PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2019

PIANO DELLE

PERFORMANCE GENERALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

A seguito del riordino del sistema delle autonomie avviato, a livello nazionale con la legge 56/2014, con la Legge Regionale 4 febbraio 2016 n. 2 “Riordino delle autonomie locali della Sardegna” e successive modifiche, è stata disciplinata la nomina degli Amministratori Straordinari delle Province, che prevedeva che lo stesso assumesse nell'Ente le funzioni attribuite dal TUEL al Presidente, alla Giunta provinciale ed al Consiglio Provinciale.

Successivamente sono state adottate le deliberazioni della Giunta Regionale n 23/6 del 20/04/2016 con le quali è stato nominato Amministratore Straordinario per la Provincia di Oristano il Dott. Massimo Torrente, fino alla data del 31/12/2016, con successivi atti di proroga sino al 31 dicembre 2017 (art. 8 legge regionale 13 aprile 2017 n. 5). Con Legge n. 29/2016 la Regione Sardegna, all'art. 1, comma 1, ha quindi stabilito la proroga degli Amministratori Straordinari fino all'insediamento dei Presidenti eletti a seguito delle elezioni di secondo grado previste dalla citata legge.

Con Legge n. 5 del 21 febbraio 2018 della Regione Autonoma della Sardegna viene stabilito che "Le elezioni dei presidenti delle province e dei consigli provinciali sono indette dal Presidente della Regione e si svolgono in una data compresa tra il quarantacinquesimo giorno successivo alla data del primo turno delle consultazioni per l'elezione diretta dei sindaci e dei consigli comunali e non oltre il 15 ottobre 2018. Gli amministratori straordinari di cui all'art 24, comma 7, rimangono in carica fino all'insediamento dei nuovi organi.

La Giunta Regionale, con la deliberazione n. 58/1 del 27 novembre 2018, ha stabilito che le elezioni dei presidenti e dei consigli provinciali si svolgono in una data compresa tra il 6 e il 27 aprile 2019 e il Presidente della Regione, con proprio decreto n. 126 del 27 dicembre 2018 ha indetto le elezioni di secondo grado dei presidenti delle province e dei consigli provinciali della Sardegna per il giorno 6 aprile 2019. Successivamente, con decreto del Presidente della Regione n. 38 del 15.3.2019, le elezioni di secondo grado dei presidenti delle province e dei consigli provinciali della Sardegna sono state differite al giorno 27 aprile 2019, con ulteriore rinvio e adozione da parte del Consiglio Regionale della Sardegna della legge del 22 ottobre 2019 “Disposizioni in materia di enti locali”, pubblicata sul B.U.R.A.S. n.46 – parte I e II del 24 ottobre 2019.

Come si evince da quanto in premessa, con la legge 56/2014 e, a seguire, con la legge regionale N° 2/2016 con nomina degli Amministratori straordinari nelle more delle elezioni degli organi elettivi con il nuovo sistema elettorale di secondo livello, sostanzialmente si è verificato un depotenziamento della Provincia, Un depotenziamento espresso sia in termini di personale, a seguito del divieto assunzionale previsto dalla legge n°190/2014 - art 1 comma 420 legge stabilità 2014 che ha impedito alle province di assumere sotto qualsiasi forma e, quindi, sostituire il personale collocato in pensione, sia sotto il profilo finanziario con un progressivo depauperamento delle risorse finanziarie sia in termini di trasferimento erariali che di prelievi forzosi delle entrate tributarie, in particolare per ciò che riguarda i contenuti delle leggi di stabilità 2015/2016/ 2017/2018 e 2019 che hanno tutte confermato tagli e prelievi forzosi sempre più incisivi.

La conferma delle Province a seguito del referendum costituzionale del dicembre 2016 avrebbe dovuto determinare un'azione del legislatore tesa a superare la gravissima precarietà finanziaria che pone a rischio servizi essenziali e assicurare una dimensione di prospettiva solida e stabile. Anche il Parlamento nel DEF invitava il Governo a “garantire l'effettivo esercizio delle funzioni fondamentali da parte delle Province...anche mediante l'attribuzione a carattere strutturale di adeguate risorse finanziarie.”

Come si desume dalle varie regionali susseguitesi negli anni 2016 sino ad oggi, che hanno comportato la proroga dell'incarico dell'Amministratore straordinario, con il rinvio delle elezioni per il rinnovo dei Consigli Provinciali, si è verificata in questi anni una precarietà istituzionale che, associata alla incertezza delle risorse finanziarie, ha impedito all'amministrazione di effettuare una efficace programmazione pluriennale, ma solo una programmazione annuale tesa a garantire il mantenimento dei servizi essenziali, con grandi difficoltà per la carenza di risorse che non hanno consentito l'adozione del Bilancio di previsione nel termine previsto dalla norma.

Anche nel corrente esercizio, l'incertezza delle risorse ha consentito di approvare il DUP e il Bilancio di previsione solo nel decorso mese di ottobre. La incertezza finanziaria ed istituzionale dell'ente, nel corrente anno, in cui per ben due volte erano previste le elezioni degli organi politici e la cessazione dell'incarico dell'Amministratore, ha impedito all'Ente di adottare un DUP ed un Bilancio con elevati contenuti programmatori, che si sono dovuti limitare al mantenimento dei servizi obbligatori, prevedendo, nella parte degli investimenti, gli interventi in conto capitale coperti con specifici finanziamenti prevalentemente regionali.

In questo contesto la performance organizzativa anche per il 2019 è stata orientata al mantenimento dello standard quanti-qualitativo dei precedenti esercizi.

Il Piano delle Performance annesso al Peg 2019/2021, ha quindi un riferimento temporale riferito all'anno 2019, posto che la Giunta Regionale con propria deliberazione n. 36/59 del 12 settembre 2019, ha previsto la data delle elezioni politiche di secondo livello delle Province in una domenica tra il 15 aprile e il 15 giugno 2020.

Il Piano tiene conto dei documenti programmatori quali il DUP, Il Bilancio, il Piano delle OOPP, Il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021, ed in particolare quello annuale del 2019 nonché il Piano della prevenzione della corruzione con annesso piano della Trasparenza 2019/2021.

A causa delle limitatissime risorse umane a disposizione dell'ente, in cui si registrano carenze più o meno marcate, in tutti i settori, alcuni dei quali sono quasi impossibilitati a garantire i livelli essenziali, il Piano si prefigge di garantire innanzi tutto un buon livello di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza per prevenire qualsiasi manifestazione di corruzione intesa in senso lato come "mala Administration" a cui secondo l'ANAC deve conformarsi l'attività della pubblica amministrazione. Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale fissati richiedono quindi il massimo sforzo di tutto il personale, profondendo il massimo impegno e disponibilità, anche in termini di flessibilità, per garantire funzioni e servizi.

1. STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019

Premesso che gli obiettivi risultano pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, specifici e misurabili, gli stessi sono tali da determinare il miglior livello possibile di erogazione dei servizi, nonostante la scarsità delle risorse strumentali, umane e finanziarie e sono riferibili ad un arco temporale determinato per valutare il trend di produttività dell'amministrazione.

Gli obiettivi sono suddivisi in:

1.1 - Obiettivi di **Performance Organizzativa** e Obiettivi di **Performance Individuale**

- Gli **obiettivi di Perfomance Organizzativa** sono quelli che per la loro preminente valenza strategica, hanno carattere di trasversalità: tutti i settori sono chiamati a partecipare al loro conseguimento in egual misura ed attraverso un'azione sinergica condivisa e concertata. Il raggiungimento di tali obiettivi, nonostante tutti i limiti che derivano dalla grave carenza di risorse finanziarie, dalle incertezze legate al riassetto istituzionale dell'Ente e dalla diminuzione dell'organico, dovrebbe portare ad un costante miglioramento della performance complessiva dell'Ente. Si evidenzia, in particolare, che gli obiettivi di performance sono innanzitutto legati all'attuazione delle azioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021 approvato con delibera n° 6 del 01/02/2019, soprattutto in relazione al alla performance organizzativa e individuale dei Segretari nonché inerenti la gestione dell'attività di ogni settore tenendo conto delle criticità gestionali sopra enunciate.

- Gli obiettivi di Perfomance Individuale sono quelli assegnati ai singoli settori e si prefiggono di garantire l'espletamento delle funzioni di competenza dell'Ente più che in termini assoluti di efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, così come vorrebbe la norma in astratto, nei termini più realistici di mantenimento dello standard/miglioramento dei servizi sull'intero territorio provinciale, che tenuto conto della situazione di grave criticità finanziaria e di organico in cui versa l'Ente, rappresentano una perfomance di per se sfidante.

1.2 - Indicatori

Gli indicatori sono strumenti che consentono di indagare/misurare l'andamento delle attività svolte in relazione al singolo obiettivo assegnato. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili ed extracontabili. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la *performance* dell'intera amministrazione o del singolo settore in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

1.3 Target

Il target è il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo: esso rappresenta la quantificazione del livello di *performance* desiderata, espresso tramite un indicatore predefinito, con riferimento ad un determinato obiettivo da raggiungere in un determinato orizzonte temporale.

2. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa della Provincia di Oristano è quella risultante dalla deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 28 del 19/04/2018, rettificata con deliberazione n° 105 del 06/11/2018 in 5 settori organizzativi:

1. Settore Viabilità
2. Edilizia e Istruzione
3. Settore Ambiente e AA.PP.
4. Settore Finanziario e Risorse Umane
5. Settore AA.GG.

A 4 settori è preposto un Dirigente, mentre al settore Edilizia e Istruzione, cui al punto 2, è assegnato un Dirigente ad interim .

Il personale assegnato ai Settori, suddiviso per servizi, è inserito all'interno dei singoli obiettivi di perfomance del presente PEG.

OBIETTIVI

1. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI/AZIONI PREVISTE E PROGRAMMATE NEL PNA E TRASPARENZA

Il Piano della prevenzione della corruzione con annesso piano della trasparenza per il triennio 2019/2021 è stato approvato con delibera n° 6 del 01/02/2019.

- **Aggiornamento,** all'interno del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, **della mappatura dei processi dell'intero Ente**, così come previsto dall'Anac, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio corruttivo.
  La mappatura dei processi è il primo passo necessario per la gestione del rischio, attraverso una catalogazione dei processi con la descrizione delle loro relazioni, con informazioni rilevanti sui momenti decisionali, criteri di scelta, conseguenze delle scelte, controlli, informazioni e flussi di comunicazione oltrechè l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio stesso. La procedura, attraverso il costante monitoraggio dei procedimenti, consente l'individuazione del processo sottostante, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.
  - **Indicatore:** redazione / aggiornamento registro dei procedimenti interni / esterni, con specifico riferimento alla valutazione del rischio**.**

- **Attuazione formazione di base** da somministrare annualmente a tutti i dipendenti e specifica per il personale dirigente e responsabili dei servizi e addetti alle attività a più alto rischio corruttivo che devono essere individuati da ciascun dirigente.
  La formazione di base attinente i principi circa l'etica e la legalità e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti verrà somministrata on line o, in alternativa, formazione in aula, di tipo frontale, diversificata in funzione del ruolo ricoperto dal personale dipendente, con verifica circa l'apprendimento e la fruizione di un credito formativo che dovrà essere utilizzato per le strategie della contrattazione aziendale. L'obiettivo consiste nel garantire la formazione, in collaborazione con il dirigente del settore Finanziario e risorse umane, garantendo la partecipazione di tutti i dipendenti ed ei dirigenti, diversificando la formazione in relazione al ruolo ricoperto all'interno della struttura
  - **indicatore:** corsi di formazione per i dipendenti

2. Monitoraggio assolvimento obblighi di Trasparenza previsti dal PTPC:

Come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012", che, lungi dal costituire una semplice misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, come previsto dall' aggiornamento 2015 al PNA ha inserito il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione.

In attuazione a quanto sopra, l'obiettivo consiste nella trasmissione di tutte le informazioni previste dal PTPC, nei termini dello stesso, al Servizio Trasparenza per gli adempimenti conseguenti.

- **Indicatore:** report indicati nel Piano triennale della corruzione approvato con la delibera n° 6 del 01/02/2019

3. Indicatori per la misurazione dello stato di virtuosità dell'Ente

Attività mirata al monitoraggio degli indicatori economici finanziari dei diversi settori dell'Ente, relativamente a:

1. volume complessivo delle spese di personale a vario titolo, rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai Titoli I, II e III, non superiore al 38%
2. rispetto del tetto di spesa del personale
3. tempestività dei pagamenti.

- **Indicatori:** Report annuale su spese di personale a vario titolo e report sull'indice di tempestività dei pagamenti

Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**

Servizio/Ufficio: **OBIETTIVI GENERALI**

Dirigente: **DOTT. MICHELE CUCCU - DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**

Ambito Tematico: **Anticorruzione**

Attività: **ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI/AZIONI PREVISTE E PROGRAMMATE NEL PNA**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
redazione / aggiornamento registro dei procedimenti interni /	fatto	1	atti
Corsi di formazione per i dipendenti	fatto	1	atti

Obiettivo di Performance

1) Aggiornamento , all'interno del Piano della prevenzione de lla corruzione per il triennio 2019/2021, della mappatura dei processi dell'intero ente, così come previsto dall'Anac, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio corruttivo.
La mappatura dei processi è il primo passo necessario per la gestione del rischio, attraverso una catalogazione dei processi con la descrizione delle loro relazioni, con informazioni rilevanti sui momenti decisionali, criteri di scelta, conseguenze delle scelte, controlli, informazioni e flussi di comunicazione oltrechè l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio stesso. La procedura, attraverso il costante monitoraggio dei procedimenti, consente l'individuazione del processo sottostante, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2) Attuazione formazione di base da somministrare annualmente a tutti i dipendenti e specifica per il personale dirigente e responsabili dei servizi e addetti alle attività a più alto rischio corruttivo che devono essere individuati da ciascun dirigente.
La formazione di base attinente i principi circa l'etica e la legalità e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti verrà somministrata on line in modalità individuale scaricando il materiale didattico a supporto, con verifica circa l'apprendimento e la fruizione di un credito formativo che dovrà essere utilizzato per le strategie della contrattazione aziendale. L'obiettivo consiste nel garantire la formazione , in collaborazione con il dirigente del settore Finanziario e risorse umane, garantendo la partecipazione di tutti i dipendenti ed ei dirigenti, diversificando la formazione in relazione al ruolo ricoperto all'interno della struttura

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
azioni tese a garantire la partecipazione dei dipendenti del settore alla formazione e monitoraggio	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Individuazione dell'ambito formativo	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	20 %
Coordinamento attività di aggiornamento mappatura processi dell'Ente	CUCCU	MICHELE	SEG.	100 %
aggiornamento mappatura processi di competenza	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	40 %
aggiornamento mappatura processi di competenza	MANAI	MARCO	Dir.	40 %

aggiornamento mappatura processi di competenza	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	40 %
aggiornamento mappatura processi di competenza	CASU	LUCIANO	Dir.	40 %
azioni tese a garantire la partecipazione dei dipendenti del settore alla formazione e monitoraggio	CASU	LUCIANO	Dir.	20 %
azioni tese a garantire la partecipazione dei dipendenti del settore alla formazione e monitoraggio	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	20 %
azioni tese a garantire la partecipazione dei dipendenti del settore alla formazione e monitoraggio	MANAI	MARCO	Dir.	20 %

Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**

Servizio/Ufficio: **OBIETTIVI GENERALI**

Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**

Ambito Tematico: **Trasparenza**

Attività: **ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI/AZIONI PREVISTE E PROGRAMMATE PER LA TRASPARENZA**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Pubblicazione dati aggiornati sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente	%	100	Sito istituzionale Amministrazione Trasparente

Obiettivo di Performance

Monitoraggio assolvimento obblighi di Trasparenza previsti dal PTPC.

Come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012", che, lungi dal costituire una semplice misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.
Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, come previsto dall' aggiornamento 2015 al PNA ha inserito il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione.
In attuazione a quanto sopra, l'obiettivo consiste nella trasmissione di tutte le informazioni previste dal PTPC, nei termini dello stesso, al Servizio Trasparenza per gli adempimenti conseguenti.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	CASU	LUCIANO	Dir.	15 %
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	15 %
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	MANAI	MARCO	Dir.	15 %
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	15 %

Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0003**

Servizio/Ufficio: **OBIETTIVI GENERALI**

Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**

Ambito Tematico: **GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

Attività: **INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLO STATO DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Report annuale del Dirigente del settore finanziario su spese di personale a vario titolo	fatto	1	ATTI
Report del Dirigente del settore finanziario sull'indice di tempestività dei pagamenti	fatto	1	ATTI

Obiettivo di Performance

Attività mirata al monitoraggio degli indicatori economici finanziari dei diversi settori dell'Ente, relativamente a:
1. volume complessivo delle spese di personale a vario titolo, rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai Titoli I, II e III, non superiore al 38%
2. rispetto del tetto di spesa del personale
3. tempestività dei pagamenti

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Monitoraggio spese di personale a vario titolo	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Monitoraggio tempestività dei pagamenti	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	25 %
Monitoraggio tempestività dei pagamenti	MANAI	MARCO	Dir.	25 %
Monitoraggio tempestività dei pagamenti	CASU	LUCIANO	Dir.	25 %
Report Tempestività dei pagamenti	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	25 %

PIANO DELLE PERFORMANCE

SEGRETERIA GENERALE

Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**

Ambito Tematico: **ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI/AZIONI PREVISTE E PROGRAMMATE NEL PNA E TRASPARENZA**

Attività: **Controlli interni**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Report come previsto nel piano della prevenzione alla corruzione	%	100	report

Obiettivo di Performance

Sistema controlli interni come ridefiniti dagli artt. 147 e 148 del TUEL ed in particolare per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile da effettuarsi con maggior raccordo con il PTPC

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Coordinamento e monitoraggio attività del sistema dei controlli interni	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	60 %

Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**

Ambito Tematico: **Controlli interni**

Attività: **Acquisizione dati e compilazione referto del sistema integrato dei controlli interni**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Relazione finale sull'attività svolta per la redazione del referto	num	1	atti

Obiettivo di Performance

Coordinamento del servizio finanziario e dei vari settori, al fine di migliorare l'efficacia del sistema e tendere ad un costante miglioramento della gestione amministrativa, per garantire una compilzione completa ed esaustiva secondo i principi ispiratori del referto come enucleati dalla Corte dei Conti

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Coordinamento attività per il referto del sistema integrato dei controlli interni anno 2018	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	20 %

PIANO DELLE

PERFORMANCE PER SETTORE

AFFARI GENERALI

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Relazioni con gli uffici e con l'utenza**

Attività: **Protocollo e archivio - Accelerazione tempi di lavorazione - Innovazione**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	gg	2	Applicativo protocollo
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	gg	2	Applicativo protocollo
Lavorazione corrispondenza in partenza	gg	2	Applicativo protocollo
Consultazione e archiviazione documenti	gg	1	Registro archivio
Assistenza alla segreteria protocollo interno	fatto	1	Riscontro diretto Segretaria
Assistenza Amministratore straordinario stampa protocollo in	fatto	1	Riscontro diretto AS
Assenza di contestazioni formali	fatto	1	Protocollo
Conservazione sostitutiva giornaliera del registro di protocollo	fatto	1	Applicativo protocollo

Obiettivo di Performance

Gli obiettivi di miglioramento consistono prevalentemente nella riduzione dei tempi di trattamento della corrispondenza e nella gestione degli archivi.

Permanendo la situazione di PROGRESSIVA diminuzione del personale, con una riduzione dello stesso assegnato all'Ufficio Protocollo e Archivio passato nel tempo da 5 unità a 3 unità lavorative, si stabilisce quale obiettivo di perfomance 2019, quello di migliorare i tempi di lavorazione della posta in arrivo e in partenza:
a) lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC , entro 2 gg.(mantenuto);
b) lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo, entro 2 gg,(migliorato);
c) lavorazione corrispondenza in partenza, entro 2 gg.(mantenuto).

Verrà fornita assistenza alla Segreteria Generale nella gestione del protocollo interno, in quanto sprovvista di assistenza segretariale dedicata e all'Amministratore Straordinario con riferimento alle esigenze di verifica, stampa e consegna del protocollo in assenza di altro personale dedicato.

Verrà innovato il servizio protocollo con l'avvio della conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.
Si proseguirà con la gestione e la razionalizzazione degli archivi cartacei

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	DESSI'	FRANCA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	FIGUS	LUCIANA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	NONNIS	SANTINA	Dip.	30 %

Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	DESSI'	FRANCA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	NONNIS	SANTINA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	FIGUS	LUCIANA	Dip.	30 %
Consultazione e archiviazione documenti	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Consultazione e archiviazione documenti	NONNIS	SANTINA	Dip.	5 %
Consultazione e archiviazione documenti	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
Lavorazione corrispondenza in partenza	NONNIS	SANTINA	Dip.	15 %
Lavorazione corrispondenza in partenza	FIGUS	LUCIANA	Dip.	15 %
Lavorazione corrispondenza in partenza	DESSI'	FRANCA	Dip.	15 %
Supporto alla segreteria generale	FIGUS	LUCIANA	Dip.	10 %
Supporto alla segreteria generale	NONNIS	SANTINA	Dip.	10 %
Supporto alla segreteria generale	DESSI'	FRANCA	Dip.	10 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	NONNIS	SANTINA	Dip.	5 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.	NONNIS	SANTINA	Dip.	5 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Appalti e contratti**

Attività: **Appalti e i contratti - Informatizzazione - Razionalizzazione organizzativa - Incremento attività e risparmio**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Espletamento gare trasmesse dai settori entro il 30.09,2019	%	100	Atti d'ufficio
Comunicazione e aggiornamento dati piattaforme telematich	%	100	Atti d'ufficio
Gestione delle procedure per le delibere	gg	2	Atti d'ufficio
Assistenza intersettoriale processo assunzione atti amministr	gg	1	Atti d'ufficio
Completamento atto deliberativo e pubblicazione	gg	2	Atti d'ufficio

Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento consiste nell'espletare tutte le procedure di gara (sussistendo i tempi tecnici incomprimibili), con sole due unità lavorative, nell'assicurare un incremento nelle procedure, a parità di personale, pari ad oltre il 40%, attraverso un più efficace utilizzo della piattaforma Sardegna CAT.
L'obiettivo principale consiste nel garantire l'espletamento delle procedure delle gare ed il rispetto della stringente tempistica, con il personale ridotto ad un'unica unità oltre al responsabile del Servizio.
Verranno concluse tutte le gare regolarmete trasmesse dai Dirigenti al servizio Appalti e contratti entro il 30 settembre 2019.
Ulteriori obiettivi sono rappresentati da:
- consulenza ai settori tecnici sulle novità relativamente agli appalti sulle opere pubbliche.
- utilizzo a regime della piattaforma Sardegna CAT per razionalizzare le procedre e ridurre l'impatto della riduzione di personale. Tutte le gare verranno espletate attraverso tale piattaforma;
- aggiornamento della modulistica e degli schemi dei bandi, dei disciplinari di gara, delle autocertificazioni degli O.E., degli avvisi di aggiudicazione, in linea con le linee guida Anac, in costante evoluzione.
Attività aggiuntive rispetto alle competenze del servizio, con le uniche due unità disponibili:

1) assistenza all'Amministratore Straordinario e alla Segreteria Generale nel processo di adozione delle delibere.
2) assistenza intersettoriale sull'utilizzo del sistema informatico di supporto al processo deliberativo informatizzato.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Gestione gare	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	90 %
Gestione gare	MARIANI	SILVANA	Dip.	80 %
Supporto al processo deliberativo	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	5 %
Supporto al processo deliberativo	MARIANI	SILVANA	Dip.	10 %
Assistenza intersettoriale processo adozione atti deliberativi	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	5 %
Assistenza intersettoriale processo adozione atti deliberativi	MARIANI	SILVANA	Dip.	10 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0003**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Implementazione conservazione sostitutiva, avvio riorganizzazione sistema documentale, gestione e manutenzione sistema informativo: Backup/DC/AV**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Gestione dei file condivisi sul FileServer	fatto	1	Prodotto finito
CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operator	fatto	1	Prodotto finito
Gestione della telefonia fissa	%	100	Prodotto finito
Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti	%	100	Prodotto finito
Gestione e tutoring degli acquisti in Consip e Sardegna CAT	%	100	Prodotto finito
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti	%	100	Prodotto finito
Backup giornalieri	num	365	Prodotto finito
Backup incrementali	num	1095	Prodotto finito
Pagamento fatture	gg	15	Prodotto finito
Riorganizzazione sistemistica piattaforma documentale	fatto	1	Prodotto finito
Redazione manuale di conservazione	fatto	1	Prodotto finito
Revisione sistema di Backup e Controllore di dominio	fatto	1	Prodotto finito
Installazione nuova piattaforma Antivirus	fatto	1	Rilascio su CED
Profilazione utenze SUAPE	fatto	1	Operatività utenti

Obiettivo di Performance

Il servizio, attraverso il Responsabile del Servizio e l'unica unità assegnata, garantirà, i compiti ordinari, di seguito richiamati:
- BACKUP - Gestione del backup dei file condivisi sul FileServer.
- CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operatori dei vari Settori.
- Gestione della telefonia fissa.
- Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti.
- Gestione e tutoring degli acquisti in Consip (Convenzioni e MEPA).
- Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.
- Assistenza alla stipula dei contratti - Firma, Unimod e Sister.
- Gestione sistemi di rilevamento presenze.

Gli obiettivi di miglioramento riguardano principalmente:
- il supporto per l'implementazione di soluzioni software e servizi di conservazione a norma del protocollo, degli atti amministrativi e delle fatture. L'applicazione delle norme contenute nel Codice della Amministrazione Digitale ha introdotto per gli Enti il trattamento di un consistente numero di documenti elettronici firmati digitalmente in sostituzione di quelli in formato cartaceo. Analogamente a quanto previsto per la conservazione dei documenti cartacei, soggetti a fascicolazione e deposito in appositi archivi, la conservazione dei documenti elettronici richiede l'applicazione di una serie di regole tecniche e funzionali per garantirne l'integrità e la validità nel tempo. Infatti questa tipologia di documenti risultano essere a tutti gli effetti degli originali elettronici, in possesso del medesimo valore legale degli omologhi in formato cartaceo e quindi richiedono l'obbligo di conservazione a norma di Legge, sancito dal DPCM del 13 novembre 2014. La conservazione sostitutiva si identifica come un sistema di procedure informatiche, regolamentate dettagliatamente dalle leggi italiane, in grado di garantire nel tempo la validità legale e la leggibilità e reperibilità nel tempo di un documento informatico.
L'entrata in vigore di recenti adempimenti normativi, ha previsto un ulteriore identificazione di tipologie documentarie oggetto di riversamento in conservazione sostitutiva, quali in particolare il registro giornaliero

di protocollo in ottemperanza al DPCM del 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico.
- la revisione del sistema di backup e del controllore di dominio con l'implementazione di software e sistemi operativi aggiornati;
- referente di raccordo per il backoffce della la piattaforma SUAPE, con particolare riferimento alla profilazione utenze.
- nuova piattaforma sicurezza antivirus.

Altro obiettivo, condiviso con il Servizio Ufficio Stampa e comunicazione, consiste nell'assicurare tutta l'attività connessa ad una nuova gestione del servizio di web-mail dell'Ente. E' previsto il cambio di provider e l'utilizzo di una nuova piattaforma gestionale di tutte le email istituzionali. Il processo, complesso e delicato, prevede:
- la migrazione dal vecchio al nuovo provider;
- il backup di tutte le mail attive sino al momento del passaggio al nuovo provider;
- la configurazione degli account nella nuova piattaforma;
- la modifica dei parametri con quelli del nuovo provider.

Si prevede anche una fase di affiancamento al personale dipendente per l'utilizzo della nuova piattaforma.

Verrà programmato ed avviato, in collaborazione con i servizi protocollo e comunicazione, un processi di riorganizzazione del sistema documentale.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Supporto e consulenza ai settori/servizi (Consip, Telefonia, Assistenza stipula contratti, Printer)	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	10 %
Miglioramento gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti-supporto al RUP	PISU	GIUSEPPE	Dip.	70 %
Implementazione e sviluppo dei sistemi informativi.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	10 %
Attività di implementazione conservazione sostitutiva	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	8 %
Gestione terminali di rilevamento presenze	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	1 %
Avvio processo di riorganizzazione sistema documentale	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	8 %
Attività di backup/restore	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Redazione manuale di conservazione	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Revisione Backup - Controllore di dominio - Nuova piattaforma Antivirus	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	3 %
Gestione della profilazione utenze SUAPE	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	1 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0004**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Migrazione e gestione del servizio di webmail dell'Ente**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Migrazione e configurazione nuova piattaforma gestionale we	%	100	Prodotto finito
Configurazione email nuova piattaforma gestionale	fatto	1	Prodotto finito
Affiancamento personale per nuova piattaforma gestionale	fatto	1	Assistenza

Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento, condiviso con il Servizio Ufficio stampa e comunicazione, Traparenza, Urp, Organi istituzionali, consiste nell'assicurare tutta l'attività connessa ad una nuova gestione del servizio di web-mail dell'Ente. E' previsto il cambio di provider e l'utilizzo di una nuova piattaforma gestionale di tutte le email istituzionali. Il processo, complesso e delicato, prevede:
- la migrazione dal vecchio al nuovo provider;
- il backup di tutte le mail attive sino al momento del passaggio al nuovo provider;
- la configurazione degli account nella nuova piattaforma;
- la modifica dei parametri con quelli del nuovo provider.

Si prevede anche una fase di affiancamento al personale dipendente per l'utilizzo della nuova piattaforma.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Migrazione dal vecchio al nuovo provider	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Affiancamento personale per nuova piattaforma gestionale	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0005**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Sistemi Informativi**

Attività: **Trasferimento uffici Settore Ambiente da Via Carduci alla sede centrale: catalogazione e dismissione materiale informatico.**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
INVENTARIO ATTREZZATURE	fatto	1	LOCALI SGOMBRI
SGOMBERO LOCALI CON RIFERIMENTO ALLE ATTREZZ	fatto	1	LOCALI SGOMBRI

Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento ha lo scopo di principale di dismettere in via straordinaria gli spazi localizzati ai piani 3°, 4° e 5° del palazzo B di Via Carboni che andranno ad ospitare il personale a seguito della chiusura della sede di Via Carducci - Oristano, partendo dall'esame delle attrezzature ivi abbandonate, la catalogazione e l'aggiornamento dell'inventario per contribuire allo sgombero dei locali e conseguire l'obbiettivo strategico per l'Ente e sanare la situazione generata dal trasferimento di funzioni e uffici alla RAS e all'interno dell'Ente.

Si provvederà quindi ad individuare, in stretta collaborazione con il collaboratore sig.Giuseppe Pisu, tutte le attrezzature o materiale informatici in stato di obsolescenza o esaurimento.

Le risultanze della catalogazione saranno condivide con il responsabile della tenuta dell'elenco cespiti. Le attrezzature informatiche che saranno ritenute obsolete, verranno avviate al riciclo tramite il locale ecocentro che si è reso disponibile al conferimento programmato.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Dismissione straordinaria: trasporto, raccolta e registrazione attrezzature o materiale informatico	PISU	GIUSEPPE	Dip.	30 %
Catalogazione attrezzature, aggiornamento inventario o dismissione.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0006**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Adempimenti propedeutici all'avvio del DUP**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
PROFILAZIONE SU PIATTAFORMA CONTABILITA'	fatto	1	RUOLI SU PIATTAFORMA
ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE PROPEDEUTICA ALL'A	fatto	1	ATTO DI IMPEGNO

Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento si pone di profilare ed iniziare ad organizzare la formazione del personale interessato alla redazione del Documento Unico di Programmazione (previo reperimento delle risorse necessarie).

Obiettivo collegato al ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
PROFILAZIONE SU PIATTAFORMA CONTABILITA'	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DEL DUP	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0007**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) e Referente Indice per la Pubblica Amministrazione (IPA)**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
NOMINA DEL RESPONSABILE ALLA TRANSIZIONE AL DI	fatto	1	ATTO
ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE ALLA TRANSIZIONE	fatto	1	VARI ED EVENTUALI
REFERENTE IPA	fatto	1	ATTIVITA' SULLA PIATTAFORMA
Trasposizione informatizzata dei Titoli Autorizzativi Settore A	fatto	3	IMPLEMENTAZIONE SU PROCEDURA

Obiettivo di Performance

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

All'ufficio del RTD sono attribuiti i compiti di:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Come primo fattivo intervento sarà curata la trasposizione totalmente informatizzata dei titoli autorizzativi trattati dal Settore Ambiente: autorizzazione al Trasporto in conto proprio, attestato di iscrizione IAP (prima iscrizione, conversione, rinnovo, decadimento, iscrizione definitiva o provvisoria), rilascio e rinnovo dell'abilitazione per l'uso e l'acquisto di prodotti fitosanitari, rilascio abilitazione all'uso delle armi ad uso caccia, solo per citarne alcuni, che fino all'anno corrente venivano trattati in forma cartacea e che dall'anno in corso verranno integralmente informatizzati.

Il Referente IPA, invece, è persona nominata dal rappresentante legale dell'Ente, con il compito, sia organizzativo sia operativo, di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Adempimenti del Responsabile alla Transizione al Digitale	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	12 %
Adempimenti del Referente IPA	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	8 %
Trasposizione informatizzata dei Titoli Autorizzativi Settore Ambiente	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	2 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0008**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA, URP, ORGANI ISTITUZIONA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Stampa, comunicazione istituzionale, trasparenza**

Attività: **Gestione dell'informazione e del sito istituzionale dell'Ente, della Trasparenza - Protezione dati**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Migrazione e configurazione nuova piattaforma gestionale webmail	%	100	Prodotto finito
Configurazione email nuova piattaforma gestionale webmail	fatto	1	Prodotto finito
Backup email istituzionali	%	100	Prodotti finito
Incontro con i dirigenti per l'avvio e l'utilizzo della nuova piatta	fatto	1	Prodotto finito
Attività connessa alla protezione dei dati	fatto	1	Atti d'ufficio
Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati	fatto	0	Riscontro diretto DPO
Adempimenti collegati alla trasparenza e all'aggiornamento del sito istituz.	%	100	Prodotto finito
Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti	gg	5	Prodotto finito
Implementazione del sistema di protezione dati			

Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento, condiviso con il Servizio Sistemi Informativi, consiste nell'assicurare tutta l'attività connessa ad una nuova gestione del servizio di web-mail dell'Ente. E' previsto il cambio di provider e l'utilizzo di una nuova piattaforma gestionale di tutte le email istituzionali. Il processo, complesso e delicato, prevede:
- la migrazione dal vecchio al nuovo provider;
- il backup di tutte le mail attive sino al momento del passaggio al nuovo provider;
- la configurazione degli account nella nuova piattaforma;
- la modifica dei parametri con quelli del nuovo provider.

Si prevede anche una fase di affiancamento al personale dipendente per l'utilizzo della nuova piattaforma.

L'attività ordinaria, tesa a garantire il servizio di Informazione e comunicazione, verrà mantenuta e associata alla gestione ed aggiornamento del sito e al costante controllo ed implementazione delle pubblicazioni obbligatorie, in particolare a quelle della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, che in linea con la continua evoluzione normativa, comporta un impegno costante assicurato dal Responsabile del Servizio.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
migrazione dal vecchio al nuovo provider	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
backup di tutte le mail attive	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	30 %
configurazione degli account nella nuova piattaforma	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	30 %

modifica dei parametri con quelli del nuovo provider	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Adempimenti collegati alla trasparenza e all'aggiornamento del sito istituzionale	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	10 %
Redazione e diffusione dei comunicati stampa	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Supporto al DPO	ATZORI	ROSA	Dip.	10 %
Adempimenti collegati alla trasparenza e all'aggiornamento del sito istituzionale	ATZORI	ROSA	Dip.	10 %
Adempimenti collegati alla pubblicazioni sull'Albo pretorio	PAU	PLACIDO	Dip.	100 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0009**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA, URP, ORGANI ISTITUZIONA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Relazioni con il pubblico, Trasparenza, affari istituzionali**

Attività: **Gestione relazioni con il pubblico- Accesso Pubblico, monitoraggio tempi di risposta, flessibilità organizzativa e risparmio.**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Tempo max analisi/integrazione e richiesta dati ai Settori co	num	3	Atti d'ufficio
Tempo max risposta ai cittadini dal reperimento dei dati dal s	num	5	Atti d'ufficio

Obiettivo di Performance

L'obiettivo riguarda il monitoraggio e il miglioramento dei tempi di risposta all'utenza, entro sei giorni lavorativi dal momento in cui l'ufficio entra in possesso delle documentazione da parte del settore interssato, coordinando gli interventi al fine di pervenire alla risposta entro i termini normativamente prescritti.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Rapporti con il Pubblico, raccolta dati e risposta	ATZORI	ROSA	Dip.	40 %
Rapporti con il Pubblico, raccolta dati e risposta	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0010**

Servizio/Ufficio: **UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI DEL SERVIZIO UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE…..**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Assistenza agli organi Istituzionali e segreteria di settore**

Attività: **Supporto segretariale agli organi di vertice: Commissario e Segreteria Generale - Supporto al RAC**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Supporto alla Commissione elettorale - Elezioni provinciali	%	100	Atti d'ufficio
Supporto agli Organi di vertice	%	100	Atti d'ufficio
Supporto alla Segretaria Generale	%	100	Atti d'ufficio
Supporto al Rescponsabile Anti Corruzione (RAC)	%	100	Riscontro responsabile RAC
Adempimenti inerenti le elezioni provinciali	%	100	Atti d'ufficio
Supporto tecnico amministrativo alla Consigliera di parità	%	100	Atti d'ufficio

Obiettivo di Performance

Supporto alla commissione elettorale per l'espletamento dei procedimenti innovativi assegnati alla Commissione elettorale in relazione alle elezioni provinciali previste nel mese di aprile e successivamente di ottobre 2019.

L'obiettivo consiste nell'assicurare l'attività di segreteria di direzione e amministrativa per l'Amministratore Straordinario.

Per assicurare la massima flessibilità organizzativa nella fase di riorgamizzazione del ruolo dell'Ente, verrà assicurato supporto alla Segreteria Generale nella elaborazione e formalizzazione degli atti amministrativi di interesse intersettoriale e supporto al R.A.C. nella raccolta e pubblicazione dei dati.

Supporto amministrativo all'attività della Consigliera di Parità della Provincia di Oristano.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Adempimenti inerenti alle Elezioni provinciali (2 indizioni)	MOTZO	RINA	Dip.	20 %
Adempimenti inerenti alle Elezioni provinciali (2 indizioni)	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	10 %
Accoglienza utenza e supporto operativo efficiente a A.S., Segretaria e Dirigente	FODDIS	RENZO	Dip.	70 %
Supporto all'Amministratore Straordinario, alla Segretaria Generale e al Dirigente	MOTZO	RINA	Dip.	60 %
Supporto al R.A.C.	ATZORI	ROSA	Dip.	30 %
Supporto alla Segretaria Generale	ATZORI	ROSA	Dip.	10 %

Supporto all'attività tecnico amministativa della Consigliera di parità	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25	%
Supporto all'attività tecnico amministativa della Consigliera di parità	MOTZO	RINA	Dip.	20	%
Assenza di contestazioni da utenti interni ed esterni	FODDIS	RENZO	Dip.	30	%

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0011**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Acquisizione Servizi e Forniture**

Attività: **Acquisizione Servizi e Forniture- informatizzazione, Incremento attività parità di personale - Razionalizzazione e risparmio.**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Revisione Modulistica ed Atti	%	100	Bandi e modulistica
Supporto consulenziale altri settori	%	100	Relazione ed atti
Supporto trasferimento funzioni	%	100	Relazione ed atti
Appalto pacchetto assicurativo	fatto	1	Atti
Appalti manutenzione dei mezzi	fatto	1	Atti
Appalti altri settori	fatto	1	Atti
Incremento complessivo appalti a parità di personale	%	40	Atti

Obiettivo di Performance

Rispetto al 2018 il miglioramento riguarda principalmente il maggiore approfondimento sull'utilizzo delle procedure informatizzate, e la gestione delle fasi relative al trasferimento di funzioni.
L'obiettivo è quello di mantenere lo stesso standard di attività e affinare l'utilizzo, a regime, della piattaforma Sardegna CAT mantenendo gli stessi tempi di espletamento dei servizi e forniture, nonostante la riduzione di organico e il maggiore carico di lavoro derivante dal collocamento in quiescenza del persona preposto all'autoparco.
Verrà implementato l'utilizzo delle forniture, oltre che sul MEPA, già in uso, attraverso le convenzioni attivate da Sardegna CAT, di recente sviluppo.
L'anno 2019 comporterà rispetto al 2018 un maggiore carico di lavoro in quanto sono in scadenza numerosi affidi di servizi, in particolare quello relativo alla videosorveglianza del Palazzo sede della Provincia, della manutenzione dell'autoparco, che comporta l'attivazione di nuove sette procedure di gara, lo svolgimento di cinque procedure di gara per per lo sfalcio delle pertinenze stradali relative alla campagna antincendio 2019, la procedura telematica per la fornitura di arredi di pertinenza di altro settore. Nel contempo si è garantita la consulenza, non solo teorica ma anche pratica, su procedimenti telematici per servizi di pertinenza di altri settori.
In considerazione dell'entrata in vigore del decreto cosiddetto "Sbloccacantieri" si procederà all'aggiornamento costante della modulistica, così come al riaggiornamento dopo il decreto di conversione in legge.
Sarà costante l'aggiornamento richiesto dall'evoluzione normativa e giurisprudenziale, con particolare riferimento allo stesso decreto "Sbloccacantieri"
Si procederà a quanto necessario per accompagnare le fasi di trasferimento operativo delle competenze in ottemperanza alla L.r. N. 2/2016 e successiva normativa di attuazione (Funzioni connesse al Turismo), svolgendo attività quali chiusura o voltura delle utenze ancora pendenti.
Incremento complessivo degli appalti, a parità di personale, pari a oltre il 40%

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Espletamento gare	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	70 %
Supporto al RUP	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	80 %

Supporto al RUP	PLANA	FIORELLA	Dip.	100	%
Adeguamento modulistica	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10	%
Consulenza altri settori	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10	%

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0012**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Gestione autoparco.**

Attività: **Gestione autoparco - Flessibilità - Razionalizzazione e risparmio**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Rilevamenti periodici su stato di utilizzo dei veicoli	num	3	Prodotto finito
Risparmio costo del personale	%	40	Atti

Obiettivo di Performance

L'obiettivo riguarda il miglioramento dell'informatizzazione e l'efficientamento nella gestione del processo di manutenzione con un risparmio del 100% del personale, attraverso l'accorpamento delle attività nel Servizio Provveditorato.

L'obiettivo consiste nel mantenere un data bese costantemente aggiornabile delle schede tecniche di tutti i mezzi a disposizione ed una verifica dei costi medi di manutenzione e gestione e la valutazione, da ripetere annualmente di un programma ragionato di utilizzo e gestione, che evidenzi i mezzi utili e correttamente utilizzati, eventuali mezzi sottoutilizzati (per i quali prevedere un utilizzo esteso ad altri servizi/ condiviso), ed eventuali mezzi non più funzionali alle attività dell'ente, per i quali prevedere la rottamazione perché pericolosi e obsoleti o la dismissione con procedura di vendita nella prossima annualità.

Le attività saranno garantite dal Servizio nonostante nel corso dell'anno è previsto il collocamento in quiescenza di entrambi i dipendenti preposti alla gestione tecnico/amministrativa.
Il risparmio stimato sarà pari a oltre il 40% del costo del personale impegnato nella gestione dell'autoparco.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Schedatura autoparco	MAMELI	PINELLO MASSIMO	Dip.	20 %
Razionalizzazione manutenzioni (programma manutenzioni ordinarie)	ORRU'	DOMENICO	Dip.	40 %
Schedatura autoparco	ORRU'	DOMENICO	Dip.	20 %
Razionalizzazione manutenzioni (programma manutenzioni ordinarie)	MAMELI	PINELLO MASSIMO	Dip.	40 %
Data base autoparco	MAMELI	PINELLO MASSIMO	Dip.	20 %
Data Base autoparco	ORRU'	DOMENICO	Dip.	20 %
Gestione propedeutica alla cessione/rottamazione	MAMELI	PINELLO MASSIMO	Dip.	20 %

Gestione propedeutica alla cessione/rottamazione	ORRU'	DOMENICO	Dip.	20 %
Attività amministrativa gestione mezzi	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	20 %
Attività amministrativa gestione mezzi	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0013**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Centralino telefonico**

Attività: **Centralino telefonico**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Gestione Centralino	fatto	1	URP

Obiettivo di Performance

L'obiettivo consiste nell'assicurare il servizio del centralino telefonico dell'Ente, da parte dell'unica unità lavorativa assegnata, in modo efficace ed efficiente, senza rimostranze da parte dell'utenza, nella considerazione che nell'arco degli anni le unità lavorative sono passate da tre a una.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Gestione efficace ed efficente del servizio centralino	MOCCI	STEFANIA	Dip.	70 %
Assenza di contestazioni formali	MOCCI	STEFANIA	Dip.	30 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0014**

Servizio/Ufficio: **AVVOCATURA E CONTENZIOSO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PROGRAMMAZIONE……**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Avvocatura e contenzioso**

Attività: **Attività amministrativa legata al contenzioso. Efficientamento.**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Data base contenzioso	fatto	1	Prodotto finito
Elenco avvocati	fatto	1	Prodotto finito
Atti amministrativi (deliberazioni)	%	100	Sistema

Obiettivo di Performance

L'ufficio si compone di una sola unità a seguito della prossima messa in quiescenza di una dipendente. Assicura ordinariamente il totale supporto amministrativo all'attività dell'avvocatura interna e dell'avvocatura esterna, attraverso la gestione ed archiviazione della copiosa corrispondenza e la predisposizione degli atti scaturenti: costituzione o resistenza in giudizio, incarichi al legale interno, incarichi a legali esterni e domiciliatari, liquidazione delle parcelle e tutte le altre attività per il corretto ed efficiente funzionamento dell'Ufficio. Le pratiche che confluiscono nell'ufficio generano un lavoro complesso, che richiede il coordinamento con i diversi uffici/settori dell'Ente di volta in volta interessati, nonché imprevedibile e con frequenti elementi di complessità e novità che necessitano di continui approfondimenti sia di tipo procedurale che giurisprudenziale. L'ufficio ha subito negli anni diversi avvicendamenti di personale ed ha accumulato nel tempo una notevole mole di documenti e pratiche in buona parte da riorganizzare, soprattutto per le cause ancora aperte, al fine di una più agevole gestione dei procedimenti, tipicamente di lunga data.

Obiettivo: Continuare il processo di innovazione dell'ufficio, già avviato l'anno precedente con l'adozione dei nuovi regolamenti, per giungere ad una migliore organizzazione delle procedure e dell'archivio. Questo obiettivo ambizioso non può che essere pluriennale e ancor più nel contesto descritto di complessità degli adempimenti, di carenza di personale e di gestione dell'urgenza e dell'indifferibile, si articola in obiettivi annuali intermedi .
Gli obiettivi del 2019 sono i seguenti:
- mantenimento dell'operatività dell'ufficio in relazione all'attività amministrativa legata al contenzioso
- costituzione dell'Elenco avvocati esterni in attuazione del Regolamento per l'affidamento di incarichi legali esterni,
- strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei relativi procedimenti per la gestione del contenzioso nel tempo

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Costituzione dell'Elenco avvocati esterni	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %
Strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei procedimenti	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %
Attività amministrativa legata al contenzioso	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %

Costituzione dell'Elenco avvocati esterni	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	15 %
Strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei procedimenti	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	15 %
Attività amministrativa legata al contenzioso	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	70 %
Attività amministrativa legata al contenzioso	ORRU'	ANNA	Dip.	40 %
Strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei procedimenti	ORRU'	ANNA	Dip.	60 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0015**

Servizio/Ufficio: **AVVOCATURA INTERNA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Avvocatura dell'Ente**

Attività: **Avvocatura interna**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Patrocinio cause	%	100	Atti
Consulenza interna	%	100	Atti
Monitoraggio cause	fatto	fatto	Documento
Monitoraggio recupero crediti	fatto	fatto	Documento

Obiettivo di Performance

L' obiettivo consiste nel patricionio del 100% delle cause della provincia, fatta eccezione le cause per le quali, per motivi di incompatibilità/conflitto di interesse, oggettiva impossibilità o su richiesta motivata da parte del Legale interno, o del Settore competente, si procederà, previa autorizzazione del Rappresentante Legale, ad all'affidamento ad un legale esterno.

Verrà assicurata la consulenza legale ai Settori che ne faranno richiesta motivata, autorizzata, se del caso, dal Rappresentante Legale.

Rafforzamento dell'integrazione amministrativa con l'ufficio di supporto ai fini dell'efficientamento delle procedure. Monitoraggio delle cause in itinere e periodica presentazione (almento una volta all'anno) dell'elenco analitico delle cause comprensivo della valutazione del rischio delle stesse (valore e livello di rischio ALTO, MEDIO, BASSO), per la corretta valutazione delle somme da accantonare al fine di tenere l'ente esente da eventuali squilibri finanziari dovuti al contenzioso.
Recupero dei crediti derivanti dal contenzioso e relazione annuale sull'andamento dei recuperi e sulla probabilità di recupero (ALTO, MEDIO, BASSO)

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Patrocinio cause	BARDI	ANTONIO	P.O.	75 %
Consulenza interna	BARDI	ANTONIO	P.O.	15 %
Monitoraggio cause e valutazione rischio contenzioso	BARDI	ANTONIO	P.O.	5 %
Monitoraggio recupero crediti e valutazione rischio svalutazione dei crediti	BARDI	ANTONIO	P.O.	5 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0016**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PROGRAMMAZIONE, PROGR**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Rete scolastica provinciale e welfare**

Attività: **Piano di dimensionamento rete scolastica. Miglioramento processo di supporto alle fasi decisionali.**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Analisi di contesto intermedia su trend popolazione scolastic	fatto	1	Documento condiviso
Predisposizione documento finale Dimensionamento scolasti	fatto	1	Documento
Pagina "dimensionamento" sito web	fatto	1	Pagina web

Obiettivo di Performance

L'ufficio è composto da un'unica unità che, oltre alle competenze esercitate in materia di rete scolastica, segue anche le attività amministrative di supporto alla consigliera di parità, all'interno del l'Ufficio Organi istituzionali di altro Servizio del Settore Affari Generali. Gestisce la raccolta e la lavorazione dei dati sulle iscrizioni scolastiche degli istituti comprensivi e degli istituti di istruzione superiore, raccoglie i dati territoriali finalizzati alla programmazione della rete scolastica ed effettua le analisi sugli andamenti. Gestisce altresì alcune delle competenze ex Legge regionale 23/2005 "Sistema integrato dei servizi alla persona" Art. 7, curando, quando necessario, l'aggiornamento dei registri provinciali.

Obiettivo: elaborazione del Piano di dimensionamento scolastico provinciale. Comprende la gestione del processo di dimensionamento e quindi del tavolo provinciale per l'adozione del Piano di dimensionamento elaborato in coerenza con le linee guida regionali, processo che vede la partecipazione diversi soggetti competenti in materia (rappresentanti di Comuni e Unioni di Comuni, Dirigenti Scolastici, Ufficio scolastico Provinciale, Organizzazioni sindacali e altri Soggetti territoriali utili al processo).
Si intende migliorare l'efficacia delle attività di supporto al processo decisionale, propedeutiche rispetto al documento di dimensionamento, da presentare alla RAS, mediante la predisposizione di analisi intermedie, di supporto ai componenti del tavolo appositamente convocato, e la predisposizione del documento finale da adottarsi in sede di Conferenza Provinciale.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Pagina WEB dimensionamento scolastico	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %
Analisi di contesto per Piano di dimensionamento	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %
Relazione finale Piano di dimensionamento scolastico	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %
Pagina WEB dimensionamento scolastico	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25 %
Analisi di contesto per Piano di dimensionamento	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25 %
Relazione finale Piano di dimensionamento scolastico	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0017**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PROGRAMMAZIONE, PROGR**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Pianificazione territoriale e Programmazione**

Attività: **Programmazione e progetti partenariali**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Adesione al partenariato e partecipazione al bando ITS	fatto	1	Trasmissione documenti partner

Obiettivo di Performance

Nell'ambito della programmazione, nel contesto di attuale sottodimensionamento dell'organico la cui unica unità assegnata è già notevolmente impegnata con le altre attività, l'ufficio si impegna a gestire i procedimenti ritenuti strategici dall'Ente in coerenza con le attuali competenze.

Obiettivo partecipazione al partenariato per il Bando Regionale ITS (Istituti Tecnici Superiori) finalizzato alla candidatura per l'istituzione di un percorso ITS nella provincia di Oristano a rafforzamento dei servizi di istruzione e formazione erogati nel territorio

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Partecipazione al bando ITS	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0018**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PROGRAMMAZIONE, PROGR**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Organismi Partecipati**

Attività: **governance organismi partecipati**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Supporto al Comitato di controllo Organismi partecipati	fatto	2	Verbale
Innovazione governance complessiva	fatto	1	Delibera

Obiettivo di Performance

L'ufficio svolge l'attività amministrativa connessa con la governance degli organismi esterni, compreso il processo di razionalizzazione delle società partecipate. Si rapporta con le tematiche e i procedimenti, che richiedono un costante aggiornamento a seguito delle evoluzioni normative in materia, attinenti ai rapporti tra ente pubblico-socio e organismi esterni. Attualmente a seguito del processo di razionalizzazione sono presenti n. 4 organismi tra Consorzi e Società, compresa una società in house.

Obiettivo: proseguire il monitoraggio e la gestione del processo di razionalizzazione avviato a seguito dell'adozione del Piano di razionalizzazione 2015, la ricognizione periodica, l'attività di gestione del flusso informativo socio-partecipata e il reperimento dei dati necessari per popolare il data base del Dipartimento del Tesoro ed il sito Istituzionale dell'Ente, oltre al supporto alle procedure di nomina degli amministratori e il supporto conoscitivo al Comitato di Controllo delle società partecipate, migliorando l'integrazione intersettoriale e l'innovazione organizzativa per la corretta governance delle Società partecipate, anche mediante la programmazione definita nel DUP

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Supporto al comitato di controllo Organismi partecipati	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %
Innovazione governance complessiva	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %

Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0019**

Servizio/Ufficio: **TUTTI I SERVIZI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico:

Attività: **CONTRIBUTO ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*

Obiettivo di Performance

Tutto il personale del settore sarà coinvolto, ciascuno per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa. L'attività svolta verrà valutata nell'ambito dei comportamenti organizzativi

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*

PIANO DELLE

PERFORMANCE PER SETTORE

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE ENTRATE E SPESE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Monitoraggio situazione debiti commerciali**

Attività: **aggiornamento e istemazione fatture obsolete e ripulitura archivi fatture**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
comunicazione da effettuare per tramite della PCC entro il 3	fatto		fatto	sito web PCC

Obiettivo di Performance

Allineamento dati contabilità con la piattaforma pcc dei debiti commerciali e comunicazione dei debiti commerciali entro il 31.12.2019

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
controllo delle fatture elettroniche per l'aggiornamento degli archivi	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	40 %
controllo delle fatture elettroniche per l'aggiornamento degli archivi	ANGIUS	ILARIA	Dip.	100 %
controllo delle fatture elettroniche per l'aggiornamento degli archivi	RASCHIOTTI	SANTINA	Dip.	100 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE ENTRATE E SPESE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **rendiconto di gestione**

Attività: **revisione straordinaria dell'avanzo di amministrazione vincolato**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
revisione avanzo vincolato	fatto		fatto	deliberazione Amm. Straordinario

Obiettivo di Performance

Revisione straordinaria dell'avenzo vincolato al fine di liberare risorse da utilizzare per le attivita istituzionali dell'Ente.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Revisione straordinaria dell'avenzo vincolato	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	60 %
Revisione straordinaria dell'avenzo vincolato	FRAU	GIANFRANCO	Dip.	100 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0003**

Servizio/Ufficio: **BILANCIO, PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **equilibri di bilancio**

Attività: **controlli sui prelievi con predisposizione delle variazioni di bilancio se necessario**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
controllo sui prelievi da parte dello Stato	fatto		fatto	protocollo
richieste di rimborso	fatto		fatto	protocollo

Obiettivo di Performance

Verifica e monitoraggio dei prelievi da parte dello Stato e aggiornamento del bilancio compatibilmente con la disponibilità di risorse, predisposizione delle richieste di rimborso se necessario.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
controlli sui prelievi e verifica degli equilibri di bilancio e richieste rimborso	PORRU	SIMONETTA	Dip.	100 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0004**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **fondo del salario acessorio**

Attività: **revisione straordinaria del fondo del salario acessorio del comparto**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
determinazione di revisione straordinaria del fondo del salario	fatto		fatto	albo pretorio

Obiettivo di Performance

Revisione straordinaria del fondo del salario acessorio, verifica della presenza di criticita, ricostituzione del fondo attraverso apposito atto.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	DESSI'	PEPPINO	P.O.	100 %
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	CADDEO	TIBERIO	Dip.	35 %
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	CAU	EMANUELE	Dip.	90 %
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	BELLU	SALVATORE	Dip.	90 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0005**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE** Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Inizio procedure concorsuali, concorsuali di stabilizzazione e mobilità**

Attività: **avvio attuazione del piano dei fabbisogni 2019-2021**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
predisposizione dei bandi e pubblicazione ai sensi di legge	fatto		fatto	albo pretorio

Obiettivo di Performance

Predisposizione dei bandi con riferimento prioritario alle capacità assunzionali 2014, inizio procedure concorsuali, concorsuali di stabilizzazione e mobilità, con pubblicazioni ai sensi di legge.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Predisposizione dei bandi con riferimento alle capacità assunzionali	CADDEO	TIBERIO	Dip.	55 %
Predisposizione dei bandi con riferimento alle capacità assunzionali	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	90 %
Predisposizione dei bandi con riferimento alle capacità assunzionali	DEMONTIS	ALDINA	Dip.	90 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0006**

Servizio/Ufficio: **CONTROLLO DI GESTIONE E STATISTICA**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Bilancio consolidato**

Attività: **predisposizione del bilancio consolidato con la partecipata SPO**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
predisposizione del bilancio consolidato	fatto		1	albo pretorio

Obiettivo di Performance

Predisposizione del bilancio consolidato con la partecipata SPO al fine di poter valutare meglio in termini di contabilità economico patrimoniale la situazione finanziaria ed evonomica dell'Ente.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Predisposizione del bilancio consolidato con la partecipata SPO	ALBANO	CRISTINA	P.O.	100 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0007**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE ECONOMICO - PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **ricognizione contratti di lavoro flessibile**

Attività: **verifica dei contrati di lavoro flessibile dell'ultimo quinquennio**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
relazione finale	fatto			protocollo

Obiettivo di Performance

Ricognizione analitica dei contrati di lavoro flessibile nei diversi settori dell'ente con una relazione finale con riferimento anche ai requisiti di cui all' art. 20 del Dlgs 75/2017

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
ricognizione dei contratti e predisposizione della relazione	ABIS	GABRIELLA	P.O.	90 %
ricognizione dei contratti	USAI	SALVATORE	Dip.	90 %
ricognizione dei contratti	PINTORE	PASQUALINA	Dip.	100 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0008**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE ECONOMICO - PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico:

Attività: **Trasferimento uffici e archivi**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*

Obiettivo di Performance

Trasferimento degli uffici e dei connessi archivi dal 5° piano del Palazzo B al Palazzo A

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Controllo spostamento uffici e archivi	ABIS	GABRIELLA	P.O.	10 %
Controllo spostamento uffici e archivi	USAI	SALVATORE	Dip.	10 %

Provincia di Oristano

FINANZIARIO E RISORSE UMANE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0009**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico:

Attività: **Trasferimento uffici ed archivi**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Rilevato*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*

Obiettivo di Performance

Trasferimento degli uffici e dei connessi archivi dal 5° piano del Palazzo B al Palazzo A

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	CADDEO	TIBERIO	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	DEMONTIS	ALDINA	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	BELLU	SALVATORE	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	CAU	EMANUELE	Dip.	10 %

PIANO DELLE

PERFORMANCE PER SETTORE

VIABILITA'

Provincia di Oristano

VIABILITA'

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB19/0001**

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Attività amministrative e di supporto al settore**

Attività: **Redazione atti amministrativi e contabili, supporto amministrativo, distribuzione e inoltro del**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Predisposizione/aggiornamento schede finanziamento lavori	SI/NO	1	documenti prodotti
Numero giorni assegnati per predisposizione riaccertamento	gg	120	documenti prodotti
Predisposizione piano triennale dei LLPP entro 30/06/2019	SI/NO	1	documenti prodotti
Ricerche documentali archivio	num	10	documenti prodotti
Protocollazione pratiche e invio corrispondenza	num	500	atti
Tempo medio rilascio autorizzazioni transiti eccezionali	gg	10	documenti prodotti
Sopralluoghi cantieri stradali	num	10	verbali, fotografie

Obiettivo di Performance

Ancora una volta l'elemento che condiziona in maggior misura l'attività del Settore è la situazione di precarietà in cui lo stesso opera, in conseguenza della drastica riduzione di organico, della scarsità di risorse finanziarie e del ritardo col quale tali risorse sono assegnate. Il Servizio Amministrativo, di staff ai servizi tecnici, risente particolarmente di questa situazione essendo continuamente chiamato a supporto delle attività dei Servizi Tecnici impossibilitati a garantire una regolare predisposizione degli atti di competenza. In questa situazione l'obiettivo che si pone è quello di mantenere gli standards qualitativi e quantitativi dello scorso anno, già risultati soddisfacenti e non migliorabili all'infinito. A causa dell'assenza all'interno del Settore Edilizia di analogo Servizio e idonee competenze, il Servizio Amministrativo fornisce supporto anche a quel settore.
Si ricorda perciò che l'attività del Servizio Amministrativo del Settore Viabilità si esplica attraverso le seguenti funzioni:
- predisposizione di atti amministrativi inerenti all'attività del Settore
- fornire supporto contabile ed amministrativo al settore nella redazione di atti
- fornire supporto giuridico ed amministrativo nella redazione di atti relativi a procedure d'appalto
- curare gli adempimenti relativi alla trasparenza.
- curare il controllo e la gestione amministrativa della contabilità del settore
-

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Coordinamento attività del servizio	PIRAS	PEPPINO	P.O.	100 %
Attività di supporto contabile ed amministrativo ai Servizi del Setto	UCCHEDDU	ROBERTA	Dip.	100 %
Ativtà di ricerca atti e di riordino archivio	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	30 %
Attività correlate alla gestione amministrativa della viabilità	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	70 %
Attività correlate alla gestione amministrativa della viabilità	PILI	SALVATORE	Dip.	30 %
Attività samministrative autorizzazione transiti eccezionali	PILI	SALVATORE	Dip.	60 %
Sopralluoghi nei cantieri di lavori stradali a supporto della DLL	PILI	SALVATORE	Dip.	10 %

Provincia di Oristano

VIABILITA'

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB19/0002**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI STRADALI**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Progettazione e realizzazione di opere pubbliche**

Attività: **Progettare, dirigere e realizzare nuova viabilità o miglioramenti di opere viarie esistenti; attivi**

Portatori di Interesse: Cittadini ☐ Utenze socialmente... ☑ Imprenditori ☑ Altro

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Affido incarichi di progettazione - RUP	num	3	Determinazioni
Attività di DLL e CSE, assistenza al RUP	fatto	2	Atti di contabilità
Attività di RUP	num	2	Atti

Obiettivo di Performance

Portare a compimento le opere pubbliche di competenza dell'Ente ed assegnate al Settore nell'ambito della viabilità, garantendo la progettazione con personale interno o tramite affidamento a professionisti esterni.
Il Servizio garantisce il disbrigo delle attività di competenza grazie all'impegno straordinario dei due soli tecnici ancora in organico; l'obiettivo primario è pertanto quello di garantire la corretta esecuzione dei lavori in corso nei quali la Direzione Lavori ed il Coordinamento dell Sicurezza per l'Esecuzione sono in carico ai tecnici del Servizio.
Ci si pone inoltre l'obiettivo dell'affido di alcune progettazioni di particolare importanza:
- Verifica degli attraversamenti fra la rete stradale provinciale ed il reticolo idrografico interferente
- Progettazione dei lavori di sistemazione delle strade provinciali 97, 60, 49, 9, 97, 49
- Progettazione dei lavori di sistemazione della strada Provinciale n° 49NU "Bosa - Montresta"
.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Coordinamento ed esecuzione delle attività del Servizio e Direzion	ORRU'	GIUSEPPE	Dip.	100 %
Attività tecnico-amministrative di competenza dei Servizio, assiste	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	100 %

Provincia di Oristano

VIABILITA'

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB19/0003**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO STRADALE**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Attività di vigilanza, controllo e manutenzione della rete viaria provinciale**

Attività: **Attività di pulizia e vigilanza, controllo e manutenzione della rete stradale provinciale**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Esecuzione sfalcio per messa in sicurezza SSPP	km	100	verifiche in sito
Esecuzione attività di vigilanza sulle strade	SI/NO	1	report caposquadra/resp. Circolo
Affido incarichi di progettazione	SI/NO	3	atti
Affido appalto servizio di sfalcio e ritiro rifiuti lungo le SSPP	fatto	4	atti

Obiettivo di Performance

E' compito del Servizio effettuare il controllo e la vigilanza della rete stradale provinciale al fine di verificarne lo stato e la percorribilità. Relazionare periodicamente sullo stato delle strade e sulle attività svolte . Garantire gli interventi manutentivi e di sfalcio e pulizia dalle erbe, di controllo, sostituzione e ripristino della segnaletica stradale, compatibilmente con le risorse di personale, strumentali ed economiche, assegnate.
Effettuare con proprio personale lo sfalcio per messa in sicurezza delle strade Provinciali, con utilizzo di mezzi e personale della Provincia per almeno 200 km (eliminazione pericolo per gli utenti a causa della presenza di erbe in banchina)
Curare l'affidamento dei servizi di sfalcio delle tratte non direttamente curate dal personale interno, delle forniture, servizi e lavori relativi alle manutenzioni stradali. Provvedere all'approvvigionamento di materiali, attrezzature e mezzi per la manutenzione stradale, predisporre i progetti per l'appalto dei lavori di manutenzione straordinaria
Istruire le richieste e rilasciare le autorizzazioni per l'uso e/o per i lavori che comportano manomissioni della sede stradale o delle pertinenze stradali previa verifica delle condizioni per il rilascio. Verifica del corretto ripristino a lavori conclusi.
L'ecuzione di tali compiti è attualmente fortemente limitata dalla estrema limitatezza del personale.
Gli obiettivi di performance riguarderanno comunque oltre all'attività di routine:
- Riorganizzazione dei circoli a seguito del pensionamento del personale e definizione delle attività di competenza
- Avvio delle procedure per l'affido della progettazione interventi di sistemazione del ponte in ferro sulla SP 15 "Simaxis-Solarussa"
- Avvio delle procedure per l'affido della progettazione interventi di sistemazione dei ponti sulla SP 9 a Bauladu e Milis
- Affido incarico di progettazione interventi di restauro del cavalcaferrova sulla SP 57
- Effettuare con proprio personale lo sfalcio per messa in sicurezza delle strade Provinciali, con utilizzo di mezzi e personale della Provincia per almeno 100 km

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
attività organizzativa, di vigilanza, controllo, redazione atti e relazi	CAREDDU	PIERGIORGIO	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza, controllo, redazione atti e relazi	MELES	GIAN PIETRO	Dip.	100 %
attività organizzativa di vigilanza, controllo, redazione atti e relazio	PIBI	FABRIZIO	Dip.	100 %
coordinamento ed esecuzione attività	SERRA	ALESSANDRO	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo,	ATZORI	ADELFIO	Dip.	100 %

attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MELIS	GIANFRANCO	Dip.	100	%
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MACIS	ALBERTO	Dip.	100	%
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	CARIA	GIUSEPPE	Dip.	100	%
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	TROGU	MONDO	Dip.	100	%
attività esecutive	DERIU	FRANCO MARIANO	Dip.	100	%
attività esecutive	FRONGIA	GIUSEPPE SEBASTI	Dip.	100	%
attività esecutive	MACCIONI	GIOVANNI	Dip.	100	%
attività esecutive	MADEDDU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	100	%
attività esecutive	MANIAS	PIERPAOLO	Dip.	100	%
attività esecutive	MANNU	FRANCESCO	Dip.	100	%
attività esecutive	MANUNTA	GIANUARIO	Dip.	100	%
attività esecutive	MARROCU	FRANCESCO	Dip.	100	%
attività esecutive	MASONES	SALVATORE	Dip.	100	%
attività esecutive	MEDDE	ANTONIO	Dip.	100	%
attività esecutive	MELIS	RAFFAELE	Dip.	100	%
attività esecutive	MURTAS	SALVATORE	Dip.	100	%
attività esecutive	MURU	EDERGISA M. SOFIA	Dip.	100	%
attività esecutive	PALMAS	ROBERTO	Dip.	100	%
attività esecutive	PIGA	COSIMO GIOVANNI	Dip.	100	%
attività esecutive	PIRAS	ANTONIO	Dip.	100	%
attività esecutive	PITZALIS	SALVO	Dip.	100	%
attività esecutive	SCARPA	MARIO	Dip.	100	%
attività esecutive	SICCU	FRANCESCO	Dip.	100	%
attività esecutive	SICCU	LUCIANO	Dip.	100	%
attività esecutive	MASONES	SERGIO	Dip.	100	%
attività esecutive	ATZORI	LUCIANO	Dip.	100	%
attività esecutive	COCCO	ELENA	Dip.	100	%
attività esecutive	CONTINI	GIOVANNI GIUSEPPE	Dip.	100	%
attività esecutive	CORDA	VITTORIO	Dip.	100	%
attività esecutive	CORRIAS	NARCISO	Dip.	100	%
attività esecutive	COSSU	NICOLO'	Dip.	100	%
attività esecutive	DEIDDA	PAOLO	Dip.	100	%
attività esecutive	DEMELAS	SEBASTIANO	Dip.	100	%
attività esecutive	DERIU	MARINO	Dip.	100	%
attività esecutive	ARGIOLAS	MARIA TERESA	Dip.	100	%
attività esecutive	AGUS	GIUSEPPE	Dip.	100	%
attività esecutive	DEIANA	MARIO	Dip.	100	%
attività esecutive	DESSI'	GIANFRANCO	Dip	100	%
attività esecutive	PISANU	GIOSUE'	Dip	100	%
attività esecutive	DEIDDA	ROBERTO	Dip.	100	%
attività esecutive	GARAU	ANTONIO	Dip.	100	%

Provincia di Oristano

VIABILITA'

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB19/0004**

Servizio/Ufficio: **ESPROPRIAZIONI E GESTIONI IMMOBILIARI**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Espropri e alienazioni immobiliari**

Attività: **Espletamento delle procedure espropriative**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Predisposizione/stipula	num	3	ATTI

Obiettivo di Performance

Garantire l'espletamento delle procedure tecnico-amministrative connesse all'emanazione dei provvedimenti disciplinati sia dalla L.865/1971 che dal DPR 327/2001, di competenza dell'autorità espropriante.
Acquisire il passaggio del diritto di proprietà degli immobili occupati per ragioni di pubblica utilità
Garantire le eventuali procedura di revisione catastale. Completaregli endoprocedimenti delle pratiche di esproprio in itinere
Obiettivi di Settore:
- Predisposizione contratto di concessione/locazione dei locali dell'ex Monastero del Carmine
- Stipula convenzione Provincia/Provveditorato agli studi per l'uso dei locali via Lepanto
- Definizione del rapporto convenzionale per la soluzione del contenzioso Provincia/Passerò F.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Coordinamento/esecuzione dell'attività del Servizio	MURA	BASILIO	Dip.	100 %

PIANO DELLE

PERFORMANCE PER SETTORE

EDILIZIA E ISTRUZIONE

Provincia di Oristano

EDILIZIA E ISTRUZIONE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB19/0001**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA E ISTITUZIONALE**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Edilizia istituzionale e scolastica**

Attività: **Realizzazione nuove costruzioni ed attività manutentive edili negli edifici esitstenti**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Lavori negli edifici scolasticin completati entro il 31/12/2019	num	2	atti contabilità
Incarichi professionali per progettazione nuovi lavori affidati e	num	2	determinazione
Predisposizione bando per affido gestione palestre/auditoriu	num	1	Bandi/atti di concessione
Numero palestre assegnate per attività extrascolastiche	num	27	determinazioni
Pratiche evase nell'anno servizio educativo disabili	num	139	determinazioni
Pratiche evase nell'anno servizio trasporto disabili	num	25	determinazioni

Obiettivo di Performance

Tra le competenze del Servizio in oggetto vi è quella di definire la progettazione di nuovi interventi inerenti all'attività di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici delle scuole secondarie e degli edifici di competenza della Provincia.
Per l'annualità 2019 gli obiettivi che si dovranno perseguire sono i seguenti:
- Affido incarico per la progettazione e DLL degli interventi di adeguamento antincendi ed esecuzione lavori entro il 31/12 presso il Liceo Scientifico Mariano IV di Oristano
- Imptego delle economie del finanziamento Iscol@ per l'esecuzione di lavori presso l'Istituto Magistrale Benedetto Croce di Oristano
- Impiego delle economie del finanziamento Iscol@ per l'esecuzione di lavori di adeguamento funzionale Istituto Scolastico Industriale di Ales
- Predisposizione e pubblicazione del bando annuale, aggiornamento della modulistica
- Affidamento incarico progettazione adeguamento locali via Parigi per Servizio disinfestazione
- Predisposizione del calendario e degli orari per l'uso delle palestre in concessione per l'anno scolastico 2019/2020
- Ricognizione situazione debitoria pregressa - attivazione delle procedure per il recupero crediti
- Nomina rappresentante tavolo del GLI

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Coordinamento Servizio Progettazione Edilizia	PLANA	GRAZIANO	P.O.	100 %
Attività tecniche e amministrative	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	100 %
Adempimenti amministrativi per l'affido dei servizi di assistenza a	NORFO	MONICA	Dip.	90 %
Predisposizione accertamento ordinario dei residui	NORFO	MONICA	Dip.	10 %
Adempimenti amministrativi per l'affido dei servizi di assistenza a	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	70 %
Gestione e monitiraggio dei pagamenti utenze luce/acqua degli e	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	30 %
Predisposizione atti amminisrativi di competenza del Servizio	MASALA	ENRICO	Dip.	80 %
Predisposizione atti per la gestione delle palestre e degli auditoriu	MASALA	ENRICO	Dip.	20 %
Attività di supporto amministrativo	CASTA	IGNAZIO	Dip.	100 %

Provincia di Oristano

EDILIZIA E ISTRUZIONE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB19/0002**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI E ISTITUZIONALI**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **manutenzione edifici di competenza dell'Ente**

Attività: **Attvità di manutenzione ordinaria , razionalizzazione dei consumi ed efficienza nei servizi**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Trasferimento uffici	fatto	1	Sistemazione uffici
Affido attività di avvio e manutenzione impianti termici	SI/NO	1	Atto convenzionale

Obiettivo di Performance

Sono attribuite alle Province le competenze relative all'edilizia scolastica di cui alla L.23/1996 e fra queste rientrano anche la gestione delle spese per le utenze ed il riscaldamento e le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
Nell'ottica di una continua ottimizzazione della spendita delle risorse dell'Ente assume particolare rilievo la revisione degli spazi occupati dagli uffici, in conseguenza della forte diminuzione di personale degli ultimi anni. Tale fine sarà perseguito con lo spostamento del Settore Ambiente e Attività Produttive presso la sede centrale della Provincia e con il trasferimento degli uffici della disinfestazione presso la sede di via Parigi di proprietà dell'Ente.
Il collocamento a riposo del personale che gestiva gli impianti termici delle scuole e degli edifici istituzionali dell'Ente impone la necessità di affidare all'esterno le attività specialistiche che fino allo scorso anno scolastico erano gestite dal personale dipendente.
Gli obiettivi del Settore affidati al Servizio Manutenzione degli Edifici scolastici sono pertanto:
- Adempimenti necessari al trasferimento del Settore Ambiente e Attività Produttive
- Razionalizzazione dell'uso degli spazi esterni della sede di via Parigi
- Affido del servizio di avviamento e ordinaria manutenzione degli impianti termici degli edici scolastici e istituzionali della Provincia.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Coordinamento dell'attività del Servizio	ENNA	GIOVANNI PAOLO	Dip.	100 %
Esecuzione attività tecnico amministrative	ATZENI	FAUSTO	Dip.	100 %
Manutenzione impiantistica degli edifici	SERRA	ALEFRANCO	Dip.	100 %
Manutenzione impiantistica degli edifici	SECCI	ANTONELLO	Dip.	100 %

PIANO DELLE

PERFORMANCE PER SETTORE

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **1**

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO DI STAFF**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL SETTORE**

Attività: **Gestione amministrativa e finanziaria delle attività connesse alla gestione dei servizi del Settore**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Forniture attivate anche tramite M.E.	num	4	
Attivazione servizi anche tramite M.E.	num	3	
Organizzazione corsi di formazione settoriali	num	3	
Gestione accoglienza (ex portierato): registrazione utenze	%	100	
Gestione parco macchine	num	29	
Approvazione graduatoria beneficiari contributo bando amiant	num	1	
Esame rendiconti finali ai fini della liquidazione contributi boni	gg	30	
Coordinamento attività del Servizio	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	
Procedure amministrative per radiazione automezzi	fatto	fatto	
Eliminazione arretrato sanzioni 2015	%	100	

Obiettivo di Performance

• Nonostante la riduzione del 50% dell'organico del Servizio (2 unità) per pensionamento del responsabile di P.O. nella erogazione dei servizi di competenza dovrà essere assicurato il mantenimento dei dei livelli raggiunti in precedenza, in termini di efficacia, economicità ed efficienza.
Si dovrà garantire l'efficiente funzionamento dei servizi del Settore assicurando il necessario supporto amministrativo, la gestione delle risorse finanziarie per il funzionamento del Settore e i relativi servizi comuni. A tal fine dovranno essere curati i necessari raccordi con la sede centrale per ritiro e recapito di posta e documentazione varia, la gestione dei rapporti con l'Amministrazione del Condominio ove sono allocati gli uffici , le utenze elettriche, idriche, telefoniche e le relazioni con i relativi erogatori dei servizi, garantendo altresì gli approvvigionamenti necessari per un efficiente funzionamento dei Servizi del Settore attraverso la predisposizione dei capitolati di gara, l'effettuazione di trattative e gare d'appalto anche con l'impiego dello strumento del mercato elettronico e delle convenzioni Consip. Si dovrà inoltre provvedere al regolare pagamento delle utenze e delle fatture garantendo il rispetto dei tempi di legge.
I servizi da attivare sono i seguenti: disinfestazione, smaltimento rifiuti pericolosi, manutenzione autoparco.
Le forniture da acquisire sono le seguenti: carburante per autotrazione, prodotti per la disinfestazione, D.P.I..

• Il Servizio Amministrativo cura il parco macchine del Servizio provvedendo all'espletamento delle gare d'appalto per l'acquisto del carburante per autotrazione, per la riparazione degli automezzi e degli atomizzatori per la diffusione degli insetticidi, il rinnovo dei bolli. L'obiettivo di risparmio assegnato consiste nel provvedere all'espletamento entro l'anno di tutte le procedure necessarie per la radiazione dal Pubblico Registro automobilistico di tutti i mezzi inefficienti e non più utilizzabili al fine di non dover più sostenere le spese fisse derivanti dal possesso e per l'occupazione degli spazi per il loro rimessaggio.

• Tenuto conto che le difficoltà finanziare dell'Ente non consentono l'estensione del servizio di portierato anche agli uffici di via Carducci, al Servizio di staff è inoltre assegnato l'obiettivo di assicurare l'accoglienza dell'utenza esterna anche mediante turnazione del personale di qualifica B, l'ottimale utilizzo del parco macchine dell'ufficio che risulta ospitato fuori sede presso il parcheggio di un vicino istituto scolastico. Infine in presenza di risorse disponibili si dovrà provvedere all'organizzazione e gestione della specifica formazione per il personale del Settore.

Questo servizio dovrà essere ulteriormente migliorato assicurando l'identificazione dei visitatori esterni prima che accedano agli uffici. Il dipendente incaricato dovrà richiedere il documento di identità del dipendente e registrarne il nominativo in apposito modulo al fine di evitare un accesso incontrollato agli uffici.

• Ai sensi dell'art. 7 della L.R.. 22/05 e del Piano Regionale di bonifica dall'amianto, la Provincia redige e attua propri programmi straordinari di erogazione di contributi, regionali e comunitari, per lavori di bonifica e smaltimento dell'amianto ai fini della tutela della salute pubblica e della salvaguardia dell'ambiente. Dovranno essere istruite tutte le domande di erogazione dei contributi ai privati ed ai soggetti pubblici beneficiari relative al bando dell'anno 2018 mediante l'esame di tutte le domande pervenute (oltre 400) con l'eventuale richiesta di documentazione integrativa, l'accertamento del diritto al percepimento del beneficio, il calcolo dell'entità del contributo, la redazione ed approvazione della della graduatoria di assegnazione dei contributi e, dopo l'approvazione dei bilancio l'assegnazione delle risorse col PEG, la liquidazione dei contributi assegnati (nei limiti delle risorse disponibili) entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
Nonostante la riduzione del 50% del personale del Servizio dovranno essere erogati i contributi per la rimozione dell'amianto.

• A causa della carenza di personale di ruolo le competenze in materia di sanzioni ambientali sono state sempre esercitate col ricorso a collaboratori esterni con contratti di lavoro precario di vario tipo.
A causa della discontinuità di tale apporto di professionalità esterna dovuta alla cessazione dei contratti e alle difficoltà giuridico-finanziarie connesse alla riattivazione delle collaborazioni, con interruzioni anche di diversi mesi, le pratiche si sono accumulate nel tempo generando un arretrato di alcuni anni . Con l'obiettivo in oggetto ci si propone di eliminare l'arretrato evadendo tutte le pratiche (audizioni, esame verbale ed irrogazione sanzioni) fino a tutto l'anno 2015 compreso.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
Coordinamento attività,	MURTAS	PIER GIORGIO	P.O.	10 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	URRACCI	MANUELA	P.O.	20 %
Liquidazione contributi amianto	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Portierato, raccordo sede centrale, parco macchine.	PINNA	TERESA	Dip.	10 %
Espletamento procedure di gara, organizzazione formazione	MURTAS	PIER GIORGIO	P.O.	15 %
Espletamento procedure di gara, organizzazione formazione	URRACCI	MANUELA	P.O.	15 %
Radiazione automezzi	URRACCI	MANUELA	P.O.	5 %
Eliminazione arretrato sanzioni	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **2**

Servizio/Ufficio: **ACQUE, IGIENE E PROFILASSI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **AZIONI DI CONTROLLO E LOTTA AGLI INSETTI E AI RODITORI**

Attività: **Azioni di controllo e lotta contro gli insetti nocivi, ai parassiti dell'uomo degli animali e delle piante e contro i roditori**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Cicli di monitoraggi e trattamenti antilarvale nei focolai	num	15	
Tempo medio d'intervento insetti/roditori a seguito di richiesta	gg	3	
Redazione capitolato tecnico per appalto servizi di disinfestaz	num	1	
Interventi monitoraggio WND su richiesta Istituto. Zooprofilatti	%	100	
Percentuale di fascicoli del Servizio aggiornati	%	100	
Coordinamento squadre disinfestatori	fatto	fatto	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	

Obiettivo di Performance

• Ai sensi della L.R. N.21/99, sono state trasferite alle province le competenze relative alla lotta contro gli insetti nocivi all'uomo, agli animali e alle piante e contro i roditori nelle strutture pubbliche e sulla base di opportuni programmi annuali. Le azioni di controllo e di lotta sono svolte dalla provincia attraverso propri operatori o tramite affido a ditta esterna specializzata, per alcune tipologie d'intervento.
La lotta alle zanzare viene effettuata durante tutto l'arco dell'anno. Si cerca di contenere l'infestazione attraverso la preventiva lotta antilarvale e a seguire, se necessario quella contro le alate soprattutto nel periodo estivo. Gli altri interventi riguardano la profilassi contro le zecche, le blatte, i ratti, le vespe le pulci e ogni altro insetto nocivo.
Per effettuare tutti gli interventi, non essendo sufficiente il personale di ruolo, si dovranno estrernalizzare alcune attività.
• L'obiettivo assegnato, stante l'ulteriore riduzione di personale avvenuta nell'anno conseguente ai pensionamenti e l'esiguità di personale con idoneità alla mansione inferiore al 100% rilasciata dal medico competente, consiste nell'assicurare nell'assicurare i medesimi dei livelli raggiunti negli anni precedenti, in termini di efficacia, economicità ed efficienza:
- Il monitoraggio costante dei focolai larvali di culicidi;
- interventi di lotta antilarvale in esecuzione diretta;
- assicurare i medesimi tempi medi di intervento a seguito di richiesta di soggetti pubblici;
- la predisposizione di un capitolato per l'affido a ditta specializzata di alcune attività di lotta agli insetti;
- interventi di profilassi contro la West Nile Disase

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	2 %
Coordinamento attività, gestione servizi esternalizzati, relazione finale attività svolta	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	5 %

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Interventi di derattizzazione	FIGUS	GIANNA	Dip.	3 %
Interventi di derattizzazione	DEIDDA	LUCIANA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PAGLIANI	PIER FRANCESCO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	RUGGIU	EMANUELE	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	CAMEDDA	GIAN BASILIO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	SECHI	OLIDEA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	SARAIS	OTTAVIO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PINNA	ANTONIO VINCENZO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	DESSI'	MARIA TERESA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	IBBA	PAOLA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MANCONI	FRANCESCO MARIA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MANCA	MARIO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione - Aggiornamento fascicoli del Servizio	LAI	PINA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MURRU	ANTONIO VINCENZO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MUSU	ANNA PAOLA	Dip.	4 %
Coordinamento squadre disinfestatori, monitoraggi, mezzi operativi, magazzino DPI, reg. rifiuti	FAIS	SERGIO	Dip.	5 %
Coordinamento squadre disinfestatori, monitoraggi, magazzino attrezzature insetticidi, derattizz.	MUSU	MAURO	Dip.	5 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PALA	LUIGI	Dip.	4 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	TILOCCA	MARIO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	CALLEDDA	LUCA	Dip.	4 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	PASOLINI	GIUSEPPE	Dip.	4 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	CANU	GIOVANNI ANGELO	Dip.	4 %
Coordinamento squadre disinfestatori	PISCHEDDA	BENIAMINO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MASSIDDA	FRANCO	Dip.	2 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **3**

Servizio/Ufficio: **ACQUE, IGIENE E PROFILASSI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DELL'ACQUA**

Attività: **Gestione delle procedure autorizzative in materia di utilizzo, attingimento e scarico delle acque**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Istruttoria pratiche SUAPE in conferenza dei servizi e formula:	%	100	
Istruttoria pratiche scarichi con rilascio atto autorizzativo espre	gg	90	
Controlli documentali e/o in campo a seguito di segnalazioni d	%	100	
Supporto tecnico professionisti di settore/utenza	%	100	
Tempo rilascio autorizzazioni ricerca idrica con provvedimento	gg	30	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	fatto	fatto	

Obiettivo di Performance

• La Provincia:

- ai sensi del D.lgs 152/2006 e dell'art. L.R. 9/2006 art.51 svolge attività di autorizzazione, verifica e di controllo in relazione agli scarichi e agli impianti di depurazione pubblici e privati.;

- provvede all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni alla ricerca e all'emungimento di acque sotterranee o superficiali per uso domestico o produttivo. Di recente a seguito dell'entrata a regime dei SUAP per i privati, le procedure di competenza sono aumentate in numero notevolissimo. Restano fuori SUAPE le autorizzazioni a favore degli Enti pubblici

- è l'ente delegato dalla Regione per l'adozione e la gestione del Piano di monitoraggio e controllo nell'ambito del Programma d'Azione per la Zona Vulnerabile da Nitrati di Origine Agricola di Arborea adottato dalla RAS a adottato, in applicazione della Direttiva 676/91/CEE e attuazione della L.R. 9/2006 relativamente al "corretto utilizzo" nel territorio provinciale, dei fertilizzanti azotati ai fini agronomici.

• Nell'anno corrente l'organico dell'Ufficio Acque, pari a due unità, si è ridotto del 50% a seguito del pensionamento di una dipendente. Per questo motivo dovrà essere assicurare l'erogazione dei medesimi servizi raggiunti negli anni precedenti, in termini di efficacia, economicità ed efficienza, mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- gestire l'attività garantendo i tempi di rilascio dei provvedimenti di competenza entro quelli sinora garantiti;

- effettuare i controlli, documentali e/o in loco, di verifica per tutti quei casi per i quali vengono segnalate presunte anomalie o irregolarità;

- assicurare supporto ed indirizzare i tecnici ed ai cittadini interessati alla presentazione delle istanze ad una corretta presentazione della stessa.

• L'ulteriore obiettivo assegnato è quello di avviare la rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di un apposito questionario.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	15 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAPE	CARTA	FRANCA	Dip.	25 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAPE	MURTAS	ROSELENA	Dip.	25 %
Supporto tecnico ai professionisti	CARTA	FRANCA	Dip.	10 %
Supporto tecnico ai professionisti	MURTAS	ROSELENA	Dip.	10 %
Rilascio autorizzazioni ricerca idrica con provvedimento espresso	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	10 %
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	0 %
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	CARTA	FRANCA	Dip.	0 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **4**

Servizio/Ufficio: **RIFIUTI, TUTELA DELL'ATMOSFERA, INQUINAMENTO ACUSTICO, VALUTAZIONI AMBIENTA**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI**

Attività: **Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti l'AIA, la VAS**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Attivazione/avvio istruttorie procedimenti AIA	%	100	
Affido servizio supporto al RUP per procedure AIA	num	1	
Tempo rilascio parere assoggettabilità a VAS	gg	30	
Percentuale procedimenti VAS istruiti/pratiche pervenute	%	100	
Percentuale pareri VAS espressi/pareri richiesti	%	100	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	num	11	

Obiettivo di Performance

• La Provincia ai sensi della L.R. 9/2006 art. 49
- è l'autorità competente al rilascio del parere motivato nella procedura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) - per quanto riguarda i piani o programmi di livello comunale, sub-provinciale e provinciale - che costituisce presupposto per il proseguimento del procedimento di approvazione del piano o programma;
- è l'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), provvedimento che autorizza l'esercizio di un impianto, rientrante fra quelli indicati nel codice dell'ambiente.
• Per la gestione delle procedure di competenza il Responsabile del Servizio si avvale di un solo dipendente e di un collaboratore esterno contrattualizzato. L'obiettivo si propone di:
- garantire l'istruttoria di tutti i procedimenti VAS con il rilascio dei pareri di assoggetabilità entro i termini di legge;
- attivazione di tutti i procedimenti AIA e la definizione di una convenzione con un tecnico esperto per il supporto al RUP nell'istruttoria dei procedimenti AIA.
• L'adozione dei provvedimenti di VAS ed AIA comporta l'applicazione di numerose norme che in diversi casi risultano di non semplice interpretazione e applicazione. Per tale motivo numerosi procedimenti sono regolati o orientati da specifiche linee guida Regionali alla cui elaborazione partecipano anche le Provincie. Al fine del miglioramento dell'efficienza dei procedimenti di rilascio delle VAS e AIA, viene assegnato l'obiettivo di assicurare la partecipazione alle riunioni tecniche, alle iniziative e azioni di coordinamento regionale e ministeriale al fine di assicurare il rispetto degli obblighi assunti in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento e di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti, e di autorizzazione di esercizio di attività a rischio di incidenti rilevanti industriali.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	10 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	OBINU	PIERANGELA	P.O.	20 %
Istruttoria verifiche procedure AIA. Attivazione servizio supporto al RUP	OBINU	PIERANGELA	P.O.	30 %
Istruttoria e verifica dei procedimenti VAS	CABOI	VALENTINA	Dip.	30 %
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	OBINU	PIERANGELA	P.O.	5 %
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	CABOI	VALENTINA	Dip.	5 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **5**

Servizio/Ufficio: **RIFIUTI, TUTELA DELL'ATMOSFERA, INQUINAMENTO ACUSTICO, VALUTAZIONI AMBIENTA**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **RIFIUTI, BONIFICHE, QUALITA' DELL'ARIA**

Attività: **Funzioni tecnico-amministrative in materia di rifiuti, bonifica dei siti inquinati, qualità dell'aria**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Istruttoria/rilascio autorizzazioni in materia di rifiuti	%	100	
Istruttoria/rilascio autorizzazioni in materia di emissioni in atm	%	100	
Rispetto dei tempi procedimentali rilascio autorizzazioni	%	100	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	num	fatto	

Obiettivo di Performance

La Provincia:
•ai sensi della Parte IV del D. Lgs 152/2006 s.m.i. dell'art. 59 della L.R. 9/2006 gestisce le procedure di autorizzazione e di controllo relative alla gestione dei rifiuti, rilascia l'autorizzazione unica ex art. 208 – D. Lgs 152/2006; gestisce le procedure semplificate di cui agli artt. 214 e 216
•ai sensi dell'art. 242 della parte IV- titolo V del D. Lgs. 152/2006, verifica la conformità dei procedimenti di bonifica o messa in sicurezza permanente/operativa; provvede all'espressione di pareri istruttori sui Piani di caratterizzazione, Analisi di Rischio e Progetti Operativi di Bonifica nell'ambito delle Conferenze di Servizi; provvede al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica dei siti contaminati sul territorio della Città Metropolitana (riferimenti normatovi DM 471/99, al D.Lgs 152/06 e s.m.i. , D.Lgs 36/2003, D.M. 27/09/2010, L.R. 30 giugno 2011 art.18 c.16) ; procede ai sensi del 245 del D.Lgs 152/06, all'individuazione dei soggetti responsabili della contaminazione.
•ai sensi dell'art. 53 della L.R. 9/2006 e della Parte V del D.Lgs 152/2006 e s.m.i., è competente al rilascio dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera di cui all'art. 269 – D.Lgs 152/2006), dell'autorizzazione in via generale di cui art. 272 c.1 e c.2 – D.Llgs 152/2006) e alla espressione del parere, in sede di autorizzazione di cui all'art. 208 parte IV D.Lgs 152/2006) riguardante le emissioni in atmosfera originate degli impianti di coincenerimento disciplinati all'art. 237 del D.Lgs 152/06. Collabora con la Regione nella predisposizione di linee guida, piani o programmi riguardanti la normativa sulle emissioni in atmosfera.
•ai sensi dell'art. 57 della L.R. 9/2006 e delle successive direttive regionali in materia di inquinamento acustico (deliberazione G.R. n. 62/9 del 2008), formula osservazioni e rilascia apposito parere sui progetti di classificazione acustica dei territori comunali predisposti ai sensi della L. 447/95. Definisce l'Iter istruttorio delle domande, attraverso: verifica della conformità delle stesse, vigila all'attuazione, da parte dei comuni, della classificazione del territorio comunale in zone acustiche.
• Il Servizio è assicurato dal solo Responsabile di P.O. che si avvale di due collaboratori esterni contrattualizzati in quanto mancano dipendenti di ruolo. Per questo motivo l'obiettivo assegnato è quello di assicurare il rilascio delle richieste di autorizzazione pervenute entro i tempi di legge.
• L'ulteriore obiettivo assegnato è quello di avviare la rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di un apposito questionario.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	20 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	OBINU	PIERANGELA	P.O.	25 %
Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzatori	OBINU	PIERANGELA	P.O.	45 %
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	OBINU	PIERANGELA	P.O.	10 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **6**

Servizio/Ufficio: **SUPPORTO AL SISTEMA PRODUTTIVO, EDUCAZIONE AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Attività: **Gestione delle procedure amministrative e di supporto al sistema produttivo**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Istruttoria e rilascio autorizzazioni SUAPE	%	100	
Servizi attivati	num	3	
Gestione competenze delegate sviluppo sostenibile	fatto	fatto	
Numero sessioni d'esame	num	1	
Espletamento adempimenti esecutivi	fatto	fatto	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	

Obiettivo di Performance

• L'obiettivo assegnato al Servizio è quello di assicurare l'efficiente funzionamento delle attività di gestione amministrativa legate alle attività produttive. Nello specifico dovrà garantire gli approvvigionamenti necessari per gli uffici dei servizi dell'ex Settore attività produttive attraverso l'effettuazione di trattative e gare d'appalto ovvero l'impiego dello strumento del mercato elettronico e delle convenzioni Consip. Dovrnno essere attivati i servizi di tabellamento con relativa fornitura di tabelle, di monitoraggio dei cormorani e di recupero della fauna selvatica, Si dovrà inoltre provvedere al regolare pagamento delle utenze e delle fatture garantendo i tempi di legge. In collaborazione con il Servizio amministrativo e di staff assicurerà la gestione finanziaria delle risorse trasferite dalla RAS per le competenze legate alle attività produttive.

• L'ulteriore obiettivo assegnato è quello ottenere un miglioramento della qualità di l'animazione delle iniziative legate ai CEA - Centri di educazione ambientale - facenti parte del nodo INFEA, a segutio della partecipazione al percorso formativo specialistico articolato in 16 giornate dello specifico progetto gestito dalla Città Metropolitana di Cagliari.

• L'art. 44 lett.b) delle L.R. 9/2006 attribuisce alla Provincia gestione della rete provinciale dei centri di educazione ambientale. Nello specifico l'obiettivo viene assegnato l'obiettivo di assicurare la partecipazione ai gruppi di lavoro per la redazione della bozza di Regolamento/Patto etico del Sistema IN.F.E.A.S della Sardegna e per la semplificazione del Sistema di Indicatori di Qualità Sardegna (SIQUAS).

• Si dovrà inoltre assicurare l'indizione delle sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale di autotrasportatore di merci per conto terzi e autotrasporto di persone.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	10 %
Gestione amministrativa e finanziaria procedimenti attività produttive	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	25 %
Partecipazione al corso formativo specialistico INFEA	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	25 %
Espletamento adempimenti esecutivi a supporto delle attività del servizio	LASIU	GIOVANNI	Dip.	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	10 %
Rilascio autorizzazioni trasporto persone e merci per conto terzi, gestione sessione esami	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	25 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **7**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA, TRASPORTI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **GESTIONE FAUNISTICA**

Attività: **Gestione competenze attribuite dalla L.R.23/98 in materia di gestione faunistica**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Gestione attività piani di controllo fauna selvatica	num	3	
Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna	num	2	
Rilascio autorizzazioni ZAC e gare cinofile	%	100	
Elaborazione dati attività venatoria	%	100	
Organizzazione sessione esami abilitazione venatoria	num	15	
Rilascio certificati di abilitazione	num	42	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	

Obiettivo di Performance

• L'Ufficio gestione faunistica espleta i compiti della Provincia derivanti dalla Legge Regionale 1998, n. 23 (Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna) con i compiti di pianificazione, di tutela della fauna selvatica e dell'ambiente in cui vive, gestisce e sorveglia l'esercizio dell'attività venatoria svolta nel territorio.

• Per l'espletamento dei propri compiti l'Ufficio si avvale di un solo dipendente oltre che del responsabile del Servizio, viene pertanto assegnato l'obiettivo di mantenere inalterati i livelli di servizio degli scorsi anni assicurando l'espletamento delle seguenti attività:

- Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna selvatica ed eradicazione specie aliene;
- Attuazione piano di abbattimento delle cornacchie;
- Attuazione piano abbattimento dei cormorani;
- Attuazione Piano di controllo dei cinghiali nel compendio di Is Arenas;
- Raccolta dati attività venatoria, indagine faunistica e anagrafe cacciatori;
- Rilascio autorizzazioni ZAC e gare cinofile;
- Organizzazione esami di abilitazione venatoria e rilascio certificazione di abilitazione venatoria
- Redazione delle relazioni finali da inviare alla RAS - Ass,to Ambiente;
- Rilascio/rinnovo decreti venatorie e guardie venatorie volontarie;
- Rilascio/rinnovo decreti guardie venatorie ittiche ed espletamento esami di abilitazione; - Istituzione/rinnovo autogestite;
- Istituzione modifica istituti venatori (Oasi, ZrC);
- Partecipazione ai comitati faunistici Provinciale e Regionale;
- Coordinamento monitoraggio e censimento fauna;
- Predisposizione dei piani di prelievo fauna e calendario venatorio.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	10 %
Gestione attività piani di controllo fauna selvatica	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	20 %
Sopralluoghi per analisi territori ZRP	CASULA	SILVANO	Dip.	10 %
Istruttoria procedure, elaborazione dati attività venatoria, relazioni finali	CASULA	SILVANO	Dip.	20 %
Organizzazione esami abilitazione venatoria	CASULA	SILVANO	Dip.	20 %
Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna selvatica	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	15 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **8**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA, TRASPORTI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **AGRICOLTURA**

Attività: **Iscrizione albo IAP - Tesserini verdi - Accertamento danni da fauna selvatica**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Sopralluoghi effettuati	%	100	
Relazione e stima dei danni	%	100	
Tempo massimo di esecuzione siopralluogo	gg	5	
Istruttoria pratiche IAP pervenute	%	100	
Istruttoria pratiche prodotti fitosanitari e rilascio tesserini	%	100	
Sessioni d'esame abilitazione tesserino verde	num	5	
Tempo medio rilascio attestato IAP	gg	5	
Collaborazione Ufficio Scarichi	fatto	fatto	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	

Obiettivo di Performance

• Gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

- gestione delle procedure per il riconoscimento della qualifica di Imprenditore agrricolo professionale (IAP) - Iscrizone all'albo e revoca iscrizioni;
- Istruttoria delle richieste di autorizzazione per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi e collaborazione con l'Agenzia LAORE Sardegna;
- Organizzazione esami di abilitazione per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi;
- Predisposizione e rilascio tesserini verdi identificativi.

• Viene inoltre assegnato l'obiettivo di:

- accertare i danni prodotti dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, zootecniche e ittiche entro cinque giorni dalla segnalazione dell'evento,
- istruire e liquidare le opere di prevenzione danni realizzate dai coltivatori;
- stima e liquidazione degli indennizzi dei danni causati da fauna selvatica alle produzioni agricole, zootecniche e ittiche, alle opere approntate sui terreni agricoli ad esse pertinenti mediante:
- Accertamenti con sopralluoghi e verifiche;
- Relazione e stima del danno - Rendicontazione annuale.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	10 %
Istruttoria delle richieste di iscrizione IAP, collaborazione ufficio scarichi	CASU	ROSANNA	Dip.	30 %
Istruttoria richieste, gestione esami, rilascio tesserini per l'acquisto di prodotti fitosanitari	ARE	MARIA PIA	Dip.	30 %
Sopralluoghi accertamento e stima danni alle colture da fauna selvatica	BARRACCU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	25 %
Collaborazione attività	LASIU	GIOVANNI	Dip.	5 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **9**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA, TRASPORTI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **TRASPORTI**

Attività: **Espletamento competenze ex D.LGS 112/98 e L.R. n.9/2006**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Aggiornamento regolamenti in materia di trasporti	num	2	
Licenze rilasciate per il trasporto merci in conto proprio	%	100	
Sessioni d'esame	num	2	
Coordinamento attività	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	

Obiettivo di Performance

• L'Ufficio Trasporti espleta le funzioni derivanti del processo di decentramento previsto dall'articolo 105, comma 3, del D.Lgs n. 112/1998 che ha attribuito alla Provincia competenze in materia di trasporti precedentemente assegnate al Dipartimento dei Trasporti Terrestri (ex alla Motorizzazione civile).

• Nell'Ufficio Trasporti opera un solo funzionario, per cui l'obiettivo che viene assegnato è quello di assicurare l'espletamento di tutte le competenze ad esso attribuite mantenendo inalterato i livello di servizio finora garantito.

In particolare si dovrà garantire:

- il rilascio di licenze per il trasporto merci in conto proprio, ai sensi dell'articolo 105 del Decreto Legislativo n. 112 del 31/03/1998, recepito con La L.R. N. 9 del 12/06/2006 all'articolo 68;

- l'aggiornamento del regolamento provinciale per il riconoscimento dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

- l'espletamento degli esami di abilitazione al trasporto merci in conto proprio;

- sopralluoghi e verifiche requisiti autoscuole.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	55 %
Gestione sessioni d'esame	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	20 %
Aggiornamento regolamenti attività in materia di trasporti	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	15 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **10**

Servizio/Ufficio: TUTTI I SERVIZI **SETTORE AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **DIGITALIZZAZIONE DELLA PA**

Attività: **Adeguamento al CAD atti e procedure del Settore Ambiente**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Uso della firma digitale	fatto	fatto	
Redazione originali atti in formato digitale	fatto	fatto	
Corretto utilizzo della PEC	fatto	fatto	
Assolvimento del bollo su documento informatico	fatto	fatto	

Obiettivo di Performance

• Il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, detto Codice dell'Aministrazione digitale (CAD) com'è noto, è una norma che riunisce in sé diverse disposizioni emanate fin dal 1997 e riunite nel 2005 in un testo unico tutt'ora in continua evoluzione (l'ennesima riforma è del gennaio 2018). Esso nel promuovere l'informatizzazione della pubblica amministrazione ed introduce il principio/diritto per i cittadini e le imprese di usare, nei rapporti con la P.A., in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti messi oggi a disposizione dalla società dell'informazione.

La completa attuazione del CAD in una P.A. necessita l'attuazione di importanti investimenti, processi organizzativi e riorganizzativi che coinvolgono l'intera struttura ma anche l'avvio di nuove modalità operative e processi riorganizzativi che, senza attendere l'attuazione di interventi più generali, possono essere messi in atto a scala di singolo Settore.

Per quanto attiene il Settore Ambiente e Suolo l'obiettivo di miglioramento che si intende attuale è quello di dare attuazione al CAD entro il corrente anno in tutti quegli aspetti che possono essere attivati in autonomia definendo pertanto le procedure all'uopo necessarie, i modelli dei documenti, le azioni organizzative interne necessarie.

Per il raggiungimento dell'obiettivo verrà curata dal dirigente stesso la formazione del personale senza il ricorso a risorse esterne, con la predisposizione di documenti, linee guida, lettere tipo ecc.

• L'obiettivo è quello giungere entro il corrente anno alla:

- redazione in formato digitale nativo di tutti i documenti e atti prodotti dal Settore con l'abbandono totale del cartaceo (con esclusione di quei documenti che sono sottoscritti da soggetti esterni);

- utilizzo esclusivo della PEC nell'invio e ricezione di comunicazioni con le PA e con i soggetti obbligati all'impiego (imprese, professionisti ecc.) con abbandono totale della posta ordinaria o della RAR, salvo che nel caso in cui l'utente sia un semplice cittadino privo di PEC o mail ordinaria;

- utilizzo della firma digitale anche da parte delle P.O. e degli altri dipendenti;

- definizione ed attuazione delle procedure operative per l'assolvimento degli obblighi riguardanti l'imposta di bollo con i documenti digitali (impossibilità di applicazione della marca sul documento immateriale).

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	12 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	URRACCI	MANUELA	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	OBINU	PIERANGELA	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CARTA	FRANCA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CABOI	VALENTINA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CASULA	SILVANO	Dip.	6 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	ARE	MARIA PIA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CASU	ROSANNA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	Barraccu	Antonio	Dip.	7 %

Provincia di Oristano

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **11**

Servizio/Ufficio: **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SETTORE AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **RIDUZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE**

Attività: Trasferimento uffici di via Carducci presso la sede centrale Palazzo B

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	*U.M.*	*Atteso*	*Fonte Rilevamento*
Trasmissione planimetria nuovi uffici all'Amministratore	fatto	fatto	
Predisposizione fascicoli per il trasferimento	fatto	fatto	
Trasferimento nei nuovi uffci	fatto	fatto	

Obiettivo di Performance

Nel mese di settembre 2013 gli uffici dell'ex Settore Ambiente, ubicati ad Oristano via Liguria 60 in una palazzina assunta in locazione sono stati trasferiti presso l'attuale sede sita in via Carducci 42 di proprietà della Provincia.
A seguito della notevole riduzione di personale avvenuta in questi anni, presso la sede centrale di via E. Carboni, palazzi A e B, sono attualmente disponibili molti uffici non più occupati da personale dipendente.
Al fine di una riduzione dei costi di gestione dell'Ente (energia elettrica, climatizzazione, pulizie ecc.) e per una più efficiente e razionale gestione degli uffici del Settore Ambiente e Suolo, attualmente divisi fra via Carducci ed il palazzo B della sede centrale, si è ritenuto indispensabile provvedere al trasferimento, presso tale sede, il personale, le attrezzature, i fascicoli contenenti le pratiche di competenza e gli arredi.
L'obiettivo prevede che il Settore Ambiente e Attività produttive provveda a quanto necessario perché il trasferimento possa avvenire entro il corrente anno. A tale scopo si dovrà provvedere:alla individuazione del personale e delle attrezzature da trasferire, alla definizione della nuova situazione logistica da indicare in apposite planimetrie che individuino gli ambienti da occupare e gli uffici da collocarvi, alla individuazione dei faldoni contenenti le pratiche da trasferire, all'individuazione degli arredi necessari per la nuova collocazione, alla razionalizzazione degli archivi dell'ex Settore Attività produttive presenti nel Palazzo B al fine di rendere liberi gli spazi necessari al trasferimento.
L'obiettivo prevede inoltre che venga assicurata il necessario coordinamento e collaborazione col personale del Settore Edilizia e della SPO che provvederà al materiale trasloco delle attrezzature, pratiche amministrative e mobili presso la nuova destinazione.
La realizzazione dell'obiettivo è subordinata al trasferimento del personale del Settore Finanziario e risorse Umane con relative attrezzature ed archivi ed arredi dal Palazzo B al Palazzo A al fine di rendere disponibili gli ambienti di cui necessita il Settore Ambiente e Attvità Produttive.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	*Cognome*	*Nome*	*Qualifica*	*Peso*
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	CASU	LUCIANO	Dir.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	OBINU	PIERANGELA	P.O.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	URRACCI	MANUELA	P.O.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	CARTA	FRANCA	Dip.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	CABOI	VALENTINA	Dip.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	PINNA	TERESA	Dip.	10 %