

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO 2021 - 2023
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Albagiara
Provincia di Oristano**

**Allegato alla deliberazione della Giunta
Comunale n. 85 del 10/11/2020**

SOMMARIO

- a) ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE**
- b) COERENZA DELLA PROGRAMMAZIONE CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**
- c) POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA**
- d) ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE**
- e) PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED IL RELATIVO FINANZIAMENTO**
- f) RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA**

Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, dal Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118, come aggiornato dal Decreto Ministeriale 20.05.2015.

Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno saranno verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'Ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente al fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici;
- d) la programmazione degli acquisti di beni e servizi;
- e) la programmazione del fabbisogno di personale;
- f) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici di valore superiore a 100.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 40.000 Euro deve essere svolta in conformità ad un programma biennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà.

Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 29 del 28/07/2016 e abbraccia un arco temporale quinquennale.

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Piano di razionalizzazione delle società partecipate

CONSIDERATO quanto disposto dal D.Lgs. 19.Ago.2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge 07.Ago.2015 n. 124, che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), così come da ultimo modificato con il D.Lgs. 16.Giu.2017 n. 100.

RICHIAMATO il piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1, c. 612, legge 23.Dic.2014 n. 190, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 21/04/2017, provvedimento del quale il presente atto ricognitivo costituisce aggiornamento.

DATO ATTO CHE, a norma degli artt. 20 e 26 comma 11 del D.Lgs. 19.Ago.2016 n. 175 e s.m.i. sarà obbligo dell'Amministrazione procedere entro il 31.Dic.2018 alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute.

VISTO CHE ai sensi del predetto T.U.S.P. (art. 4, c.1) le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i Comuni, non possono, direttamente o indirettamente, mantenere partecipazioni, anche di minoranza, in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

ATTESO CHE il Comune, fermo restando quanto sopra indicato, può mantenere partecipazioni in società:

- esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate dall'art. 4, c. 2, T.U.S.P.;
- ovvero, al solo scopo di ottimizzare e valorizzare l'utilizzo di beni immobili facenti parte del proprio patrimonio, "in società aventi per oggetto sociale esclusivo la valorizzazione del patrimonio (...), tramite il conferimento di beni immobili allo scopo di realizzare un investimento secondo criteri propri di un qualsiasi operatore di mercato" (art. 4, c. 3, T.U.S.P.).

RILEVATO CHE per effetto dell'art. 24 T.U.S.P., entro il 30 settembre 2017 il Comune deve provvedere ad effettuare una revisione straordinaria di tutte le partecipazioni dallo stesso possedute alla data del 23 settembre 2016, individuando quelle che devono essere alienate e la stessa è stata effettuata e approvata con deliberazione C.C. n.28 del 28/09/2017.

TENUTO CONTO CHE ai fini di cui sopra devono essere alienate od oggetto delle misure di cui all'art. 20, commi 1 e 2, T.U.S.P. – ossia di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione – le partecipazioni per le quali si verifica anche una sola delle seguenti condizioni:

1. non sono riconducibili ad alcuna delle categorie di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, T.U.S.P.;
2. non soddisfano i requisiti di cui all'art. 5, commi 1 e 2, T.U.S.P., e quindi per le quali non si ravvisa la necessità del mantenimento per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, anche sul piano della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria e in considerazione della possibilità di destinazione alternativa delle risorse pubbliche impegnate ovvero di gestione diretta od esternalizzata del servizio affidato, nonché della compatibilità della scelta con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
3. previste dall'art. 20, c. 2, T.U.S.P.

CONSIDERATO altresì che le disposizioni del predetto Testo unico devono essere applicate avendo riguardo all'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica.

VALUTATE pertanto le modalità di svolgimento delle attività e dei servizi oggetto delle società partecipate dall'Ente, con particolare riguardo all'efficienza, al contenimento dei costi di gestione ed alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato.

TENUTO CONTO del miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati a mezzo delle attività e dei servizi resi dalle società partecipate possedute dall'Ente.

CONSIDERATO che la ricognizione è adempimento obbligatorio anche nel caso in cui il Comune non possieda alcuna partecipazione, esito che comunque deve essere comunicato ai sensi dell'art. 24, c. 1, T.U.S.P.

CONSIDERATO che dall'esito della ricognizione effettuata che costituisce nel suo complesso aggiornamento al "piano operativo di razionalizzazione" si rileva che non ci sono partecipazioni da alienare.

Le partecipazioni dell'Ente

1. Le partecipazioni societarie

Il comune partecipa al capitale delle seguenti società:

Ragione Sociale	ABBANO A S.P.A Gestore Unico Servizio Idrico Integrato
Funzioni attribuite, attività svolte a favore dell'Amministrazione, attività di servizio pubblico affidate	Raccolta, trattamento e fornitura acqua
Misura partecipazione Amministrazione	0,00825774
Durata impegno	Inizio 28/12/2004 Fine 31/12/2100
Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	0,00
Numero rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Nessuno
Trattamento economico complessivo spettante rappresentanti dell'Amministrazione	Nessuno
Incarichi amministratore Società e trattamento economico	Amministratore Unico Alessandro Ramazzotti Trattamento economico non disponibile

Sito istituzionale <http://www.abbanoa.it>

Ragione Sociale	G.A.L. MARMILLA E ALTA MARMILLA Società Consortile A.R.L.
Funzioni attribuite, attività svolte a favore dell'Amministrazione, attività di servizio pubblico affidate	Sviluppo e promozione del territorio
Misura partecipazione Amministrazione	1,301
Durata impegno	Inizio 10/07/2009 Fine 31/12/2050
Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione	€ 0.00
Numero rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
Trattamento economico complessivo spettante rappresentanti dell'Amministrazione	Nessuno
Incarichi amministratore Società e trattamento economico	Presidente Ibba Renzo Trattamento economico non disponibile
Sito istituzionale http://www.galmarmilla.it	

2. Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune, partecipa al Consorzio Due Giare di Baressa per servizi culturali e ricreativi con una quota annuale di € 2.065,00.

La partecipazione ai suddetti Consorzi, essendo “*forme associative*” di cui al Capo V del Titolo II del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), non sono oggetto del presente Piano.

Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

Servizi gestiti in forma diretta ed in forma associata

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione; in particolare le seguenti funzioni sono svolte in convenzione con altri comuni:

- a) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale, con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla;
- b) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla;
- c) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale, con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla;
- d) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla;
- e) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici, con l'Unione dei Comuni Alta Marmilla;

I servizi gestiti in forma associata con l'Unione dei Comuni sono:

C.C. n.14 del 21\04\2008 “Trasporto scolastico”

C.C. n.15 del 21\04\2008 “Mense scolastiche”

C.C. n.16 del 21\04\2008 “SUAP”

C.C. n.17 del 21\04\2008 “Servizio smaltimento e trasporto RR.UU.UU.

C.C. n.32 del 03/09/2015 - Catasto (D.L. n. 78/2010, art. 14, comma 27, lett. c);

C.C. n.33 del 03/09/2015 “Protezione civile (DL n.78/10,art.14 co.27 lett.e)

C.C. n.47 del 17/12/2015 “Funzione scolastica (D.L. n. 78/2010, art. 14, comma 27, lett. h).

C.C. n.38 del 16/11/2017 “Centrale unica di committenza”

Il servizio di segreteria è momentaneamente scoperto.

ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni, le stesse dovranno essere indirizzate verso nuclei monofamiliari (in particolare la TARI)

La previsione per il triennio è la conferma delle aliquote attuali onde garantire la copertura dell'attuale livello di spesa corrente, a parità di risorse trasferite dallo Stato.

E' opportuno rivedere il Regolamento di Polizia Mortuaria che appare ormai obsoleto al fine di rivalutare gli eventuali costi e prevedere al limite agevolazioni per i cittadini meno abbienti.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Non si prevede il ricorso al reperimento di risorse straordinarie e in conto capitale, oltre alle entrate derivanti

dalla disciplina urbanistica che si prevedono costanti in ragione dell'esame dei dati storici ed in coerenza con gli strumenti della programmazione ed urbanistici vigenti.

Per eventuali altre spese si potrà far ricorso all'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato nei limiti consentiti dalle norme, anche in materia di rispetto delle regole di finanza pubblica.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Non si prevede il ricorso al l'indebitamento.

RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano del fabbisogno del personale è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n._84 del 10/11/2020 secondo le linee di indirizzo impartite dal Ministero della semplificazione e la Pubblica Amministrazione, .

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.

VISTO l' articolo 6 commi 3 – 4 – 4 bis del D.Lgs. 30.Mar.2001, n. 165;

Richiamato inoltre il D.Lgs. 23.6.2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42." ed il relativo Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, il quale prevede che il contenuto minimo della Sezione Operativa del Dup (Documento unico di programmazione degli Enti Locali), sia costituito, tra l'altro, dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;

Vista la dotazione organica prevista nella delibera della Giunta Comunale come segue:

FIGURA	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	AREA DI ATTIVITA'	NUMERO POSTI	COPERTO VACANTE
Istruttore-Direttivo	D	D4	AMMINISTRATIVA CONTABILE TRIBUTI	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D	D1	TECNICA	1	COPERTO
Istruttore-Direttivo	D	D1	SOCIO-CULTURALE	1 part time 18 ore settimanali	COPERTO Attualmente con incarico art.110 co.1
Istruttore Amm.vo /Contabile	C	C1	AMMINISTRATIVA CONTABILE TRIBUTI	1	COPERTO CON PASSAGGIO
Istruttore di vigilanza	C	C1	AREA TECNICA	1 Part time 18 ore	Scoperto Personale t.d. fino alla definizione del concorso o mobilità

Le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
AMMINISTRATIVO RAGIONERIA-ECONOMATO-TRIBUTI	Pilloni Cecilia
SETTORE SOCIO_ASSISTENZIALE-CULTURALE-SCOLASTICO	ART.110 comma 1
TECNICA MANUTENTIVA LAVORI PUBBLICI	Sitzia Pierpaolo

**SCHEMA DI DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
TRIENNIO 2021/2023**

Profilo	Categ.	retribuzione	contributi	Irap	Totale	anno
Istruttore direttivo Amministrativo-contabile	D4	€ 37.000,00	€ 9.200,00	€ 3.200,00	€ 49.400,00	2021/2023
Istruttore di Vigilanza	C1 part time 18 ore	€ 12.000,00	€ 3.000,00	€ 1.000,00	€ 16.000,00	2021/2023
Istruttore contabile/ amm.vo	C1	€ 23.000,00	€ 6.000,00	€ 2.000,00	€ 31.000,00	2021/2023
Istruttore direttivo sociale	D1 part- time	€ 16.000,00	€ 4.000,00	€ 1.400,00	€ 21.400,00	2021/2023
Istruttore direttivo tecnico	D1	€ 32.000,00	€ 8.000,00	€ 2.800,00	€ 42.800,00	2021/2023
Spese per la qualificazione del personale					€ 800,00	2021/2023
Spese per buoni pasto					€ 1.500,00	2021/2023
spesa segretario comunale					€ 19.000,00	2021/2023
Fondo produttività e oneri dipendenti		€ 7.500,00	€ 1.000,00	€ 900,00	€ 9.400,00	2021/2023
Totali		€ 127.500,00	€ 31.000,00	€ 11.300,00	€ 191.300,00	2021/2023

GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2021 / 2023

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
DIPENDENTI RESPONSABILI :Istruttore Direttivo Pilloni Cecilia

DESCRIZIONE MISSIONE
Nella missione rientrano: • l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato per la comunicazione istituzionale; • l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi; • l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali; • lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.
PROGRAMMI DELLA MISSIONE:
01.01 – Organi Istituzionali
01.02 – Segreteria Generale
01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato
01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali
01.06 – Ufficio Tecnico
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
01.08 – Statistica e Sistemi Informativi
01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali
01.10 – Risorse Umane
01.11 – Altri servizi generali
INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente. A livello strategico, la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale.
INVESTIMENTI PREVISTI
MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Tutti i responsabili
Finalità e motivazioni delle scelte
In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
01.01 – Organi istituzionali
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.02 – Segreteria Generale
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.
Monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione .
Controllo Interno.
Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo

comunale.
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Gestione accertamenti IMU
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali
Manutenzione dei beni immobili
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.06 – Ufficio Tecnico
Miglioramento della programmazione delle attività
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Gestione consultazioni popolari
Utilizzo nuovi programma gestionali.
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.08 – Statistica e sistemi informativi
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.10 – Risorse Umane
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
01.11 – Altri Servizi generali
Mantenimento dell'attività ordinaria
Durata obiettivi – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1

Istruttore Amministrativo / contabile full time

C1(coperto provvisoriamente a 33 ore)

Istruttore Direttivo

Amministrativo D4

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Responsabile :Sindaco
DESCRIZIONE MISSIONE
La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. E' presente un unico dipendente che svolge anche funzioni amministrative (protocollo, albo pretorio on line , sito istituzionale, deliberazioni. Supporto ai demografici)
Programmi della Missione:
Polizia Locale ed amministrativa
INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
SERVIZI AI CITTADINI: Incrementare il controllo e la vigilanza per una maggiore sicurezza dei cittadini
MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Responsabile :Sindaco
Finalità e motivazioni delle scelte
Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.
Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali
03.01 – Polizia Locale e Amministrativa
Istruttoria pratiche commerciali – Si fa riferimento al SUAP gestito in Unione dei Comuni Alta Marmilla di Ales.
Istruttoria e controllo pratiche relative all’attività di intrattenimento temporaneo e pubblico spettacolo
INVESTIMENTI PREVISTI

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3

Istruttore di vigilanza C1 part time 18 ore.

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile :Istruttore Direttivo Art. 110 comma 1

DESCRIZIONE MISSIONE
La missione è riferita all’amministrazione e funzionamento delle attività collegate con la pubblica istruzione e con i servizi strumentali e disupporto. Sono attive le Convenzioni coi comuni di Bressa, Baradili, Sini Gonnosnò e Usellus per le scuole di ogni genere e grado (Infanzia, Primaria e Medie) l’Unione dei Comuni Alta Marmilla cura il trasporto degli alunni della scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado e il servizio mensa delle scuole infanzia e primarie.
Programmi della Missione:
Mantenimento forme convenzionali che rendano possibili la fruizione dei servizi da parte dei cittadini.
INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
SERVIZI AI CITTADINI: Incrementare la possibilità della fruizione dei servizi da parte dei cittadini.
MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Responsabile :Garau Simona
Finalità e motivazioni delle scelte
Garanzia del diritto allo studio.

Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali
04.02 – Altri ordini di istruzione
04.06 – Servizi ausiliari all’istruzione
INVESTIMENTI PREVISTI
Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4

Istruttore Direttivo

D1

MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Responsabile: Istruttore Direttivo Art. 110 comma 1

DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

Programmi della Missione:
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Biblioteca, Ludoteca e varie)

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
ALLA PERSONA: Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali

MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI
Responsabile : Garau Simona
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
L'Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio.
Mantenimento dell'attività ordinaria

INVESTIMENTI PREVISTI
Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

SOMME DA DESTINARE NEL BILANCIO 2019 AI SEGUENTI SERVIZI:

BANDO CIVIS- CENTRO DOCUMENTALE ALTA MARMILLA

€ 10.000,00 al fine di poter portare a termine il progetto già avviato dal 2017 e poter attivare il Centro documentale.

La somma deve essere prevista anche per le annualità 2021 e 2022.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 5

Istruttore Direttivo D1

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile : Istruttore Direttivo Pilloni Cecilia, Art. 110 comma 1 e Sitzia Pierpaolo

DESCRIZIONE MISSIONE
Sport e tempo libero

Programmi della Missione :
05.01 – Sport e tempo libero

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
ALLA PERSONA: Incentivare lo sport attraverso contributo sia alle associazioni sportive sia ai minori partecipanti. Organizzazione di manifestazioni sportive quali Albagiara corre proposta dall'Amministrazione Comunale. Relativamente agli impianti sportivo sono previste somme per la cura e la manutenzione degli stessi.

INVESTIMENTI PREVISTI
Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Sitzia Pierpaolo
DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Programmi della Missione :
09.01 – Difesa del suolo
09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
09.03 – Rifiuti
INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
AL TERRITORIO: 1) Manutenzione corpi idrici e di mitigazione del rischio idrogeologico dei bacini idrografici 2) Recupero e riqualificazione paesaggistica di aree degradate o utilizzate in maniera impropria
INVESTIMENTI PREVISTI

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Sitzia Pierpaolo

DESCRIZIONE MISSIONE

Miglioramento della viabilità

Programmi della Missione :

10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

L'Amministrazione intende assicurare la manutenzione delle strade comunali esistenti.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Finalità e motivazioni delle scelte

Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali

Manutenzione ordinaria delle strade comunali

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 10

Istruttore Direttivo Settore Servizi Sociali D1

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Responsabili: Istruttore Direttivo D1 Art. 110 comma 1
DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale. Il Comune di Albaggiara fa parte del Plus Ales-Terralba con sede a Mogoro che si occupa dell'intera gestione del servizio educativo, Adip e Pasti Caldi. In base alle risorse di bilancio potranno essere attivati integrazioni dei servizi in capo al PLUS per persone in situazione di disagio.

Programmi della Missione :
12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido
12.07 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA
Non esistono asili nido nel Comune. ALLA PERSONA: Non esistono aiuti socio – sanitari in quanto gestiti dal PLUS.

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Finalità e motivazioni delle scelte
Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.
Istruttore Direttivo Tecnico D1 Sitzia Pierpaolo
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi
Gestione Servizio Illuminazione votiva
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12

Istruttore Direttivo D1

DIMOSTRAZIONE DELLA COERENZA DELLE PREVISIONI DI BILANCIO CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI VIGENTI

Piano Urbanistico Comunale

PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI ART. 21

DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016

Ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 6 del decreto Lgs n. 50 del 18/04/2016 si dà atto che non è stato adottato il programma biennale di forniture e servizi in quanto non sono previsti acquisti di importo pari o superiore ad €40.000,00.

RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – ART. 58 LEGGE 6.08.2008, N. 133

Valorizzazione o dismissione del patrimonio

Richiamati:

- il Decreto Legge n. 112 del 25.Giu.2008, convertito con Legge n. 133 del 06.Ago.2008, che all'art. 58, rubricato "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni e altri enti locali", al comma 1 prevede che per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, province, comuni e altri enti locali, ciascun ente con delibera dell'organo di governo individui, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, redigendo il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione.
- il successivo comma 2, che prevede che "l'inserimento degli immobili nel piano ne determini la conseguente classificazione come patrimonio disponibile e ne disponga espressamente la destinazione urbanistica.

Considerato:

- che l'Ufficio Tecnico Comunale ha effettuato la ricognizione del patrimonio dell'Ente, sulla base della documentazione presente negli archivi e negli uffici al fine di predisporre l'elenco dei beni immobili (terreni e fabbricati) suscettibili di valutazione e/o dismissione non

strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali.

Dato Atto che si sono rilevati beni strumentali alle funzioni istituzionali e beni disponibili che rappresentano un'utilità economica o in termini di servizio per la comunità, e pertanto, non sono presenti beni da alienare o da valorizzare.

BENI IMMOBILI PER L'ESERCIZIO DELLE PROPRIE FUNZIONI ISTITUZIONALI

Il Comune di Albagiara è proprietario di:

1. Municipio sito nella via Cagliari al civico 20;
2. I locali del centro sociale di via "Su Forraxiu" che ospitano:
 - La sala del Consiglio Comunale;
 - Altri locali pluriuso utilizzati dalla cittadinanza e ospitanti il seggio elettorale;
3. I locali della ex scuola materna di via Cavour che ospitano:
 - la biblioteca comunale;
 - la ludoteca.

BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. Una porzione dei locali della scuola materna della via Cavour ospita l'ambulatorio, che ha un contratto in essere con un canone annuo di €.303,80;
2. Fabbricato comunale sito in piazza Concordia che al piano terra ospita i locali delle Poste Italiane con un canone annuo di affitto di €.1.042,68 e al Piano primo ospita la sede della Pro Loco Albagiara che svolge una funzione sociale di promozione delle tradizioni e del territorio;
3. La casa alloggio per anziani sita nella via "Su Forraxiu" data in concessione a ditta esterna con un canone annuale di €. 1.000,00;
4. I locali dell' ex mercato civico posti in via Porrino che ospitano la farmacia con un canone d'affitto annuo di €. 840,00;
5. Fabbricato sito in via Cagliari da destinare a Casa Museo del territorio;
6. Fabbricato sito in via Porrino da destinare a "Centro di documentazione della cultura rurale della Marmilla;
7. Fabbricato sito in località "Padenti" utilizzato per riunioni ed incontri da parte delle istituzioni e della popolazione.

L'elenco relativo ai beni suscettibili di alienazione è NULLO, poiché tutti i beni immobili, come sopra descritti, sono dedicati a scopi istituzionale oppure sono utilizzati per l'interesse della comunità o produttivi di reddito.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART.

2 COMMI 594 E SEGUENTI

LEGGE 24.12.2007, N. 244

(LEGGE FINANZIARIA 2008)

COMMA 594 Art. 2 – Lettera a) - DOTAZIONI STRUMENTALI

- **Ufficio Servizi Demografici, Elettorale Polizia Municipale – Protocollo**
 - N. 2 Apparecchi Telefonici Elmeg
 - N. 2 Personal Computer
 - N. 2 Monitor
 - N. 1 Stampante Epson colori
 - N. 2 Gruppo di Continuità APC
 - N. 1 Calcolatrice Olivetti
 - N. 1 Etichettatrice (per protocollo)

- **Ufficio Segretario Comunale - Ragioneria**
 -
 - N. 2 Apparecchi Telefonici Elmeg
 - N. 1 Calcolatrice Olivetti
 - N. 2 Personal Computer
 - N. 2 monitor

- **Ufficio Tecnico**
 - N. 1 Apparecchio Telefonico Elmeg
 - N. 1 Personal Computer
 - N. 1 Monitor
 - N. 1 Gruppo di continuità
 - N. 1 Calcolatrice Olivetti
 - N. 1 Stampante EPSON Colori

- **Servizi Socio-culturali**
 - N. 1 Personal Computer
 - N. 1 Monitor
 - N. 1 Distruggi documenti
 - N. 1 Gruppo di Continuità
 - N. 1 Stampante TLP2844

- **Servizi Demografici- C.I.E.**
 - N. 1 Personal Computer
 - N. 1 Monitor
 - N. 1 Gruppo di Continuità
 - N. 1 Stampante per registri stato civile
 - N. 1 stampante scanner
 - N. 1 rilevatore impronte digitali

- **Sindaco**
 - N. 1 Personal Computer
 - N. 1 Monitor
 - N. 1 Gruppo di Continuità

COMMA 595 Art. 2 – DOTAZIONI DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Il Comune dispone di n.1 apparecchio di telefonia mobile, acquistato nel 2013 ormai obsoleto.

COMMA 595 Art. 2 – Lettera B) – UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il numero di autovetture e automezzi di servizio è complessivamente pari a 2 tra i vari Servizi:

autovettura Panda 4 x 4 anno 1998 (destinata alla rottamazione in quanto è stata fatta richiesta di contributo alla RAS per acquisto auto elettrica) e n.1 Porter (autocarro) che viene utilizzato prevalentemente per i cantieri comunali, acquistato nel settembre 2011 e una Fiat Punto acquistata nel mese di giugno 2012, autovettura di servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dei dipendenti.

COMMA 594 Art. 2 – Lettera C) – BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune di Albaggiara è proprietario:

1. Del Municipio, nel quale sono concentrati tutti gli Uffici;
2. Del Centro sociale che ospita le riunioni del Consiglio Comunale e la sala seggio elettorale;
3. Dei locali della ex scuola materna che ospitano la biblioteca, la ludoteca e l'ambulatorio comunali;
4. Del locale ex mercato civico che ospita la farmacia;
5. Del fabbricato in località "Padenti" utilizzato per riunioni e incontri di carattere culturale, sociale e ricreativo;
6. Della casa tipica "marmillesse" in via Cagliari, destinata ad ospitare in futuro il museo del territorio;
7. Della casa tipica "marmillesse" in via Porrino, destinata ad ospitare in futuro il Centro di documentazione della cultura rurale della Marmilla
8. Dell'area attrezzata a parco giochi nella via "Su Forraxiu";
9. Dell'area attrezzata a parco giochi nella via Sant'Elena;
10. Del centro sportivo dotato di palestra, campo di calcio e spogliatoi sito nella via San'Elena;
11. Del vecchio cimitero comunale nella chiesa di San Pietro;
12. Del Cimitero Comunale sito nella via martiri di via Fani;
13. Dell'area destinata a parcheggio nella via martiri di via Fani adiacente il cimitero;
14. Dell'area sita in località "serra bingias" adibita a ecocentro comunale data in gestione all'Unione dei comuni Alta Marmilla.

- CONSIDERAZIONI FINALI

Il Bilancio di previsione 2021 prevede il mantenimento dei servizi istituzionali così come previsti gli anni precedenti, cercando sempre il potenziamento dei servizi stessi nel limite delle risorse dell'Ente, le poche risorse non consentono di ampliare grandi orizzonti.

--