiesta ed intervento	15	10	7

Obiettivo n° 1					
OBIETTIVO STRATEGICO	Rendere la città decorosa per i cittadini e per i visitatori				
Obiettivo di PEG	Monitoraggio delle attività manutentive e creazione del Piano di manutenzione finalizzato all'efficientamento del servizio ed all'ottimizzazione dei costi				
Centro di costo PEG		Dirigente/responsabile di servizio	dott. Ing. Claudio Vinci		
Assessore di riferimento	sig. Gavino Gaspa	Data inizio	01/11/2014	Data fine	31/12/2016
L'obiettivo è pluriennale?	si	% di competenza dell'anno in corso			10%

RISORSE UMANE					
Cognome Nome	Servizio di appartenenza	Categoria	2014	2015	2016
Cambula Silvio	LL.PP. E Manutenzioni	D3	X	X	X
Tolu Giovanni	"	D1	X	X	X
Giaconi Alessandro	"	C1	X	X	X
Basciu Salvatore	"	B6	X	X	X
Mura Vittorio Proto	"	B5	X	X	X
Falchi Giovanni	"	B3	X	X	X
Salaris Costantino	"	A5	X	X	X
Pirino Gavino	"	C1	X	X	X
Sanna Pietro Luigi	"	B2	X	X	X
Serra Luciano Bruno	"	B3	X	X	X
Russo Adamo	"	B3	X	X	X
Carta Fernando Antonio	"	B6	X	X	X
Piredda Giancarlo	"	A5	X	X	X
Maricca Antonio	"	B2	X	X	X

Descrizione attività	Monitoraggio del fabbisogno manutentivo del patrimonio Comunale finalizzato alla programmazione degli interventi di manutenzione, mediante la predisposizione del relativo Piano.
Risultati attesi	Diminuire il numero degli interventi a seguito di specifica richiesta, mediante l'attuazione del Piano di manutenzione programmata. Individuare in modo più completo possibile la tipologia dei materiali occorrenti per gli interventi di manutenzione, concentrando gli acquisti sul ME.PA. ed evitando l'appesantimento delle attività amministrative propedeutiche all'acquisto degli stessi

	Fasi operative	Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %	Risultato al
1	Predisposizione scheda descrittiva dei beni oggetto di manutenzione	01/11/2014	15/11/2014	Ottenimento di uno strumento base di conoscenza delle caratteristiche tecniche dei beni	10%	15/11/2014
2	Ricognizione sul campo finalizzate alla compilazione delle schede	15/11/2014	28/02/2015	Acquisizione delle caratteristiche tecniche dei beni e del loro stato di conservazione	20%	28/02/2014
3	Predisposizione Piano degli interventi	01/03/2015	15/04/2015	Programmazione degli interventi e ottimizzazione delle risorse umane, limitando gli interventi a "spot".	20%	15/04/2015
4	Attuazione interventi	15/03/2015	continuativi	Ridurre al minimo "fisiologico" le richieste di intervento in emergenza	40%	31/12/2016

5	Monitoraggio del patrimonio	15/03/2015	continuativi	Costante aggiornamento sulle condizioni del patrimonio	10%	31/12/2016
---	-----------------------------	------------	--------------	--	-----	------------

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori	
	Riduzione in percentuale delle richieste di intervento Piano manutenzioni programmato. Creazione database interventi manutenzione		% Interventi in emergenza rapportato al precedente anno		

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

Centro di responsabilità 4

Ufficio Tecnico

Centro di costo PEG 0402

Descrizione del Servizio	L'ufficio Portualità e Trasporti ha come obiettivo quello promuovere iniziative legate alle attività portuali. Principalmente si occupa di gestire le relazioni con le Autorità Marittime, la Regione Sardegna e il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (sede regionale). Le attività riguardano principalmente il coordinamento e l'esecuzione di alcune opere pubbliche, che nonostante siano di competenza della Port-Authority, sono state affidate in delega al Comune di Porto Torres. L'ufficio interagisce con gli Enti preposti alla gestione delle infrastrutture in aree demaniali perseguendo il fine di raccordare le esigenze della città con quelle dello sviluppo del porto di Porto Torres. La strategia che ne consegue è orientata ad una fase di ottimizzazione infrastrutturale portuale e delle aree ad esse contigue. L'ufficio coordina le attività di avvio e messa a regime di strutture di accoglienza ai passeggeri.
--	---

Indicatori di performance		2014	2015	2016

Descrizione attività	Razionalizzare i servizi di accoglienza ai turisti all'interno della stazione marittima. Riqualificazione di alcune strutture quali il centro velico per la creazione di attività di promozione e fruizione al servizio del settore della nautica e dei cittadini.
Risultati attesi	Incrementare il numero di strutture al servizio dell'accoglienza ai turisti al fine di migliorare la qualità e la quantità dei servizi offerti.

Fasi operative		Data inizio	Data Fine	Risultato atteso	Peso attività %
1	Ristrutturazione del Centro velico	15 Novembre 2014	30 Dicembre 2014	Certificato di agibilità della struttura	10 %
2	Studio delle ipotesi di utilizzo della struttura	30 Gennaio 2015	20 Febbraio 2015	Rendere la struttura operativa e facente parte di un circuito di promozione del territorio	40 %
3	Avvio delle procedure di affidamento del servizio di gestione	10 marzo 2015	15 aprile 2015	Gestione efficiente ed integrata della struttura con affidamento del servizio di gestione	40 %
4	Entrata in servizio della struttura	31 Maggio 2015	15 Giugno 2015	Entrata a regime della struttura	10 %

Indicatore temporale <i>Data raggiungimento/ data prevista</i>	Indicatore di attività <i>Risultato previsto</i>	Indicatore di efficienza <i>Quantità risorse impiegate /risultato ottenuto</i>	Indicatore di efficacia <i>Risultato ottenuto/risultato atteso</i>	Altri indicatori
31.12.2014	Ristrutturazione della struttura		Certificati di agibilità della struttura	
28.02.2015	Studio delle ipotesi di utilizzo della struttura			

15.03.2015	Avvio delle procedure di affidamento del servizio di gestione	Affidamento del servizio di gestione	
------------	---	--------------------------------------	--

Il Dirigente

L'Assessore

Il Segretario Generale