



PROVINCIA DI ORISTANO

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**ANNO 2016**

D.Lgs. n. 150/2009

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009, cosiddetta legge Brunetta, prevede la Relazione sulla Performance, strumento con il quale l'amministrazione illustra i risultati conseguiti nell'anno precedente, e col quale si conclude il relativo ciclo. La relazione rappresenta, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse umane e finanziarie assegnate, rilevando gli scostamenti verificatisi nel corso dell'anno ed indicando le misure correttive da adottare. La relazione deve essere approvata dalla Giunta e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Detta procedura è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di premialità di cui al Titolo III del citato decreto.

La presente relazione raccoglie i reports elaborati dai dirigenti dell'ente nonché la performance organizzativa che ha coinvolto tutti i settori sulla performance relativa al 2016, approvata dall'Amministratore straordinario con deliberazione N. 106 del 30/08/2016 e, limitatamente al PEG finanziario approvato con deliberazione dell'Amministratore straordinario n. 150 del 23/11/2016 e rettificato con successiva deliberazione N. 158 del 02/12/2016 come previsto dalla vigente metodologia di valutazione. La relazione presenta altresì la rappresentazione del periodo storico e delle gravissime criticità finanziarie in che caratterizzano tutti gli enti di area vasta.

## **PIANO DELLA RELAZIONE**

Nella premessa vengono illustrati i nuovi scenari che si vanno definendo per ciò che riguarda l'Ente Provincia, in particolare il processo in atto di ridefinizione delle funzioni e delle competenze degli enti. La mancata approvazione della riforma costituzionale sancita dal referendum del dicembre 2016 ha mutato le prospettive future dell'Ente Provincia, ma è pur vero che l'attività e i servizi svolti nell'anno 2016 sono stati fortemente condizionati dalle sempre maggiori criticità finanziarie, aggravate dalle sempre più limitate risorse umane. Uno stato di cose che sta determinando, a tutt'oggi, a invarianza di funzioni e servizi, gravi difficoltà negli adempimenti. La situazione di grave squilibrio finanziario, come certificato dall'organo di revisione, ha determinato l'ente ad adottare una pesantissima spending review la cui azione più importante è stata l'istituto del prepensionamento e la mobilità/comando del personale presso altre PPAA., con una riduzione di quasi 1/3 del personale dipendente. Ulteriore elemento è stato il divieto assoluto, sancito dalla legislazione nazionale per gli enti intermedi, di attivare rapporti di lavoro a qualunque titolo per personale a tempo determinato che l'ente utilizzava per servizi essenziali.

Nonostante importanti operazioni di finanza straordinaria, quali la dismissione del patrimonio immobiliare (purtroppo infruttuosa causa le criticità del mercato immobiliare che interessano l'intero territorio), la estinzione anticipata dei mutui, l'avvio della procedura di collocamento in

esuberano per ragioni finanziarie di diverse decine di dipendenti e il rilascio dei NN.OO. per mobilità e/o comandi presso altri enti, eliminate ulteriori spese correnti di oltre il 50% rispetto allo standard, quasi del tutto eliminata la spesa di investimento con ricadute gravissime nel comparto produttivo, il bilancio dell'esercizio 2016, chiude con uno sfioramento degli obiettivi di finanza pubblica.

La ricorrente e inevitabile applicazione dell'avanzo libero alla spesa corrente in sede di predisposizione degli ultimi bilanci di previsione, per garantire un minimo di funzionalità dell'ente, sta determinando l'esautorarsi delle economie anni precedenti.

## **CONCLUSIONI**

La sintesi degli esiti ottenuti, risultanti dai reports inoltrati dai dirigenti, dimostra che l'Ente, nel suo complesso, ha raggiunto un livello di adeguatezza nella performance individuale ed un buon andamento della medesima sebbene gli obiettivi assegnati, per le citate criticità finanziarie fossero sostanzialmente di mantenimento dei servizi essenziali o finalizzati alla riduzione della spesa.



## Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 1.1

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente: **DOTT.SSA LUISA OROFINO**

Ambito Tematico:

Attività: **Rispetto dei tempi e dei termini degli adempimenti e dei procedimenti.**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Presentazione della proposta di bilancio entro il 15/07	fatto	0	1	Sistema informatico atti
Presentazione rendiconto entro i termini di legge	fatto	0	1	Sistema informatico atti
Adozione degli atti e rilascio dei pareri nei termini di regolamento	fatto	0	1	Report e Relazioni

#### Obiettivo di Performance

Il processo in atto di ridefinizione delle funzioni e delle competenze degli enti di area vasta conseguenti alle LL.RR. 2/2016, 7/2016 e da ultimo 8/2016 attuative dei principi contenuti nella cosiddetta legge Del Rio, le sempre maggiori criticità finanziarie oltre alle sempre più limitate risorse umane stanno determinando, a tutt'oggi, a invarianza di funzioni e servizi, gravi difficoltà negli adempimenti. La situazione di grave squilibrio finanziario, come certificato dall'organo di revisione, ha determinato l'ente ad adottare una pesantissima spending review la cui azione più importante è stata l'istituto del prepensionamento e la mobilità/comando del personale presso altre PP.AA., con una riduzione di quasi 1/3 del personale dipendente. Ulteriore elemento è stato il divieto assoluto, sancito dalla legislazione nazionale per gli enti di area vasta, di attivare rapporti di lavoro a qualunque titolo per personale a tempo determinato che l'ente utilizzava per servizi essenziali.

GLI OBIETTIVI che l'amministrazione si dà, per quanto riguarda questo programma, sono rivolti ad assicurare il regolare andamento dei servizi ovvero:

garantire l'espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell'anno, dalle leggi e dai regolamenti quali: approvazione rendiconto, DUP, bilancio di previsione, istruttoria atti deliberativi e gestionali;

rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione previsti per ciascun provvedimento, dall'apposito regolamento adottato da questo Ente ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e, per i settori tuttora inadempienti a detto obbligo, il termine previsto dalla normativa generale (art. 7 legge 69/2009);

continuare l'evoluzione dell'organizzazione dei servizi mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative al fine di migliorare l'azione amministrativa. I suddetti obiettivi assumono rilevanza prioritaria in un ente in continua via di trasformazione e con personale ridotto.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
1. espletamento nell'anno degli adempimenti di legge	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
2. espletamento dei procedimenti nei termini	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	20 %
2. espletamento dei procedimenti nei termini	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
2. espletamento dei procedimenti nei termini	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	10 %
2. espletamento dei procedimenti nei termini	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	10 %
3. organizzazione interna per efficienza dell'azione amm.va	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
3. organizzazione interna per efficienza dell'azione amm.va	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
3. organizzazione interna per efficienza dell'azione amm.va	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	10 %
3. organizzazione interna per efficienza dell'azione amm.va	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	10 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Presentazione della proposta di bilancio entro il 15/07	fatto	1	1	Sistema informatico atti
Presentazione rendiconto entro i termini di legge	fatto	1	1	Sistema informatico atti
Adozione degli atti e rilascio dei pareri nei termini di regolamento	fatto	1	1	Report e Relazioni

## Note attuazione obiettivo

### OBIETTIVI:

1) assicurare il regolare andamento dei servizi ovvero: garantire l'espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell'anno, dalle leggi e dai regolamenti quali: approvazione rendiconto, DUP, bilancio di previsione, istruttoria atti deliberativi e gestionali; Il rendiconto es. 2015 è stato approvato con delib. 132 del 18/10/2016, il DUP con atto n. 140 e il bilancio di previsione con deliberazione dell'amm.tore straordinario n.141 entrambi del 28/10/2016. Si condividono le difficoltà scaturite dalla nuova contabilità armonizzata circa il riaccertamento dei residui, le criticità finanziarie in cui versa l'ente che non hanno consentito l'approvazione nei termini se non appreso interventi finanziari regionali, comunque si evidenzia il ritardo nell'approvazione degli atti programmatici fondanti per l'attività dell'ente che ha determinato ripercussioni nell'attività. Si evidenziano ritardi nel rilascio dei pareri contabili rispetto ai termini indicati nel regolamento di contabilità.

2) rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione del provvedimento, dall'apposito regolamento adottato da questo Ente ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. e, per i settori tuttora inadempienti a detto obbligo, il termine previsto dalla normativa generale (art. 7 legge 69/2009); Si attesta il rispetto dei termini indicati ad eccezione delle procedure afferenti le liquidazioni di contributi derivanti da limiti cogenti di finanza pubblica.

3) continuare l'evoluzione dell'organizzazione dei servizi mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative al fine di migliorare l'azione amministrativa. L'anno in esame è stato caratterizzato da importanti cambiamenti gestionali e organizzativi, nel mese di luglio il settore politiche del lavoro è stato trasferito all'ASPAL, Agenzia Regionale costituita ad hoc che ha impegnato il settore nelle operazioni di inventariazione, trasferimento delle risorse umane al servizio destinate, delle risorse strumentali e arredi e il rendiconto delle risorse oltre alla gestione delle forniture continuative, su incarico dell'ASPAL, su tutte le sedi destinate al servizio continuato fino al 31 dicembre senza alcun dipendente a supporto. Nel 2016 hanno avuto conclusione i prepensionamenti che hanno interessato 46 dipendenti e attivato comandi e cessioni di contratto presso altri enti pubblici, la struttura in 3 anni si è ridotta del 50% determinando continui riassetti organizzativi e modifiche dell'organigramma.



## Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 1.2

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente: **DOTT.SSA LUISA OROFINO**

Ambito Tematico:

Attività: **Piano di distruzione dei documenti ritenuti inutili e di scarto strumentazione informatica/elett**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Riorganizzazione degli uffici e dei servizi entro il 31/10/2016	fatto	0	1	sopralluoghi
Trasferimento servizi e uffici nella sede centrale entro il 31/10	fatto	0	1	sopralluoghi
Riordino documentazione ed eliminazione materiale privo di v	fatto	0	1	Report
Distruzione e smaltimento attrezzature informatiche obsolete	fatto	0	1	Atti servizio provveditorato e delibere

#### Obiettivo di Performance

I processo in atto di riallocazione delle funzioni degli enti di area vasta attuativo delle L.56/2014 e delle LL.RR. 2/2016 e 7/2016 con conseguente trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali conseguenti a ciascuna delle funzioni/servizio oggetto di trasferimento, rende indilazionabile oltre all'aggiornamento dell'inventario (già affidato e in fase conclusiva a soggetto esterno), il riordino degli archivi, la selezione periodica e la conservazione dei documenti. Preliminare a detta attività è l'individuazione e successivo scarto dei documenti ritenuti inutili in quanto di irrilevante interesse storico (quali copie di atti originali anche adottati appresso il mese di Ottobre 2013 in cui l'ente ha dato attuazione alla gestione informatica dei flussi documentali, bozze o istruttorie di provvedimenti, testi normativi, pubblicazioni o riviste di anni precedenti, etc.), solo nel prossimo anno allorchè sarà definito il trasferimento delle funzioni e servizi si provvederà alla classificazione e conservazione dei documenti negli archivi dell'ente.

Ai fini di contenere la spesa dell'ente, nell'ambito del piano di razionalizzazione è previsto l'accorpamento, nella sede centrale, di tutti gli uffici e servizi dell'ente, è pertanto necessario un riordino razionale degli spazi e l'eliminazione della strumentazione, arredi in disuso ancora nella disponibilità degli uffici.

#### Azioni previste:

sfoltire l'archivio corrente di quella parte di documentazione che può essere distrutta e conferita al macero in quanto priva di qualunque valore documentale quali: fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, raccolte normative o altre materiale analogo, dismissione e smaltimento di attrezzature e apparecchiature informatiche obsolete e inutilizzabili previa verifica da parte dei tecnici informatici della loro totale inutilizzabilità anche di singole componenti nè rivestono un valore commerciale che determina l'interesse a essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.

Predisposizione delle proposte deliberative di cui al Regolamento di contabilità dell'ente, per la cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso.

#### RISULTATI ATTESI E DISTRIBUZIONE OBIETTIVI:

1. riordino generale degli uffici e razionalizzazione degli spazi,
2. accentramento di tutti i servizi e funzioni nella sede centrale sì da contener i costi di mantenimento delle sedi periferiche e garantire maggiore funzionalità (allo stato attuale due dirigenti hanno sedi la lavoro dislocati in fabbricati diversi);
3. riordino della documentazione contenuta negli archivi correnti al fine di aggiornare gli archivi di deposito e storici finalizzati al trasferimento delle funzioni e competenze come indicato nelle citate leggi regionali attuative della riforma Del Rio.

## Distribuzione Obiettivi

<i>Obiettivi Individuali</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Peso</i>
2. riordino generale uffici e razionalizzazione degli spazi	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
3. accentramento di tutti i servizi e funzioni nella sede centrale	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	20 %
3. accentramento di tutti i servizi e funzioni nella sede centrale	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	20 %
3. accentramento di tutti i servizi e funzioni nella sede centrale	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	20 %
1. riordino della documentazione archivi correnti	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
1. riordino della documentazione archivi correnti	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	10 %
1. riordino della documentazione archivi correnti	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	10 %

## Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Riorganizzazione degli uffici e dei servizi entro il 31/10/2016	fatto	1	0,80	sopralluoghi
Trasferimento servizi e uffici nella sede centrale entro il 31/10	fatto	1	1	sopralluoghi
Riordino documentazione ed eliminazione materiale privo di v	fatto	1	0,80	Report
Distruzione e smaltimento attrezzature informatiche obsolete	fatto	1	1	Atti servizio provveditorato e delibere

## Note attuazione obiettivo

### OBIETTIVI:

Entro i termini previsti sono stati trasferiti gli uffici delle attività produttive nei piani già assegnati al Settore lavoro e liberatisi nel luglio 2016 e il servizio edilizia e pubblica istruzione già ospitati nei locali di Via Lepanto sono stati definitivamente trasferiti nella sede centrale al piano superiore rispetto al Settore Viabilità ora accorpata come Sett. LL.PP....Dette operazioni hanno determinato la necessità di un esame di tutta la documentazione contenuta e l'eliminazione di atti privi di valore documentale che è stata avviata al macero. Sono stati altresì, in primis donati alle associazioni di volontariato materiali informatici non più utilizzati, e avviati allo smaltimento prodotti obsoleti o non funzionanti che occupavano da tempo anditi e disimpegni dei diversi settori. E' da completare il riordino dell'archivio del settore finanziario e delle risorse umane.

Quanto all'archivio di deposito e storico si è ancora in attesa dello sgombero, da parte dell'ASPAL dei locali adibiti ad archivio dell'ente, non appena verrà ultimato il trasloco da parte dell'agenzia regionale si dovrà provvedere alle operazioni di riordino degli archivi ad eccezione di quello corrente.

Si rappresenta che detti accorpamenti stanno determinando oltre a economie nelle spesa corrente (linee telefoniche e connessioni oramai dismesse, contratti per le forniture continuative per l'energia elettrica e l'acqua, pulizie, guardiania etc.) maggiore funzionalità nell'ente.



## Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 1.3

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente: **DOTT.SSA LUISA OROFINO**

Ambito Tematico:

Attività: **Attuazione Piano prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità.**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Trasmissione documenti e informazioni di cui al Piano approv	%	0	100	Relazioni
Trasmissione dei dati occorrenti al monitoraggio delle attività	%	0	100	Report
Verifica di almeno il 10% delle autocertificazioni ricevute da c	fatto	0	1	Relazione
Formazione responsabili al fine id attuare ad inizio 2017 la rot	fatto	0	1	Organigramma

#### Obiettivo di Performance

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 e il Programma per la trasparenza e l'integrità, tutti adottati con Deliberazione dell'Amministratore Straordinario N.21/2016, individua una serie di misure trasversali a prevenzione dei fenomeni corruttivi, cui si rinvia integralmente, che devono costituire, come enunciato anche nel PNA, obiettivo di performance per tutta l'organizzazione.

In particolare il piano prevede le seguenti principali azioni:

1. formazione di base sulla cultura della legalità, sulle tematiche del conflitto di interessi, la segnalazione di fatti e comportamenti illeciti con priorità alle attività classificate, nel piano richiamato, "a più elevato rischio corruttivo" da ciascun dirigente;
2. monitoraggio dei tempi dei procedimenti atteso che il ritardo o l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere è considerato anche dall'autorità nazionale "elemento sintomatico di corruzione";
3. attuare gli obiettivi di trasparenza e accessibilità di cui all'aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con la deliberazione richiamata;
4. completezza delle dichiarazioni rese dai dipendenti e dagli amministratori delle società in house, in controllo o partecipate dall'ente e verifica a campione delle autocertificazioni rese.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
1. formazione	OROFINO	LUISA	Dir.	20 %
2. monitoraggio dei tempi dei procedimenti	OROFINO	LUISA	Dir.	10 %
3. attuare gli obiettivi di trasparenza e accessibilità	OROFINO	LUISA	Dir.	10 %
3. attuare gli obiettivi di trasparenza e accessibilità	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
3. attuare gli obiettivi di trasparenza e accessibilità	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
3. attuare gli obiettivi di trasparenza e accessibilità	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	10 %
3. attuare gli obiettivi di trasparenza e accessibilità	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	10 %
4. completezza delle dichiarazioni rese dai dipendenti e dagli am	OROFINO	LUISA	Dir.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Trasmissione documenti e informazioni di cui al Piano approv	%	100	1	Relazioni
Trasmissione dei dati occorrenti al monitoraggio delle attività	%	100	1	Report
Verifica di almeno il 10% delle autocertificazioni ricevute da c	fatto	1	0,80	Relazione
Formazione responsabili al fine id attuare ad inizio 2017 la rot	fatto	1	1	Organigramma

1. Come previsto, nell'anno di riferimento, e in prosecuzione di quanto avvenuto nello scorso anno, si è tenuta la formazione che ha interessato l'intera struttura dell'ente sulle materie di cui al D. Lgs. 97/2016 che ha modificato la L.190/2012 in materia di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Ulteriore formazione intersettoriale è stata somministrata sulle tematiche del procedimento amministrativo, sul personale e sul codice di comportamento.
2. L'evoluzione normativa che sta interessando gli enti di area vasta, la ridefinizione dell'organigramma conseguente alle operazioni poste in essere nell'ottica di contenimento della spesa, ha determinato la necessità di rivedere le procedure e il personale assegnato a ciascun segmento. Non sono stati segnalati ritardi o inadempienze dell'amministrazione nel rilascio del provvedimento finale.
3. Risultano attuati gli obiettivi di trasparenza e accessibilità di cui all'aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con la deliberazione richiamata:
4. sono state acquisite tutte le dichiarazioni rese dai dipendenti e dagli amministratori delle società in house, in controllo o partecipate dall'ente e verificate a campione le autocertificazioni rese. Sono state acquisite, con diversi solleciti, tutte le autocertificazioni richieste circa l'insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità di tutti i dirigenti, delle PP.OO., dell'amministratore straordinario e di tutti gli amministratori delle società in cui l'ente è parte. Sono state verificate le autocertificazioni attinenti i carichi pendenti e condanne penali riportate per i dipendenti dell'ente interessati alle dichiarazioni de quo.



## Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 1.4

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente: **DOSSA LUISA OROFINO**

Ambito Tematico:

Attività: **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Effettuare almeno 5 incontri del Nucleo di Controllo successivi	fatto	0	1	Sistema Contabile
Elaborazione delle relazioni semestrali	fatto	0	1	Documenti
Effettuare una giornata di formazione sul procedimento ammi	fatto	0	1	Sistema contabile

#### Obiettivo di Performance

La finalità individuata si inserisce tra le azioni finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi, nel dettaglio mira a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, caratterizzandosi quale controllo interno volto a migliorare la regolarità e la qualità degli atti amministrativi adottati dall'ente. Il report circa tale tipologia di controllo è annualmente oggetto di esame e valutazione circa la completezza e adeguatezza, da parte della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Obiettivo dell'attività è garantire, attraverso azioni propedeutiche che ex post, la coerenza degli atti alla normativa di riferimento attraverso standard predefiniti. Si estende agli atti aventi natura provvedimento con un controllo molto più incisivo relativamente ai procedimenti classificati a più elevato rischio corruttivo dal PNA e dal Piano triennale dell'ente. Nel dettaglio è previsto il controllo su un campione dell'1% sugli atti generali e del 10% sui processi il cui rischio corruttivo è stato valutato medio/alto. Il controllo può essere esteso anche su atti ove sono riscontrabili, sia su segnalazioni del responsabile dell'anticorruzione che su indicazioni esterne, per anomalie evidenti. L'attività viene svolta su direzione della segretaria generale, coordinamento della responsabile del procedimento e dal nucleo di controllo appositamente costituito.

Attività previste:

1. redazione del report relativo all'ultimo periodo del 2015 per la trasmissione, a cura del responsabile dell'anticorruzione all'amministratore, all'OIV, ai revisori contabili e ai dirigenti interessati agli atti oggetto di rilievi;
2. verifica aree tematiche, campionamento degli atti classificati ad alto rischio corruttivo e sorteggio nella percentuale definita, assegnazione dei provvedimenti da sottoporre al controllo ai sottogruppi garantendo indipendenza e imparzialità;
3. esame dei provvedimenti e compilazione, per ciascun atto, della scheda appositamente elaborata per la verifica della regolarità e coerenza dell'atto;
4. redazione dei verbali del Nucleo di controllo e del report semestrale;

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Sviluppo controllo successivo di regolarità amm.va/contabile	OROFINO	LUISA	Dir.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Effettuare almeno 5 incontri del Nucleo di Controllo successivi	fatto	1	1	Sistema Contabile
Elaborazione delle relazioni semestrali	fatto	1	1	Documenti
Effettuare una giornata di formazione sul procedimento ammi	fatto	1	1	Sistema contabile

1. è stato predisposto il report relativo ai controlli successivi di regolarità amministrativo/contabile del secondo semestre del 2015 per la trasmissione, a cura del responsabile dell'anticorruzione, all'amministratore, all'OIV, ai revisori contabili e ai dirigenti interessati, circa gli atti oggetto di rilievi. La relazione viene inserita, unitamente ai reports attinenti tutti i controlli effettuati (controllo di gestione, equilibri di bilancio, controlli sulle società partecipate, controllo strategico e controllo sulla qualità dei servizi), nel referto annuale ex art. 148 del TUEL da inoltrare alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.
2. in attuazione del Regolamento circa i controlli interni in attuazione del D.L. 174/2012, delle linee guida dell'ANAC e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente, si è provveduto ad effettuare il controllo sugli atti gestionali dirigenziali su un campione rappresentativo degli atti pari al 10% del totale dei provvedimenti adottati da ciascun dirigente attinenti le aree definite a più elevato rischio corruttivo utilizzando le seguenti parole chiave nella ricerca dei provvedimenti all'interno del programma gestionale degli atti: autorizzazione/concessione, affidamento/affido/appalti, concessioni/contributi, selezione/incarico. E' stata confermata la percentuale dell'1%, circa gli altri atti gestionali da sottoporre a verifica della correttezza e applicazione della normativa di riferimento oltre al monitoraggio del rispetto dei termini per gli adempimenti.
3. risultano assegnati, in numero paritario, i provvedimenti da verificare a ciascun sottogruppo, prestando particolare attenzione ad evitare l'assegnazione di atti attinenti il settore cui il funzionario presta attività lavorativa sì da garantire imparzialità all'azione amministrativa e compilazione, per ciascun atto, della scheda appositamente elaborata per la verifica della regolarità e coerenza dell'atto;
4. La responsabile del procedimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa/contabile ha predisposto i verbali attestanti le operazioni di sorteggio effettuate, l'assegnazione degli atti da sottoporre al controllo da parte di ciascuno dei sottogruppi e alla redazione dei reports semestrali, inoltrati successivamente al segretario generale, responsabile dei Controlli interni che ha provveduto alla redazione di una relazione finale che, in sintesi, verrà riportata nel Referto annuale alla Corte dei Conti.



Provincia di Oristano  
SEGRETARIO GENERALE

**PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016**

Scheda N°: 1.5

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente: **DOTT.SSA LUISA OROFINO**

Ambito Tematico:

Attività: **Aggiornamento elenco dei procedimenti amministrativi non generali.**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Report su tempi e tracciabilità dei provvedimenti di competenza	fatto	0	1	Report di ciascun dirigente
Inserimento nel sito istituzionale dei procedimenti di competenza	%	0	100	Sito istituzionale
Inserimento nel sito istituzionale della modulistica di riferimento	%	0	100	Sito istituzionale

**Obiettivo di Performance**

La Legge 241/90, modificata dalla Legge 69/2009 nonché il Codice dell'amministrazione digitale prevedono l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di redigere l'elenco dei procedimenti amministrativi svolti da ciascuno settore/servizio/ufficio, di definire il termine di conclusione del procedimento, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché del dell'adozione del provvedimento finale come individuati dagli artt. 2,4 e 5 della citata legge 241.

Obiettivo della presente performance è provvedere ad un pieno accesso ai servizi digitali, alla semplificazione dei processi amministrativi con l'individuazione delle informazioni di riferimento, adottare misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e contribuire a promuovere la cultura della legalità. Dato comune di tutti i procedimenti è l'individuazione, in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, del titolare del potere sostitutivo cui potranno rivolgersi gli interessati.

**Attività previste:**

1. Studio preliminare, per ciascun settore/servizio, per la tracciabilità delle diverse tipologie di provvedimento e definizione dei tempi standard e di conclusione di ciascun procedimento individuato,
2. Indicazione dei nomi dei responsabili delle diverse fasi procedurali (con indicate le strutture interne di riferimento) e dell'autorità cui compete l'adozione del provvedimento finale;
3. Redazione della modulistica comprensiva dell'istanza dell'utente, dati relativi agli atti e documenti da allegare alle istanze e, per i provvedimenti di tipo seriale e ripetitivo, il modello di provvedimento finale. Per ogni tipologia di provvedimento dovranno indicarsi i recapiti dei soggetti che interagiscono e di quelli che adottano il provvedimento finale oltre all'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata che il cittadino può utilizzare per trasmettere istanze e per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
4. Digitalizzazione dei regolamenti, della modulistica e della normativa di riferimento per ciascun procedimento individuato.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
1. studio preliminare tracciabilità e tempi standard procedimenti	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	5 %
1. studio preliminare tracciabilità e tempi standard procedimenti	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	5 %
1. studio preliminare tracciabilità e tempi standard procedimenti	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	10 %
1. studio preliminare tracciabilità e tempi standard procedimenti	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	5 %
2. Indicazione nomi dei responsabili fasi procedurali e autorità	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
2. Indicazione nomi dei responsabili fasi procedurali e autorità	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
2. Indicazione nomi dei responsabili fasi procedurali e autorità	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	10 %
2. Indicazione nomi dei responsabili fasi procedurali e autorità	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	10 %
3. Redazione della modulistica completa dei dati di riferimento	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	5 %

3. Redazione della modulistica completa dei dati di riferimento	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	5 %
3. Redazione della modulistica completa dei dati di riferimento	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	5 %
3. Redazione della modulistica completa dei dati di riferimento	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	5 %
4. Digitalizzazione regolamenti, modulistica e normativa di rif. per	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
4. Digitalizzazione regolamenti, modulistica e normativa di rif. per	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
4. Digitalizzazione regolamenti, modulistica e normativa di rif. per	IACUZZI	ANNALISA	Dir.	5 %
4. Digitalizzazione regolamenti, modulistica e normativa di rif. per	DAU	PIERO TEODOSIO	Dir.	10 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Report su tempi e tracciabilità dei provvedimenti di competen	fatto	1	1	Report di ciascun dirigente
Inserimento nel sito istituzionale dei procedimenti di compete	%	100		Sito istituzionale
Inserimento nel sito istituz.le della modulistica di riferimento d	%	100		Sito istituzionale

### Note attuazione obiettivo

#### Attività previste:

L'obiettivo con cadenza biennale, nel primo anno erano previste le attività contrassegnate con il numeri 1. e 2. attesa la sua complessità e le trasformazioni sia normative che organizzative che hanno interessato gli enti di area vasta e la conseguente ridefinizione dell'organigramma dell'ente, ha raggiunto il primo step. Si rappresenta che la Regione Sardegna, con legge n. 24, del 20/10/2016 ha approvato un testo disciplinante "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi" che, nelle disposizioni transitorie, ne prevede l'adeguamento da parte degli enti locali. Il testo normativo innova totalmente non solo sulla semplificazione dei procedimenti ma anche sulla riduzione dei termini anche con l'uso della telematica. Modifica in maniera radicale i procedimenti attinenti l'istituto del SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia), la materia ambientale, le attività produttive, la stazione appaltante nella gestione dei LL.PP., il turismo, la pesca, il commercio e l'energia, tutti servizi gestiti dalle amministrazioni provinciali. A breve la regione dovrebbe emanare le norme regolamentari attuative della novella riportata, vincolante anche per gli enti locali.

Nel dettaglio si è provveduto ad effettuare:

1. Studio preliminare, per ciascun settore/servizio, per la tracciabilità delle diverse tipologie di provvedimento e definizione dei tempi standard e di conclusione di ciascun procedimento individuato, aggiornato alle nuove competenze come ridefinite nella L.R. 2/2016 e nel suo stato di attuazione nonché alle modifiche procedurali intervenute.
2. Indicazione dei nomi dei responsabili delle diverse fasi procedurali (con indicate le strutture interne di riferimento) e dell'autorità cui compete l'adozione del provvedimento finale, aggiornato al nuovo assetto organizzativo;
3. Nel secondo anno, atteso l'acquisizione delle informazioni standard richieste, si dovrà procedere alla redazione della modulistica comprensiva dell'istanza dell'utente, dei dati relativi agli atti e documenti da allegare alle istanze e, per i provvedimenti di tipo seriale e ripetitivo, del modello di provvedimento finale. Per ogni tipologia di provvedimento dovranno indicarsi i recapiti dei soggetti che interagiscono e di quelli che adottano il provvedimento finale oltre all'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata che il cittadino può utilizzare per trasmettere istanze e per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
4. La fase finale dell'obiettivo attiene alla digitalizzazione dei regolamenti, della modulistica e della normativa di riferimento per ciascun procedimento individuato da completare entro il secondo anno.



## Provincia di Oristano

SEGRETARIO GENERALE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 1.6

Servizio/Ufficio: SOCIETA' PARTECIPATE

Dirigente: DOTT.SSA LUISA OROFINO

Ambito Tematico: Politiche comunitarie e Partecipate

Attività: Governance delle partecipazioni detenute

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
1. Aggiornamento Banca Dati MEF - DT - Partecipate	fatto	0	1	Banca Dati
2. Relazione sui risultati conseguiti dal Piano di razionalizzazioni	num	0	1	Documenti e Atti
3. Supporto all'attuazione Piano di razionalizzazione	fatto	0	1	Documenti e Atti
4. Supporto alla governance delle partecipate	fatto	0	1	Documenti e Atti
5. Collaborazione adempimenti trasparenza e anticorruzione	fatto	0	1	Documenti e Atti

#### Obiettivo di Performance

##### Obiettivo performance

1. Aggiornamento annuale banca dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro (partecipate)

2. Relazione sui risultati conseguiti dal Piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute.

3. Supporto all'attuazione Piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute

4. Supporto alla governance delle partecipate, tra cui:

a.- procedimenti di nomina di rappresentanti in organi di governo e controllo degli organismi esterni

b.- gestione materiale documentale e dati trasmessi dalle società e dagli amministratori nominati (bilanci, relazioni, note, dichiarazioni, etc.)

5. Collaborazione con gli altri servizi interessati per gli adempimenti trasparenza e anticorruzione

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Relazione sui risultati conseguiti dal Piano di razionalizzazione del	OBINU	MANUELA	Dip.	30 %
Supporto all'attuazione Piano di razionalizzazione delle partecipaz	OBINU	MANUELA	Dip.	30 %
Supporto alla governance delle partecipate	OBINU	MANUELA	Dip.	20 %
Aggiornamento annuale banca dati del MEF - dip Tesoro	OROFINO	LUISA	Dir.	20 %
Relazione sui risultati conseguiti dal Piano di razionalizzazione del	OROFINO	LUISA	Dir.	30 %
Supporto all'attuazione Piano di razionalizzazione delle partecipaz	OROFINO	LUISA	Dir.	30 %
Supporto alla governance delle partecipate	OROFINO	LUISA	Dir.	20 %
Aggiornamento annuale banca dati del MEF - dip Tesoro	OBINU	MANUELA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
1. Aggiornamento Banca Dati MEF - DT - Partecipate	fatto	1	1	Banca Dati
2. Relazione sui risultati conseguiti dal Piano di razionalizzazioni	num	1	1	Documenti e Atti
3. Supporto all'attuazione Piano di razionalizzazione	fatto	1	1	Documenti e Atti
4. Supporto alla governance delle partecipate	fatto	1	1	Documenti e Atti
5. Collaborazione adempimenti trasparenza e anticorruzione	fatto	1	1	Documenti e Atti

**Obiettivo performance**

1. Aggiornamento annuale banca dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro (partecipate)

Si è provveduto ad aggiornare nei termini la banca dati ministeriale (di cui al D.L. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114), per la rilevazione annuale sulle partecipazioni detenute, il cui termine è stato fissato al 15 ottobre 2016.

La rilevazione 2016, relativa ai dati dell'anno 2015 ha visto l'unificazione delle banche dati del MEF e della Corte dei Conti. Ai fini della rilevazione è stata promossa la periodica raccolta dei dati e delle informazioni necessarie.

La banca dati del Dipartimento del Tesoro raccoglie le informazioni sulle quote detenute dalle pubbliche amministrazioni, sui principali dati di bilancio delle partecipate, sui servizi che esse svolgono, sui flussi finanziari tra Amministrazione e partecipata, sui rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società/enti, fornendo pertanto un importante strumento conoscitivo.

2. Relazione sui risultati conseguiti dal Piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute.

E' stata predisposta, ai sensi della Legge 190/2014 Art. 1 comma 612, la Relazione sui risultati conseguiti in attuazione del Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni detenute dalla Provincia (approvato con decreto presidenziale 12/2015 e condiviso con delibera consiliare 8/2015). La relazione è stata accompagnata da un documento tecnico e dalla proposta di delibera predisposti dall'Ufficio partecipate ed è stata adottata con delibera dell'Amministratore Straordinario n. 47 del 30.3.2016. La Relazione è stata pubblicata sul sito nell'apposita sezione Trasparenza.

3. Supporto all'attuazione Piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute

L'ufficio ha prestato supporto all'attuazione del Piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute, in particolare per quanto riguarda i seguenti procedimenti:

- SOGEAOR SpA: percorso di dismissione mediante cessione totale delle quote detenute
- SPO Srl: governance servizi affidati, contenimento dei costi.
- Consorzio UNO: percorso di ridefinizione del titolo di concessione dell'immobile di proprietà della Provincia "Chiostro del Carmine"
- Consorzio Turistico Horse Country: procedura di dismissione della partecipazione (poi attuata mediante messa in liquidazione del Consorzio)

4. Supporto alla governance delle partecipate, tra cui:

a. Procedimenti di nomina di rappresentanti in organi di governo e di controllo degli organismi esterni.

L'ufficio ha gestito il procedimento amministrativo relativo all'Avviso pubblico per la raccolta di candidature in organismi esterni, nonché i procedimenti successivi di nomina dei rappresentanti. Nel corso del 2016 è stato pubblicato il secondo "Avviso pubblico per la raccolta di proposte di candidatura per la nomina/designazione dei rappresentanti della provincia presso enti, aziende ed istituzioni" e sono state predisposti i procedimenti propedeutici alla nomina.

b. Gestione materiale documentale e dati trasmessi dalle società e dagli amministratori nominati (bilanci, relazioni, note, dichiarazioni, etc.).

L'ufficio ha provveduto alla raccolta e gestione del materiale documentale trasmesso dalle società e dagli amministratori nominati e agli atti conseguenti (pubblicazioni trasparenza, smistamenti interni, elaborazione di relazioni e report, aggiornamento banca dati MEF, etc.).

c. Segreteria del Comitato di Controllo delle società partecipate. E' stato istituito il Comitato di Controllo delle partecipazioni detenute (deliberazione 149 del 21.11.2016) e si è tenuta la prima riunione il 16.12.2016.

5. Collaborazione con gli altri servizi interessati per gli adempimenti trasparenza e anticorruzione

L'ufficio ha provveduto, per quanto di competenza, alla raccolta, elaborazione e comunicazione agli uffici preposti, delle informazioni relative ai procedimenti per la trasparenza e l'anticorruzione.



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.1

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO, APPALTI E CONTRATTI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

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

Attività: **Gestione del protocollo e dell'archivio**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Uffici dell'Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Protocollazione posta cartacea e pec	gg	0	1	Atti d'ufficio
Spedizione Corrispondenza	gg	0	1	Atti d'ufficio
Archiviazione pratiche	gg	0	2	Atti d'ufficio
Consultazione archivio	gg	0	1	Atti d'ufficio

#### Obiettivo di Performance

L'ufficio protocollo, a seguito del pensionamento e del trasferimento ad altro ufficio di gran parte del personale ha visto notevolmente ridursi il personale ad esso assegnato. L'organico si è ridotto dal 2015 ad oggi da i 5 a 2 unità. Cio' comporta, per i due lavoratori assegnati, un carico di lavoro e un maggiore impegno lavorativo, sia in termini di quantità che di qualità, dovendo sopperire al taglio dell'organico nelle proporzioni indicate.

- Protocollazione posta
- Spedizione Corrispondenza
- Archiviazione pratiche
- Consultazione archivio

Per questo motivo si ritiene che di porre come obiettivo per l'anno 2016 quello di garantire il mantenimento degli stessi tempi di già garantiti in precedenza.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Consultazione	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	10 %
Spedizione Corrispondenza	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	5 %
Spedizione Corrispondenza	FIGUS	LUCIANA	Dip.	10 %
Spedizione Corrispondenza	DESSI'	FRANCA	Dip.	10 %
Protocollazione	FIGUS	LUCIANA	Dip.	80 %
Protocollazione	DESSI'	FRANCA	Dip.	80 %
Archiviazione pratiche	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Archiviazione pratiche	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
Consultazione	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Consultazione	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
Protocollazione	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Protocollazione posta cartacea e pec	gg	1	1	Atti d'ufficio
Spedizione Corrispondenza	gg	1	1	Atti d'ufficio
Archiviazione pratiche	gg	2	2	Atti d'ufficio
Consultazione archivio	gg	1	1	Atti d'ufficio

#### **Note attuazione obiettivo**

L'ufficio protocollo, nonostante il forte ridimensionamento delle unità lavorative assegnate, rispetto all'anno 2015, a seguito del trasferimento e del prepensionamento di personale che ha visto ridursi l'organico da 5 a 2 unità, ha regolarmente raggiunto l'obiettivo di garantire il mantenimento dei tempi, già garantiti in precedenza, nell'espletamento dei compiti relativi a:

- Protocollazione posta
- Spedizione Corrispondenza
- Archiviazione pratiche
- Consultazione archivio



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.2

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO, APPALTI E CONTRATTI**

Dirigente: **DOSSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Assistenza agli organi di governo**

Attività: **Gestione delle atti deliberativi**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Gestione delle procedure per le delibere	gg	0	2	
Assistenza uffici utilizzo applicativo atti amministrativi	gg	0	1	

#### Obiettivo di Performance

All'Ufficio delibere erano assegnate 2 unità lavorative. In seguito alla riorganizzazione del servizio è stata confermata una sola unità. Il lavoratore assegnato al presente ufficio, per motivi di salute, è stato collocato in pensione e pertanto, attualmente, lo stesso ufficio risulta privo di personale. Si ritiene di sopperire a tale carenza con la collaborazione parziale del personale assegnato all'ufficio appalti, al fine di garantire, comunque, il servizio di gestione degli atti. Tale compito deve essere svolto necessariamente in coordinamento con l'unità lavorativa assegnata al Servizio Stampa, Comunicazione e Trasparenza – ' Ufficio Staff Presidenza

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Gestione delle procedure per le delibere	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	7 %
Gestione delle procedure per le delibere	MARIANI	SILVANA	Dip.	5 %
Assistenza uffici utilizzo applicativo atti amministrativi	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	8 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Gestione delle procedure per le delibere	gg	2	2	Atti d'ufficio
Assistenza uffici utilizzo applicativo atti amministrativi	gg	1	1	Atti d'ufficio

#### Note attuazione obiettivo

Nonostante la persistente carenza di personale assegnato all'ufficio, la gestione degli atti deliberativi è stata regolarmente garantita nel rispetto dei tempi assegnati dagli obiettivi di performance, con l'utilizzo parziale del personale dell'ufficio appalti e contratti. L'assistenza agli uffici sull'utilizzo dell'applicativo atti amministrativi è stata garantita dal Responsabile del servizio nel rispetto della tempistica stabilita.



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.3

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO, APPALTI E CONTRATTI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Appalti e contratti**

Attività: **Procedure per gli appalti e i contratti**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Verifiche requisiti imprese	%	0	100	Atti d'ufficio
Elaborazione fogli calcolo offerte anomale	num	0	5	Atti d'ufficio
Predisposizione modulistica aggiornata	%	0	100	Atti d'ufficio
Stipula contratti	%	0	100	Atti d'ufficio
Convegni e riunioni di autoaggiornamento	num	0	5	Atti d'ufficio

#### Obiettivo di Performance

Nel mese di maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo codice degli appalti che ha introdotto importanti e sostanziali modifiche nelle procedure da seguire. Per prima cosa è necessario che tutti i dipendenti del Servizio provvedano ad uno studio approfondito della nuova normativa, anche attraverso la frequenza di seminari specifici e momenti di confronto all'interno del Settore Affari Generali con gli altri operatori finalizzati alla discussione delle tematiche più importanti e all'auto aggiornamento. E' inoltre necessario provvedere alla rivisitazione complessiva delle procedure e della modulistica adottata dall'Ente. Si procederà pertanto elaborare ex novo, tutta la modulistica utilizzata per l'espletamento delle gare d'appalto fino alla stipula del contratto, comprese le comunicazioni interne ed esterne. Detta attività verrà svolta in collaborazione con il Servizio Provveditorato.

Il vecchio codice degli appalti prevedeva che la determinazione delle offerte anomale fosse disposta con un unico sistema di calcolo, il nuovo codice degli appalti ha invece introdotto tre nuovi sistemi di calcolo portando a 4 le modalità di calcolo per l'individuazione dell'anomalia, disponendo che la scelta venga fatta fra i quattro sistemi per estrazione. Si collaborerà, quindi, con il Servizio Informativo per l'elaborazione di un foglio di calcolo per l'individuazione dell'offerta anomala.

Si evidenzia, altresì, che il precedente Servizio Appalti e Contratti è rimasto senza Responsabile di Servizio per oltre un anno e mezzo dopo che l'ultimo titolare è stato collocato in quiescenza per aver maturato i requisiti pensionistici. Ciò ha determinato un forte rallentamento nel funzionamento dell'Ufficio e il conseguente accumulo di pratiche inevase, soprattutto gare d'appalto già espletate per le quali non sono stati stipulati i relativi contratti d'appalto, spesso per conflitti di competenza circa l'accertamento dei requisiti per la stipula dei contratti sorte con gli uffici che avevano dato avvio alle procedure.

Si fissa pertanto come obiettivo il completamento, verifiche requisiti imprese fino alla stipulazione dei relativi contratti, delle procedure avviate e non concluse prima del 1 marzo 2016, data dalla quale decorre l'incarico del nuovo responsabile del servizio Amministrativo, Appalti e Contratti. Infine altro obiettivo strategico dell'ufficio è la vendita delle quote della Società SO.GE.A.OR S.P.A., sia delle quote della Provincia che degli altri soci, come da accordi siglati dagli enti proprietari.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Stipula contratti	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	10 %
Verifiche documentali	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	13 %
Verifiche documentali	MARIANI	SILVANA	Dip.	50 %

Verifiche documentali	PIRAS	MARIA GERMANA	Dip.	34 %
Stipula contratti	DI GIORGIO	ANNA ROSA	Dip.	90 %
Stipula contratti	MARIANI	SILVANA	Dip.	35 %
Stipula contratti	PIRAS	MARIA GERMANA	Dip.	60 %
Convegni e riunioni di autoaggiornamento	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	15 %
Convegni e riunioni di autoaggiornamento	DI GIORGIO	ANNA ROSA	Dip.	7 %
Convegni e riunioni di autoaggiornamento	MARIANI	SILVANA	Dip.	7 %
Convegni e riunioni di autoaggiornamento	PIRAS	MARIA GERMANA	Dip.	3 %
Predisposizione nuova modulistica aggiornata	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	15 %
Predisposizione nuova modulistica aggiornata	DI GIORGIO	ANNA ROSA	Dip.	3 %
Predisposizione nuova modulistica aggiornata	MARIANI	SILVANA	Dip.	3 %
Predisposizione nuova modulistica aggiornata	PIRAS	MARIA GERMANA	Dip.	3 %
Elaborazione fogli di calcolo per individuazione offerta anomala.	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	12 %

### Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Verifiche requisiti imprese	%	100	100	Atti d'ufficio
Elaborazione fogli calcolo offerte anomale	num	5	5	Atti d'ufficio
Predisposizione modulistica aggiornata	%	100	100	Atti d'ufficio
Stipula contratti	%	100	100	Atti d'ufficio
Convegni e riunioni di autoaggiornamento	num	5	5	Atti d'ufficio

### Note attuazione obiettivo

L'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti ha comportato per tutto il personale assegnato all'ufficio appalti e contratti un periodo di studio e approfondimento su diversi aspetti problematici che tale nuovo strumento legislativo ha posto sul piano applicativo. Il personale ha partecipato a diversi seminari di studio e sono state organizzate delle riunioni di confronto e analisi tra gli stessi operatori dei diversi servizi del Settore Affari generali su aspetti innovativi introdotti dalla nuova normativa. E' stata predisposta la nuova modulistica I sulle procedure di gara, aperte e negoziate, adeguandola alla nuova normativa, con il contributo di tutto il personale del servizio. Per quanto riguarda il sistema di calcolo dell'anomalia delle offerte, si è proceduto ad elaborare in collaborazione con gli altri servizi del Settore i fogli di calcolo adattando alle esigenze della Provincia i fogli di calcolo Bosetti & Gatti. Attenzione particolare è stata posta al fine di evadere tutte le procedure di appalto non ancora completate alla data del 1° marzo 2016 pari a 5.

Al 31 dicembre 2016 risulta raggiunto l'obiettivo prefissato essendo state completate tutte le procedure di gara in fase al 1 marzo 2016 e stipulati i relativi contratti di appalto. Relativamente alla procedura di gara della vendita delle quote della SOGEAOR si precisa che dopo una prima gara andata deserta si è proceduto all'espletamento di una nuova gara. Risulta completata la fase di evidenza pubblica di competenza dell'ufficio appalti e contratti. Non è stato ancora stipulato il contratto di cessione, di competenza dell'Ufficio partecipate, in quanto pende un ricorso al Tar da parte di una ditta concorrente.



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.4

Servizio/Ufficio: **SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Sistemi informativi**

Attività: **Gestione dei servizi informativi dell'Ente**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
BACKUP - Gestione del Backup dei file condivisi sul FileServ	num	0	366	Prodotto finito
CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operator	fatto	0	0	Prodotto finito
Gestione della telefonia fissa	%	0	100	Prodotto finito
Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti.	%	0	100	Prodotto finito
Gestione e tutoring degli acquisti in Consip (Convenzioni e M	%	0	100	Prodotto finito
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.	%	0	100	Prodotto finito
Assistenza alla stipula dei contratti - Firma, Unimod e Sister	%	0	100	Prodotto finito
Censimento Hardware 2016 per programmazione smaltiment	num	0	1	Prodotto finito
Elaborazione fogli di calcolo per individuazione offerta anoma	num	0	4	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

Il servizio garantirà, i compiti assegnati che vengono sotto riportati:

- **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.**

Oltre allo svolgimento dei suddetti compiti si provvederà con le seguenti attività:

- **Censimento Hardware 2016 per programmazione smaltimento.**

Nel corso degli anni, si sono accumulati negli uffici numerose attrezzature informatiche oramai obsolete o non funzionanti che creano ingombro. Occorre quindi provvedere al censimento, funzionale all'esclusione delle stesse dall'inventario dell'Ente ed al successivo smaltimento, previo recupero delle somme necessario trattandosi di attrezzatura che deve essere smaltita a pagamento. Per svolgere detta attività sarà necessario recarsi nelle diverse sedi dell'Ente ed acquisire i numeri di inventario riportati sulle macchine, sarà inoltre necessario radunarle in un unico spazio, procedere ad una verifica funzionale delle stesse (recuperando eventuali parti ancora utilizzabili), prima di disporre la dismissione.

- **Elaborazione foglio di calcolo per individuazione offerta anomala.**

Il vecchio codice degli appalti prevedeva che la determinazione delle offerte anomale fosse disposta con un unicosistema di calcolo, il nuovo codice degli appalti ha invece introdotto tre nuovi sistemi di calcolo portando a 4 le modalità di calcolo per l'individuazione della anomalia, disponendo che la scelta venga fatta fra i quattro sistemi per estrazione,

Si rende quindi necessario elaborare 4 fogli di calcolo che consentano di effettuare in tempi rapidi il calcolo delle offerte anomale.

## Distribuzione Obiettivi

<i>Obiettivi Individuali</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Peso</i>
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.	PISU	GIUSEPPE	Dip.	60 %
Gestione dei sistemi informativi.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	55 %
Assistenza alla stipula dei contratti - Firma, Unimod e Sister	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	15 %
Censimento Hardware 2016: elenco e trasporto materiale da dismissione	PISU	GIUSEPPE	Dip.	40 %
Elaborazione foglio di calcolo per individuazione offerta anomala.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	20 %
Censimento Hardware 2016: verifica funzionale.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

## Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
BACKUP - Gestione del Backup dei file condivisi sul FileServ	num	366	366	Prodotto finito
CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operatori	fatto	0	1	Prodotto finito
Gestione della telefonia fissa	%	100	100	Prodotto finito
Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti.	%	100	100	Prodotto finito
Gestione e tutoring degli acquisti in Consip (Convenzioni e M	%	100	100	Prodotto finito
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.	%	100	100	Prodotto finito
Assistenza alla stipula dei contratti - Firma, Unimod e Sister	%	100	100	Prodotto finito
Censimento Hardware 2016 per programmazione smaltimento	num	1	1	Prodotto finito
Elaborazione fogli di calcolo per individuazione offerta anomala	num	4	4	Prodotto finito

## Note attuazione obiettivo

Il servizio ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

In particolare:

- ha gestito e verificato le procedure di BACKUP, sia dei file condivisi sul FileServer come da obiettivo assegnato, che di tutte le procedure, dei dati ad esse correlati e degli ambienti virtuali ESX;
- ha assicurato il supporto tecnico informatico agli operatori dei vari Settori, con interventi sia in teleassistenza tramite l'applicazione Teamviewer che di persona;
- ha gestito la telefonia fissa con interventi lato rete e lato centrale oltreché curando la parte amministrativa;
- ha gestito il parco dei fotocopiatori e delle stampanti; in taluni casi si è proceduto al recupero funzionale di alcune unità;
- ha aiutato nella gestione ed ha offerto tutoring negli acquisti in Consip (Convenzioni e MEPA);
- si è occupato della gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti atti a consentire un funzionamento dell'intero sistema informatico, con downtime trascurabili. Le uniche eccezioni hanno riguardato il fermo dell'unità di raffreddamento della sala CED la cui manutenzione non è curata dal Servizio Sistemi Informativi;
- ha garantito l'assistenza durante gli incontri per la stipula dei contratti, curandone le operazioni di Firma, di caricamento su Unimod e sull'inoltro al portale Sister;

Ha infine portato a compimento il censimento delle attrezzature informatiche obsolete redigendo un inventario di dismissione che porterà alla stessa, appena recuperate le risorse. Le attrezzature da dismettere sono state trasportate da i vari uffici in un unico spazio e si è poi provveduto al controllo della eventuale possibilità di recupero delle stesse e alla redazione di un elenco in previsione della loro dismissione non appena saranno disponibili le risorse per lo smaltimento.

Per quanto riguarda l'elaborazione del foglio di calcolo per l'individuazione offerta anomala, l'Amministrazione ha deciso di adottare il modello dello studio Bosetti & Gatti. Si è provveduto quindi all'integrazione ed alla modifica secondo le esigenze dell'Ente in collaborazione con gli altri servizi del Settore Affari Generali.



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.5

Servizio/Ufficio: UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Dirigente: DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI

Ambito Tematico: Stampa e comunicazione istituzionale

Attività: Gestione dell'informazione e del sito istituzionale dell'Ente

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Coordinamento della mappatura dei procedimenti amministrativi	num	0	1	Prodotto finito
Individuazione delle informazioni da pubblicare per ogni singolo procedimento	%	0	100	Prodotto finito
Raccolta e resa conforme dei dati	%	0	100	Prodotto finito
Pubblicazione procedimenti nel sito istituzionale	%	0	100	Prodotto finito
Trasporto presso il punto di raccolta materiale da dismettere	%	0	100	Prodotto finito
Pubblicazioni e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale	num	0	1	Prodotto finito
Redazione e la diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa	fatto	0	0	Prodotto finito
Ristrutturazione del sito istituzionale	num	0	1	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

La recente riorganizzazione interna del settore Affari Generali, conseguente ad una importante riduzione del personale e alla volontà dell'Ente di procedere ad una riduzione delle Posizioni Organizzative, ha determinato l'accorpamento e la conseguente riduzione delle posizioni organizzative con la necessità di ridefinire le competenze dei singoli uffici.

Il riassetto organizzativo ha determinato una complessa diversificazione degli ambiti di attività, gran parte di nuova competenza, che necessita di un ulteriore maggior impegno lavorativo legato non solo allo svolgimento dell'attività, ma anche per l'acquisizione delle necessarie conoscenze normative.

Si collaborerà inoltre, con il servizio Sistemi Informativi nel censimento preordinato alla dismissione per il materiale informatico obsoleto o non funzionante, assicurando la propria collaborazione nell'individuazione dell'attrezzatura da dismettere, nella compilazione degli elenchi e nel trasporto presso il punto di raccolta.

#### OBIETTIVI:

1. garantire il medesimo livello del servizio di Informazione e comunicazione, nonostante il maggior impegno lavorativo conseguente.

- pubblicazioni e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale
- redazione e la diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa

2. coordinamento nel processo di mappatura dei procedimenti amministrativi dei diversi settori dell'Ente:

- individuazione delle informazioni da pubblicare per ogni singolo procedimento.
- raccolta e resa conforme dei dati per la successiva pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente.

3. Ristrutturazione del sito istituzionale con evoluzione in modalità adattiva, e navigazione ottimizzata per i dispositivi mobili (Responsive Design).

4. Individuazione dell'attrezzatura da dismettere, compilazione degli elenchi e trasporto presso il punto di raccolta.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Individuazione delle informazioni da pubblicare per ogni singolo p	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	10 %

Raccolta e resa conforme dei dati	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	10 %
Raccolta e resa conforme dei dati	ATZORI	ROSA	Dip.	20 %
Pubblicazione procedimnenti nel sito istituzionale	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	20 %
Trasporto presso il punto di raccolta materiale da dismettere	FODDIS	RENZO	Dip.	100 %
Pubblicazioni e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Redazione e la diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunic	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Ristrutturazione del sito istituzionale	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	20 %
lindividuazione delle informazioni da pubblicare per ogni singolo p	TIDDIA	SANDRA	Dip.	35 %
Raccolta e resa conforme dei dati	TIDDIA	SANDRA	Dip.	35 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Coordinamento della mappatura dei procedimenti amministra	num	1	1	Prodotto finito
lindividuazione delle informazioni da pubblicare per ogni sing	%	100	100	Prodotto finito
Raccolta e resa conforme dei dati	%	100	100	Prodotto finito
Pubblicazione procedimnenti nel sito istituzionale	%	100	100	Prodotto finito
Trasporto presso il punto di raccolta materiale da dismettere	%	100	100	Prodotto finito
Pubblicazioni e aggiornamento dei contenuti del sito istituzio	num	1	1	Prodotto finito
Redazione e la diffusione alle redazioni giornalistiche dei co	fatto	1	1	Prodotto finito
Ristrutturazione del sito istituzionale	num	1	1	Prodotto finito

### Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi sono stati raggiunti pur se in presenza di un riassetto organizzativo che ha richiesto un maggior impegno lavorativo legato non solo allo svolgimento dell'attività, ma anche all'acquisizione delle necessarie conoscenze normative e procedurali.**

**E' stata garantita, anche nella tempistica, la regolare pubblicazione e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale, compresa la raccolta e resa conforme dei dati per la successiva pubblicazione, nonché la redazione e diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa.**

**E' stato avviato il processo di mappatura dei procedimenti amministrativi dei diversi settori dell'Ente, obiettivo distribuito in periodo biennale.**

**Completata la ristrutturazione del sito istituzionale con evoluzione in modalità adattiva e navigazione ottimizzata per i dispositivi mobili (Responsive Design).**

**L'ufficio ha collaborato con il Servizio Sistemi informativi per l'individuazione dell'attrezzatura da dismettere, la compilazione degli elenchi e il trasporto presso il punto di raccolta.**



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.6

Servizio/Ufficio: **UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

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

Attività: **Gestione relazioni con il pubblico, adempimenti sulla Trasparenza**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Istruttoria procedura richieste accesso	gg	3	3	Prodotto finito
Accesso agli atti	gg	27	30	Prodotto finito
Adempimenti e pubblicazioni ai fini della trasparenza	gg	0	5	Prodotto finito
Verifiche e adempimenti decertificazione	%	0	100	Prodotto finito
Mappatura dei procedimenti amministrativi	%	0	100	Prodotto finito
Digitalizzazione dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi	%	0	100	Prodotto finito
Adeguamento a revisioni delle disposizioni in materia di Trasparenza	num	0	1	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

La recente riorganizzazione interna del settore Affari Generali, conseguente ad una importante riduzione del personale e alla volontà dell'Ente di procedere ad una riduzione delle Posizioni Organizzative, ha determinato l'accorpamento e la conseguente riduzione delle posizioni organizzative con la necessità di ridefinire le competenze dei singoli uffici.

Il riassetto organizzativo ha determinato una complessa diversificazione degli ambiti di attività, gran parte di nuova competenza, che necessita di un ulteriore maggior impegno lavorativo legato non solo allo svolgimento dell'attività, ma anche per l'acquisizione delle necessarie conoscenze normative.

Con l'applicazione della legge regionale di riordino degli enti locali, inoltre, le funzioni dei Servizi per il Lavoro saranno trasferite dalla Provincia all'Agenzia Regionale per il Lavoro. Per limitare gli inevitabili disservizi di tale processo, si rende necessario attivare un info-point telefonico, con personale appositamente formato, in grado di assicurare tutte le necessarie informazioni all'utenza.

#### OBIETTIVI:

1. garantire il medesimo livello nell'erogazione dei servizi nonostante il maggior impegno lavorativo conseguente;

- Istruttoria procedura richieste accesso;
- Accesso agli atti;
- Verifiche e adempimenti decertificazione

2. mappatura dei procedimenti amministrativi dei diversi uffici:

- a.individuazione delle informazioni di riferimento secondo le indicazioni del coordinatore del processo;
- b.digitalizzazione della modulistica, dei regolamenti e della normativa di riferimento per i diversi

procedimenti;

3. adeguamento alle recenti revisioni delle disposizioni in materia di Trasparenza

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Istruttoria procedura richieste accesso	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	10 %
Istruttoria procedura richieste accesso	ATZORI	ROSA	Dip.	20 %
Accesso agli atti	ATZORI	ROSA	Dip.	15 %

Adempimenti e pubblicazioni ai fini della trasparenza	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Verifiche e adempimenti decertificazione	ATZORI	ROSA	Dip.	15 %
Mappatura dei procedimenti amministrativi	ATZORI	ROSA	Dip.	25 %
Mappatura dei procedimenti amministrativi	TIDDIA	SANDRA	Dip.	25 %
Mappatura dei procedimenti amministrativi	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Digitalizzazione dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi	TIDDIA	SANDRA	Dip.	5 %
Digitalizzazione dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi	ATZORI	ROSA	Dip.	5 %
Digitalizzazione dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Adeguamento a revisioni delle disposizioni in materia di Traspare	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %

### Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Istruttoria procedura richieste accesso	gg	3	3	Prodotto finito
Accesso agli atti	gg	30	30	Prodotto finito
Adempimenti e pubblicazioni ai fini della trasparenza	gg	5	5	Prodotto finito
Verifiche e adempimenti decertificazione	%	100	100	Prodotto finito
Mappatura dei procedimenti amministrativi	%	100	100	Prodotto finito
Digitalizzazione dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi	%	100	100	Prodotto finito
Adeguamento a revisioni delle disposizioni in materia di Tras	num	1	1	Prodotto finito

### Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi sono stati raggiunti pur se in presenza di un riassetto organizzativo che ha richiesto un maggior impegno lavorativo legato non solo allo svolgimento dell'attività, ma anche all'acquisizione delle necessarie conoscenze normative e procedurali.**

**Sono state istruite tutte le pratiche di accesso agli atti pervenute, nel rispetto dei tempi attesi. Attuate le verifiche e tutti gli adempimenti relativi alla decertificazione.**

**Avviata la mappatura dei procedimenti amministrativi dei diversi uffici, con la individuazione delle informazioni di riferimento secondo le indicazioni del coordinatore del processo; la digitalizzazione della modulistica, dei regolamenti e della normativa di riferimento per i diversi procedimenti.**

**E' stata data attuazione alle revisioni delle disposizioni in materia di Trasparenza così come definite dal D.Lgs. n. 97/2016.**



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.7

Servizio/Ufficio: **AVVOCATURA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Avvocatura dell'Ente**

Attività: **Attività amministrativa legata all'avvocatura**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Aggiornamento archivio digitale anno2016	%		100	Prodotto finito
Predisposizione di archivi specifici per materia	num		4	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

Come si è avuto modo di rilevare già in passato il Servizio Avvocatura presenta delle caratteristiche diverse rispetto a quelle degli altri servizi dell'Ente, in particolare si differenzia per il lungo protrarsi delle cause che si protraggono per un lungo numero di anni. Nel Servizio c'è stata nel corso dell'anno la totale sostituzione del personale, a seguito del trasferimento presso altro ente e pensionamento anticipato del personale in precedenza assegnato. L'avvicendamento del personale nell'ufficio è avvenuto in diversi tempi senza che sia stato possibile disporre il passaggio di consegne cosa che comporta notevoli problemi in quanto è venuta meno la conoscenza diretta delle pratiche in corso che può essere acquisito solo attraverso gli atti. Il Servizio peraltro non è dotato di un archivio unico, ma le pratiche, o singole fasi delle stesse, di venivano archiviate dagli addetti che le avevano in carico presso le loro stanze.

In assenza di personale che abbia la memoria storica delle cause ancora attive è imprescindibile disporre il riordino e l'unificazione degli atti attualmente custoditi nei diversi uffici dei precedenti addetti.

Nelle due annualità precedenti al fine della tracciabilità delle pratiche in corso è stata disposta l'attivazione di un archivio digitale per le nuove pratiche e la realizzazione di uno schema riassuntivo, in formato excell, nel quale sono stati riportati gli estremi di tutti i documenti relativi alle cause degli anni 2013/2014/2015.

Detto archivio digitale dovrà essere aggiornato con le nuove pratiche relative a cause insorte nel corrente anno al quale dovranno essere aggiunti gli atti delle cause relative ad anni precedenti che avranno conclusione nel corrente anno a seguito di pronunciamento di sentenza.

Verranno inoltre creati al fine di un costante monitoraggio dell'attività del Servizio una serie di archivi relativi a:

- 1) Debiti fuori bilancio con indicazione di causa e importi riconosciuti
- 2) Incarichi a professionisti esterni con relativi importi
- 3) Liquidazioni all'avvocatura interna suddivisa per a) liquidazioni con fondi dell'ente b) liquidazioni per assegnazione di fondi liquidati da controparte.
- 4) Sentenze pronunciate in corso d'anno con distinzione tra sentenze favorevoli e sfavorevoli per la Provincia.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione di archivi specifici per materia	ATZEI	SILVANA	Dip.	10 %
Predisposizione di archivi specifici per materia	FRASCHETTI	GIUSEPPINA	Dip.	80 %
Predisposizione di archivi specifici per materia	DEIANA	MARIANNA	P.O.	10 %
Riordino e unificazione archivi cartacei	ATZEI	SILVANA	Dip.	80 %
Riordino e unificazione archivi cartacei	DEIANA	MARIANNA	P.O.	80 %
Aggiornamento archivio digitale	ATZEI	SILVANA	Dip.	10 %
Aggiornamento archivio digitale	DEIANA	MARIANNA	P.O.	10 %

**Indicatori di Performance ex Post**

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Aggiornamento archivio digitale anno2016	%	100	100	Prodotto finito
Predisposizione di archivi specifici per materia	num	4	4	Prodotto finito

**Note attuazione obiettivo**

Come evidenziato in sede di approvazione del piano delle performance nel Servizio Avvocatura nel corso dell'anno c'è stata la totale sostituzione del personale, a seguito del trasferimento presso altro ente e pensionamento anticipato del personale in precedenza assegnato senza possibilità di disporre il passaggio di consegne cosa che ha comporta notevoli problemi in quanto è venuta meno la conoscenza diretta delle pratiche in corso che può essere acquisito solo attraverso gli atti. Nonostante dette difficoltà è stato garantito il regolare svolgimento del servizio e sono stati realizzati gli obiettivi prefissati con la creazione di appositi archivi relativi a :

- 1) Debiti fuori bilancio con indicazione di causa e importi riconosciuti
- 2) Incarichi a professionisti esterni con relativi importi
- 3) Liquidazioni all'avvocatura interna suddivisa per a) liquidazioni con fondi dell'ente b) liquidazioni per l'assegnazione di fondi liquidatati da controparte.
- 4) Sentenze pronunciate in corso d'anno con distinzione tra sentenze favorevoli e sfavorevoli per la Provincia.

Nel corso dell'anno sono stati attribuiti n° 20 incarichi dei quali 17 all'avvocatura interna e 3 ad Avvocati del libero foro, sono stati riconosciuti 9 debiti fuori bilancio relativi a sentenze sfavorevoli all'ente sono state pronunziate 23 sentenze delle quali 12 favorevoli e 11 sfavorevoli alla Provincia.

Sono stati aggiornati gli archivi digitali relativi alle cause in corso



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.8

Servizio/Ufficio: **AVVOCATURA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Avvocatura dell'Ente**

Attività: **Avvocatura dell'Ente**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Cause patrocinata	%	0	80	Atti d'ufficio
Consulenza legale interna	%	0	100	Atti d'ufficio
Prospetto stato procedimenti in corso fatto	num	0	1	atti d'ufficio

#### Obiettivo di Performance

Considerato l'alto numero di cause in essere ed il fatto che attualmente è presente un solo avvocato nell'ufficio avvocatura in seguito al pensionamento di uno degli avvocati dell'ente, si ritiene di fissare come obiettivo il patricionio dell'80% delle cause della provincia oltre a tutte le consulenze legali per tutto gli uffici che ne facciano richiesta.

L'Avvocato dovrà inoltre predisporre un prospetto riassuntivo delle cause in itinere con indicazione dello stato del procedimento.

#### Distribuzione Obiettivi

##### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Consulenza legale interna	BARDI	ANTONIO	P.O.	20 %
Cause patrocinata	BARDI	ANTONIO	P.O.	75 %
Prospetto stato procedimenti in corso	BARDI	ANTONIO	P.O.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Cause patrocinata	%	80	85	Atti d'ufficio
Consulenza legale interna	%	100	100	Atti d'ufficio
Prospetto stato procedimenti in corso fatto	num	1	1	atti d'ufficio

#### Note attuazione obiettivo

Il legale dell'ente sono state affidate nel corso dell'anno 17 nuove cause delle 20 nuove cause che hanno visto coinvolta la Provincia di Oristano con una percentuale del 85%.

Il legale ha provveduto alla redazione del prospetto delle stato di attuazione delle cause in corso.



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.9

Servizio/Ufficio: **PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Acquisizione Servizi e Forniture**

Attività: **Acquisizione Servizi e Forniture**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione nuova modulistica	%	0	100	Prodotto finito
Seminari e riunioni di aggiornamento	num	0	5	Prodotto finito
Elaborazione dei fogli di calcolo per offerta anomala	num	0	4	Prodotto finito
Predisposizione nuovi bandi e lettere invito	%	0	100	Prodotto finito
Verifica requisiti delle ditte	%	0	100	Prodotto finito
Adempimenti relativi a verifiche quale RUP	%	0	100	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

Nel mese di maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo codice degli appalti che ha introdotto importanti e sostanziali modifiche nelle procedure da seguire. Per prima cosa è necessario che tutti i dipendenti del Servizio provvedano ad uno studio approfondito della nuova normativa, anche attraverso la frequenza di seminari specifici e momenti di confronto all'interno del Settore Affari Generali con gli altri operatori finalizzati alla discussione delle tematiche più importanti e all'auto aggiornamento. E' inoltre necessario provvedere alla rivisitazione complessiva delle procedure e della modulistica adottata dall'Ente, alla predisposizione dei nuovi schemi di bando di gara e di lettere d'invito. Si procederà pertanto elaborare ex novo, tutta la modulistica utilizzata per l'espletamento delle gare d'appalto, comprese le comunicazioni interne ed esterne. Detta attività verrà svolta in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti. Il vecchio codice degli appalti prevedeva che la determinazione delle offerte anomale fosse disposta con un unico sistema di calcolo, il nuovo codice degli appalti ha invece introdotto tre nuovi sistemi di calcolo portando a 4 le modalità di calcolo per l'individuazione dell'anomalia, disponendo che la scelta venga fatta fra i quattro sistemi per estrazione. Si collaborerà, quindi, con il Servizio Informativo per l'elaborazione di un foglio di calcolo per l'individuazione dell'offerta anomala.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione nuova modulistica	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	15 %
Predisposizione nuova modulistica	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	20 %
Seminari e riunioni di aggiornamento	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10 %
Seminari e riunioni di aggiornamento	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	7 %
Elaborazione foglio di calcolo per individuazione offerta anomala	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10 %
Predisposizione nuovi bandi e lettere invito	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	35 %
Predisposizione nuovi bandi e lettere invito	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	43 %
Verifica requisiti delle ditte	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10 %
Verifica requisiti delle ditte	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	30 %
Adempimenti relativi a verifiche quale RUP contratti con Nuovo C	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	20 %

## Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Predisposizione nuova modulistica	%	100	100	Prodotto finito
Seminari e riunioni di aggiornamento	num	5	5	Prodotto finito
Elaborazione dei fogli di calcolo per offerta anomala	num	4	4	Prodotto finito
Predisposizione nuovi bandi e lettere invito	%	100	100	Prodotto finito
Verifica requisiti delle ditte	%	100	100	Prodotto finito
Adempimenti relativi a verifiche quale RUP	%	100	100	Prodotto finito

## Note attuazione obiettivo

**Nel mese di maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo codice degli appalti, i dipendenti del Servizio hanno provveduto ad uno studio della nuova normativa, anche attraverso la frequenza di seminari specifici e momenti di confronto all'interno del Settore Affari Generali finalizzati alla discussione delle tematiche più importanti e all'auto aggiornamento. Si è altresì provveduto alla rivisitazione complessiva delle procedure e della modulistica adottata dal servizio, alla predisposizione dei nuovi schemi di bando di gara e di lettere d'invito e della modulistica utilizzata per l'espletamento delle gare d'appalto, comprese le comunicazioni interne ed esterne. Il vecchio codice degli appalti prevedeva che la determinazione delle offerte anomale fosse disposta con un unico sistema di calcolo, il nuovo codice degli appalti ha invece introdotto tre nuovi sistemi di calcolo portando a 4 le modalità di calcolo per l'individuazione dell'anomalia, disponendo che la scelta venga fatta fra i quattro sistemi per estrazione, a tal fine si è proceduto ad elaborare un nuovo foglio di calcolo per l'individuazione dell'offerta anomala in collaborazione con gli altri servizi del settore Affari Generali.**



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.10

Servizio/Ufficio: **PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico:

Attività:

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Atti di impegno e liquidazione	%	0	30	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

A causa della criticità generata da una continua riduzione del personale, legata a diversi fattori quali prepensionamenti e trasferimenti connessi alla riforma nazionale e regionale delle Province, oltre che alle fisiologiche assenze dovute a malattie invalidanti, ha reso necessario l'utilizzo del personale in servizio in attività diverse da quelle ordinariamente svolte.

In questo senso, tenuto conto che il servizio Provveditorato si trova ad operare con una unità lavorativa in meno, con aggravio di carico di lavoro sugli altri componenti del servizio, si dispone come obiettivo la formazione dell'addetto al magazzino, in affiancamento al responsabile di servizio, per la redazione di atti di impegno e liquidazione, attività svolta congiuntamente a quella ordinaria, nonché attività complementari amministrative ( richieste ed ordini di spesa, comunicazioni ai fornitori ecc. ) per l'acquisizione di servizi e forniture. Come obiettivo specifico si pone di fare in modo che il magazzino provveda alla redazione degli atti di impegno e di liquidazione di competenza del Servizio in misura non inferiore al 30%.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Attività amministrative finalizzate all'acquisizione di servizi e forniture	PLANA	FIORELLA	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Atti di impegno e liquidazione	%	30	30	Prodotto finito

#### Note attuazione obiettivo

A causa della criticità generata da una continua riduzione del personale, legata a diversi fattori quali prepensionamenti e trasferimenti connessi alla riforma nazionale e regionale delle Province, oltre che alle fisiologiche assenze dovute a malattie invalidanti, ha reso necessario l'utilizzo del personale in servizio in attività diverse da quelle ordinariamente svolte.

Tenuto conto che il servizio Provveditorato si è trovato ad operare con una unità lavorativa in meno, con aggravio di carico di lavoro sugli altri componenti del servizio, si è provveduto alla formazione dell'addetto al magazzino, in affiancamento al responsabile di servizio, per la redazione di atti di impegno e liquidazione, attività svolta congiuntamente a quella ordinaria, nonché attività complementari amministrative ( richieste ed ordini di spesa, comunicazioni ai fornitori ecc. ) per l'acquisizione di servizi e forniture. Il magazzino ha provveduto, come da programmazione, alla redazione degli atti di impegno e di liquidazione di competenza del Servizio in misura non inferiore al 30%. +



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.11

Servizio/Ufficio: **PROVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Centralino telefonico**

Attività: **Punto informazione telefonica**

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Attività finalizzate a rendere all'utenza le informazioni su fun	%	0	100	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

Il riordino delle competenze della autonomie locali ha comportato, con l'adozione della legge regionale n. 2, anche in conseguenza della L. 56/2015, il trasferimento di alcune competenze ad altri enti. E' rilevato che l'utenza ancora si rivolge a questo Ente per informazioni su attività istituzionali non piu' della Provincia; con una precisa ed adeguata informazione all'utenza da parte del centralino dell'Ente si faciliterà l'individuazione degli Enti e personale trasferito.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Attività finalizzate a rendere all'utenza le informazioni su funzioni t	MOCCI	STEFANIA	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Attività finalizzate a rendere all'utenza le informazioni su fun	%	100	100	Prodotto finito

#### Note attuazione obiettivo

Il riordino delle competenze della autonomie locali ha comportato, con l'adozione della legge regionale n. 2, anche in conseguenza della L. 56/2015, il trasferimento di alcune competenze ad altri enti. E' rilevato che l'utenza ancora si rivolge a questo Ente per informazioni su attività istituzionali non piu' della Provincia; con una precisa ed adeguata informazione all'utenza da parte del centralino dell'Ente si è facilitata l'individuazione degli Enti e personale trasferito.



## Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 2.12

Servizio/Ufficio: **PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **gestione autoparco**

Attività: **gestione autoparco**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Ente

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Attività di dismissione di attrezzature obsolete non utilizzate	%	0	100	Prodotto finito
Rilevamenti periodico stato di utilizzo dei veicoli finalizzati al	num	0	3	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

Le normative in vigore sulla sicurezza e il ricorso all'esecuzione delle lavorazioni di riparazione sugli autoveicoli hanno comportato la presenza di attrezzature non più conformi alle normative e alle esigenze, per cui si rende necessario procedere alla dismissione delle stesse da parte del personale addetto alla gestione dell'autoparco. Si ritiene altresì che procedendo ai rilevamenti periodici sullo stato di utilizzo dei mezzi ( verifiche percorrenze chilometriche, usura degli apparati, livelli liquidi ecc. ) da parte del personale preposto all'autoparco, poiché ciascun mezzo utilizzato da una pluralità di dipendenti, possa ottimizzarsi la funzionalità dei veicoli con miglioramento della sicurezza stradale

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Attività di dismissione di attrezzature obsolete non utilizzate e n	MAMELI	PINELLO MASSIMO	Dip.	20 %
Rilevamenti periodici su stato di utilizzo dei veicoli finalizzati al mi	MAMELI	PINELLO MASSIMO	Dip.	80 %
Attività di dismissione di attrezzature obsolete non utilizzate e n	ORRU'	DOMENICO	Dip.	20 %
Rilevamenti periodici su stato di utilizzo dei veicoli finalizzati al mi	ORRU'	DOMENICO	Dip.	80 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Attività di dismissione di attrezzature obsolete non utilizzate	%	100	100	Prodotto finito
Rilevamenti periodico stato di utilizzo dei veicoli finalizzati al	num	3	100	Prodotto finito

#### Note attuazione obiettivo

Le normative in vigore sulla sicurezza e il ricorso all'esecuzione delle lavorazioni di riparazione sugli autoveicoli hanno comportato la presenza di attrezzature non più conformi alle normative e alle esigenze, per cui si è proceduto alla dismissione delle stesse da parte del personale addetto alla gestione dell'autoparco. Si è altresì provveduto ai rilevamenti periodici sullo stato di utilizzo dei mezzi ( verifiche percorrenze chilometriche, usura degli apparati, livelli liquidi ecc. ) da parte del personale preposto all'autoparco, poiché ciascun mezzo utilizzato da una pluralità di dipendenti, ottimizzando in tal modo la funzionalità dei veicoli con miglioramento della sicurezza stradale.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 3.1

Servizio/Ufficio: POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Dirigente: DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI

Ambito Tematico: Politiche per il lavoro

Attività: Supporto al trasferimento delle competenze dei servizi per il lavoro all'ASPAL

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
passaggio utenze	fatto	0	1	interna rilevabile da atti
verifica beni mobili	fatto	0	1	interna rilevabile da atti
verifica contratti in essere	fatto	0	1	interna rilevabile da atti
verifica procedure in corso	fatto	0	1	interna rilevabile da atti
verifica risorse umane	fatto	0	1	interna rilevabile da atti

#### Obiettivo di Performance

Con legge regionale L.R. n.9 del 17,05,2016 è stato disposto il trasferimento delle competenze in materia di lavoro alla Regione che le esercita attraverso l'ASPAL a partire dal 1 luglio 2016 e pertanto gli obiettivi relativi a tutte le competenze in materia di lavoro vengono determinata per il solo prima semestre 2016. Obiettivo prioritario è pertanto per i servizi interessati dal trasferimento porre in essere quanto necessario per garantire il passaggio delle competenze, si procederà quindi alla verifica dei procedimenti in essere, dei contratti, delle risorse, dei beni che dovranno essere trasferiti a partire dal 1° luglio. Tra i procedimenti è ricompresa la chiusura dei corsi formativi 2009/2010 e 2011/2012 con trasmissione della relativa ricognizione alla Regione Sardegna.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Verifica procedimenti, contratti, beni e risorse umane	CAU	ANNA LISA	Dip.	100 %
Verifica procedimenti, contratti, beni e risorse umane	FLORIS	STEFANO	P.O.	45 %
Verifica procedimenti, contratti, beni e risorse umane	VACCA	ROSETTA	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
passaggio utenze	fatto	1	1	interna rilevabile da atti
verifica beni mobili	fatto	1	1	interna rilevabile da atti
verifica contratti in essere	fatto	1	1	interna rilevabile da atti
verifica procedure in corso	fatto	1	1	interna rilevabile da atti
verifica risorse umane	fatto	1	1	interna rilevabile da atti

#### Note attuazione obiettivo

L'attività assegnata era quella relativa all'organizzazione del passaggio delle competenze in materia di lavoro dalla Provincia di Oristano all'ASPAL a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n.9 del 17,05,2016.

Si è proceduto quindi alla verifica di tutti i procedimenti in essere, dei contratti, delle risorse, dei beni che si sarebbero dovuti trasferire all'ASPAL a partire dal 1° luglio.

Sono state verificate tutte le utenze ed i contratti in essere (energia elettrica/telefonia/utenze idriche/tari/spese postali) al fine di facilitare il passaggio di consegne al nuovo ente subentrante.

Sono stati trasferiti all'ASPAL tutti i beni mobili rilevati nelle sedi dei Centri per l'impiego e nella sede centrale della Provincia prima destinata al settore lavoro, con discarico degli stessi dall'inventario della Provincia di Oristano.

Al 30/06/2016 non si è provveduto a chiudere le utenze in quanto sulla base di un accordo Regione Sardegna/Province queste ultime hanno assunto l'impegno a garantire il pagamento dei consumi ad esse inerenti sino alla fine dell'esercizio finanziario 2016, con obbligo di rimborso delle spese sostenute e rendicontate, da parte della Regione Sardegna.

Tra i procedimenti è stato ricompreso la chiusura dei corsi formativi 2009/2010 e 2011/2012 con trasmissione della relativa rendicontazione alla Regione Sardegna.

Sono state verificate e rilevate tutte le risorse umane (35 unità) interessate al trasferimento ai sensi dell'art. 37 c.1 della L.R. 9/2016, che a partire dal 1° luglio 2016 hanno regolarmente preso servizio presso l'Agenzia regionale per le politiche attive per il lavoro.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.2**

Servizio/Ufficio: **POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Politiche per il lavoro**

Attività: **Coordinamento CSL di Ghilarza**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Direzione CSL Ghilarza	fatto	0	1	rilevabile dagli atti interni

#### Obiettivo di Performance

**Coordinamento delle attività del Centro dei servizi per il lavoro di Ghilarza.**

**Il Coordinamento del CSL di Ghilarza verrà garantito dal Responsabile del Servizio Politiche del Lavoro e formazione professionale al quale è assegnato il compito di curare la corretta gestione ed il coordinamento delle attività del Centro dei servizi per il lavoro di Ghilarza e lo svolgimento di tutte le azioni previste per i CSL della Provincia ed in particolare è assegnato il compito del raggiungimento delle performance del CSL**

**Il raggiungimento dell'obiettivo del corretto coordinamento del CSL di Ghilarza è condizionato al raggiungimento delle performance di cui alle schede del Servizio Coordinamento CSL che ricomprende anche il CSL di Ghilarza e nelle quali sono definite in dettaglio le percentuali relative ad ogni singolo obiettivo dei CSL.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione CSL di Ghilarza	FLORIS	STEFANO	P.O.	40 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Direzione CSL Ghilarza	fatto	1	1	rilevabile dagli atti interni

#### Note attuazione obiettivo

E' stata curata la corretta gestione ed il coordinamento delle attività del Centro dei servizi per il lavoro di Ghilarza e lo svolgimento di tutte le azioni previste per il CSL dalla Provincia ed in particolare sono stati conseguiti i compiti e le attività previsti per i vari servizi ivi erogati. In particolare nel corso del primo semestre è stata curata la verifica dei requisiti dei potenziali beneficiari del programma CRIS contratto di ricollocazione, per il quale risulta siano stati stipulati n.15 contratti con altrettanti utenti e agenzie formative. E' stato impostato il sistema di condizionalità previsto dal d.lgs. 150/2015 per i beneficiari di azioni di sostegno al reddito, è stata predisposta la modulistica anche sulla base dell'osservazione di best practices esistenti sia in Italia che all'estero.

Il raggiungimento dell'obiettivo della corretto coordinamento del CSL di Ghilarza è condizionato al raggiungimento delle performance di cui alle schede del Servizio Coordinamento CSL che ricomprende anche il CSL di Ghilarza e nelle quali sono definite in dettaglio le percentuali relative ad ogni singolo obiettivo dei diversi CSL.

Alcuni dati di sintesi:

1) Accoglienza prima informazione Orientamento (52 Prime iscrizioni nell'elenco anagrafico, 2290 contatti diretti, 805 colloqui Accoglienza, 389 colloqui di Orientamento, 15 Contratti di ricollocazione stipulati a seguito della verifica dei requisiti dei potenziali 21 beneficiari inclusi in appositi elenchi regionali)

2) Servizio amministrativo (n. 19 cittadini acquisiti da altro CSL, 586 Regolarizzazioni, 162 reinscrizioni, 30 trasferimenti di iscrizione, 600 aggiornamenti di SAP, 129 iscritti a selezioni art. 16 L. 56/87)

3) Incontro domanda/offerta: 325 colloqui Incontro domanda e Offerta, 11 Accordi con le aziende, 17 figure richieste per preselezioni, 77 adesioni alle preselezioni, 11 convenzioni per Tirocini formativi e di inser/reinserimento, 3 tirocini nell'ambito della misura Flexicuriy, 1 aziende certificate

4) Garanzia giovani - Accoglienza, orientamento, accompagnamento al lavoro e alla creazione d'impresa (57 Giovani presi in carico e profilazione, 57 patti di attivazione)



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.3**

Servizio/Ufficio: **POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Politiche per il lavoro**

Attività: **OML e Autoimpiego e Comunicazione**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
newsletter	num	0	30	interna verifica atti
Report OML	num	0	2	interna verifica atti
Utenti Laboratori imprendamoci	num	0	15	interna verifica atti

#### Obiettivo di Performance

##### OML e Autoimpiego

Sarà svolta l'attività dell'OML al fine di avere un quadro aggiornato e completo della situazione e dei trend del mercato del lavoro locale impiegando varie fonti e realizzando indagini mirate.

Sarà curato il servizio di autoimpiego ed avviati percorsi imprendamoci nell'ambito dell'azione Garanzia Giovani

Sarà gestita l'azione di consulenza alla creazione di impresa per tutto il territorio provinciale

##### Comunicazione

Sarà curata la gestione della sezione lavoro nel sito internet della Provincia. Sarà curata l'attività di travaso dei dati nella nuova veste grafica data al sito. Sarà curata l'attività di comunicazione anche tramite l'invio di newsletter e la cura del profilo facebook dei servizi per il lavoro.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Report OML	FLORIS	STEFANO	P.O.	2 %
Laboratori imprendamoci	FLORIS	STEFANO	P.O.	10 %
Comunicazione	FLORIS	STEFANO	P.O.	3 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
newsletter	num	30	40	interna verifica atti
Report OML	num	2	2	interna verifica atti
Utenti Laboratori imprendamoci	num	15	16	interna verifica atti

#### Note attuazione obiettivo

##### Descrizione attività svolta

E' stata messa a regime l'attività dell'OML che ha consentito di monitorare i trend del mercato del lavoro locale in particolare utilizzando i dati del portale SIL Sardegna. I dati sono stati posti a disposizione sul sito della Provincia di Oristano nell'apposita sezione a ciò destinata. Sono stati forniti dei report specifici ad alcune Amministrazioni locali che ne hanno fatto apposita richiesta.

Il servizio di autoimpiego ha avviato n. 10 percorsi denominati Imprendiamoci nell'ambito dell'azione Garanzia Giovani. I percorsi hanno avuto come obiettivo la promozione della cultura d'impresa fornendo strumenti a sostegno degli aspiranti imprenditori nell'apprendimento del saper minimo necessario per avviare un'attività imprenditoriale in modo consapevole . Gli utenti coinvolti che hanno concluso il percorso sono stati 16.

E' stata gestita l'azione di consulenza alla creazione di impresa per tutto il territorio provinciale.

Sono stati realizzati 2 report trimestrali sull'andamento dell'occupazione in ambito provinciale successivamente pubblicati sul sito della Provincia di Oristano in un apposita sezione.

E' stata gestita la pagina facebook con la pubblicazione delle opportunità di lavoro ed è stato curato il completamento della sezione lavoro del sito della provincia nella nuova veste grafica.

E' stato curato il servizio news lettere che ha interessato gli utenti iscritti del servizio di incontro domanda e offerta di lavoro, del servizio di auto impiego e del servizio inserimento mirato, per un totale di 40 newsletter per il primo semestre del 2016.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.4**

Servizio/Ufficio: **C.S.L. E COORDINAMENTO TERRITORIALE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Contratto di Ricollocazione in Sardegna - CRiS**

Attività: **Verifica requisiti, erogazione informazioni, profilazione e stipula patto di servizio e contratto**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Organismi accreditati siste

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Verifica requisiti	num	0	180	SIL Sardegna
Stipula contratti CRiS	num	0	90	SIL Sardegna

#### Obiettivo di Performance

**Dare attuazione al Contratto di Ricollocazione in Sardegna con il quale la RAS intende realizzare la sperimentazione regionale del contratto di ricollocazione prevista dalla riforma del mercato del lavoro avviata dal legislatore nazionale.**

**Il programma ha la funzione di sostenere e accompagnare i lavoratori inseriti in apposito elenco di beneficiari predisposto dalla RAS, disoccupati e immediatamente disponibili allo svolgimento di attività lavorativa e che nell'anno 2014 sono stati beneficiari di prima concessione di mobilità in deroga.**

**Prevede l'assegnazione del singolo lavoratore a un organismo accreditato nell'ambito del Sistema regionale dei servizi per il lavoro. Con la sottoscrizione del Contratto di Ricollocazione l'organismo accreditato assume l'obbligo di accompagnare attivamente l'utente nella ricerca di una nuova occupazione mediante affiancamento da parte di un proprio tutor.**

**Le funzioni previste in capo ai CSL sono quelle di accogliere e stilare un profilo della persona (profilazione) da cui emerge l'indice di eventuale svantaggio del soggetto, al quale è attribuito un valore economico variabile in base al grado di occupabilità, che si traduce in un voucher destinato alla remunerazione dell'operatore accreditato; fornire al lavoratore interessato le informazioni necessarie sugli operatori accreditati per i servizi per il lavoro, affinché possa effettuare liberamente la propria scelta; stipulare il contratto di ricollocazione con il lavoratore beneficiario e l'organismo accreditato da questi prescelto; raccogliere tutte le informazioni sullo svolgimento e gli esiti del servizio reso dagli operatori accreditati, compresi eventuali reclami da parte degli utenti.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
verifica requisiti	ATZORI	AUSILIA	Dip.	50 %
verifica requisiti	BIANCU	ZAIRA	Dip.	10 %
verifica requisiti	CASULA	MARIA GIOVANNA	Dip.	10 %
verifica requisiti	CHERCHI	COSIMO	Dip.	10 %
verifica requisiti	CONI	ANNA RITA	Dip.	10 %
verifica requisiti	COSSU	COSTANTINO	Dip.	10 %
verifica requisiti	DEIDDA	CRISTINA	Dip.	10 %
verifica requisiti	FLORE	BONARIA	Dip.	30 %
verifica requisiti	FLORIS	STEFANO	P.O.	10 %
verifica requisiti	FRONGIA	LILIANA	Dip.	10 %
verifica requisiti	MACCIONI	EFISIO	Dip.	10 %
verifica requisiti	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
verifica requisiti	PIREDDA	FRANCESCA	Dip.	20 %
verifica requisiti	PISANU	GIOSUE'	Dip.	10 %
verifica requisiti	PORCU	ANTONELLO	Dip.	10 %
verifica requisiti	PULIGA	VIRGINIA RITA	Dip.	10 %
verifica requisiti	SANNA	PIETRO FRANCO	Dip.	10 %

verifica requisiti	SERUSI	GILBERTO	Dip.	20 %
verifica requisiti	ZARU	ANTONIO	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	ATZA	FRANCESCO	Dip.	35 %
Stipula contratti CRiS	ATZEI	WILMA	Dip.	35 %
Stipula contratti CRiS	ATZORI	AUSILIA	Dip.	50 %
Stipula contratti CRiS	BIANCU	ZAIRA	Dip.	20 %
Stipula contratti CRiS	CASULA	MARIA GIOVANNA	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	CHERCHI	COSIMO	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	COSSU	COSTANTINO	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	FLORE	BONARIA	Dip.	20 %
Stipula contratti CRiS	FLORIS	STEFANO	P.O.	10 %
Stipula contratti CRiS	MACCIONI	EFISIO	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	NONNIS	EGINIO	P.O.	20 %
Stipula contratti CRiS	PIRAS	GIOVANNI	Dip.	20 %
Stipula contratti CRiS	PIREDDA	FRANCESCA	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	SERUSI	GILBERTO	Dip.	10 %
Stipula contratti CRiS	ZARU	ANTONIO	Dip.	10 %
verifica requisiti	ATZA	FRANCESCO	Dip.	35 %
verifica requisiti	ATZEI	WILMA	Dip.	35 %

### Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Verifica requisiti	num	180	205	SIL Sardegna
Stipula contratti CRiS	num	90	106	SIL Sardegna

### Note attuazione obiettivo

Per dare attuazione al programma si è proceduto alla convocazione di tutti i lavoratori inseriti nell'elenco predisposto dalla RAS, pari a 205 unità sul territorio provinciale. A seguito della verifica effettuata, 11 lavoratori che hanno dichiarato di non essere interessati al contratto e 10 risultati privi dei requisiti, in quanto pensionati, sono stati esclusi dal programma. Sono risultati occupati 78 lavoratori occupati che sono stati tenuti in sospenso in quanto potrebbero fruire del programma in caso di cessazione entro il termine massimo previsto per l'adesione previsto per il 30 di settembre .

Ai restanti beneficiari, n. 106 unità, è stato erogato un colloquio finalizzato ad approfondire propensioni e competenze, somministrare una adeguata informativa sulle procedure e le potenzialità offerte dal programma. E' stato quindi acquisita la scelta dell'organismo scelto stilato il profilo individuale che costituisce l'indice di svantaggio collegato al voucher che viene erogato all'organismo accreditato per il supporto nella ricerca di lavoro e acquisita dai lavoratori interessati la propria scelta in merito all'organismo individuato.

Sono state fornite notizie in merito ai soggetti accreditati, previa acquisizione di materiale informativo da parte degli stessi, al fine di consentire una scelta ponderata da parte dei lavoratori. Per ogni beneficiario si è proceduto quindi alla convocazione dell'organismo prescelto e alla stipula del "contratto di ricollocazione" che prevede l'accompagnamento e il supporto necessari per promuovere e realizzare l'inserimento lavorativo.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.5**

Servizio/Ufficio: **C.S.L. E COORDINAMENTO TERRITORIALE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Condizionalità beneficiari di strumenti di sostegno al reddito**

Attività: **Erogazione informazioni, presa in carico, stipula patto/progetto personalizzato e applicazioni**

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione modulistica	%	0	100	atti
Riunioni di coordinamento	num	0	2	convocazioni

#### Obiettivo di Performance

**Dare attuazione alla previsione normativa in materia di attivazione dei lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito e applicazione dei meccanismi di condizionalità.**

**Il Decreto Lgs. 150/2015 stabilisce che i lavoratori percettori di prestazioni di sostegno al reddito contattano i Centri per l'Impiego entro 15 giorni dalla presentazione della domanda e in mancanza sono convocati dai Centri entro 30 giorni per la stipula di un patto di servizio personalizzato. La norma è innovativa in quanto dispone l'individuazione di un operatore responsabile nel rapporto con il percettore; attraverso la stipula di un patto/progetto personalizzato stabilisce modalità per l'attivazione nella ricerca di lavoro e la tempistica per la verifica; obbliga il lavoratore ad attenersi a quanto concordato nel patto; stabilisce le sanzioni, che vanno dalla decurtazione progressiva alla decadenza dal beneficio, in caso di mancata presentazione agli appuntamenti o mancato adempimento di quanto concordato; attribuisce responsabilità disciplinare e contabile nei confronti del funzionario responsabile per la mancata adozione dei provvedimenti sanzionatori. L'applicazione della norma impone una adeguata preparazione del personale che dovrà essere in grado di informare adeguatamente gli utenti, supportare gli interessati nella ricerca di lavoro anche attraverso il rinvio/coinvolgimento degli altri servizi, gestire il rapporto per tutta la durata di indennizzo, fissare gli appuntamenti periodici per le opportune verifiche e rilevare eventuali inadempienze ai fini dell'applicazione delle previste sanzioni. In assenza di formazione specifica, si procederà attraverso momenti di auto-formazione e approfondimenti attraverso incontri di gruppo nei singoli CSL. Tali approfondimenti, attraverso alcune riunioni di coordinamento dovranno consentire la costruzione di un corretto iter procedurale e, in attesa che venga creata a livello nazionale, la predisposizione della modulistica atta a gestire tutto il processo, garantendo al contempo, omogeneità alle procedure a livello provinciale.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione modulistica	ATZA	FRANCESCO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	ATZEI	WILMA	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	BIANCU	ZAIRA	Dip.	20 %
Predisposizione modulistica	CASULA	MARIA GIOVANNA	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	CONI	ANNA RITA	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	COSSU	COSTANTINO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	DEIDDA	CRISTINA	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	FLORE	BONARIA	Dip.	20 %
Predisposizione modulistica	FLORIS	STEFANO	P.O.	20 %
Predisposizione modulistica	MACCIONI	EFISIO	Dip.	20 %
Predisposizione modulistica	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	MELI	MAURO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	MURRANCA	ENRICO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	NONNIS	EGINIO	P.O.	20 %
Predisposizione modulistica	PIRAS	GIOVANNI	Dip.	20 %

Predisposizione modulistica	PIREDDA	FRANCESCA	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	PISANU	GIOSUE'	Dip.	80 %
Predisposizione modulistica	PORCU	ANTONELLO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	PULIGA	VIRGINIA RITA	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	SANNA	PIETRO FRANCO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	SERUSI	GILBERTO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	ZARU	ANTONIO	Dip.	10 %
Predisposizione modulistica	FRONGIA	LILIANA	Dip.	10 %
Riunioni di coordinamento	BIANCU	ZAIRA	Dip.	20 %
Riunioni di coordinamento	CHERCHI	COSIMO	Dip.	20 %
Riunioni di coordinamento	FLORIS	STEFANO	P.O.	20 %
Riunioni di coordinamento	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
Riunioni di coordinamento	NONNIS	EGINIO	P.O.	20 %
Riunioni di coordinamento	PIRAS	GIOVANNI	Dip.	20 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione modulistica	%	100	100	atti
Riunioni di coordinamento	num	2	2	convocazioni

### Note attuazione obiettivo

Con la pubblicazione dei Decreti Ministeriali in materia di ASDI e Naspi, in attuazione del decreto legislativo 150, i Centri si sono trovati a gestire l'attivazione dei lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito e l'applicazione dei meccanismi di condizionalità in assenza di indicazioni a livello regionale. Soprattutto per Asdi (Assegno di disoccupazione) tali procedimenti si sono rilevati di particolare rilievo e urgenza in quanto l'erogazione del sussidio è vincolato all'inserimento dei dati relativi alla presa in carico da parte del Centro e alla stipula del progetto personalizzato sul sistema informativo nazionale (ClicLavoro).

Attraverso la creazione di un gruppo di lavoro si è proceduto all'approfondimento della normativa e alla individuazione di diverse modalità di approccio anche attraverso l'osservazione di esperienze esterne, anche straniere.

Attraverso alcuni incontri di coordinamento si è quindi proceduto alla definizione dei percorsi e alla predisposizione della modulistica. La scelta effettuata prevede la presa in carico e la profilazione dei lavoratori, la predisposizione e la sottoscrizione del progetto personalizzato. Il progetto definisce le modalità di accompagnamento nella ricerca di lavoro (attraverso un percorso di orientamento definito d'intesa con il relativo servizio specialistico, che può prevedere uno o più colloqui individuali, la partecipazione a laboratori tematici e anche il rinvio ad altri servizi specialistici), la reale attivazione del lavoratore (che viene vincolato a dimostrare periodicamente, presentandosi personalmente presso il Centro, l'attività di ricerca svolta presso le aziende), le modalità di contatto tra operatore e percettore.

La modulistica individuata prevede: la dichiarazione di responsabilità dell'utente, la ricevuta di presentazione ASDI, l'informativa, la griglia di intervista, lo schema di progetto personalizzato, il registro per gli appuntamenti periodici con l'operatore, il registro delle attività di supporto svolte con i vari servizi del CSL, il registro per la ricerca di occupazione, l'irrogazione delle sanzioni per mancata presentazione o mancato adempimento.

Il procedimento è abbastanza complesso e impegnativo e da attuare in modo omogeneo a livello provinciale, ha richiesto un certo impegno formativo da parte degli addetti e attribuisce responsabilità dirette per l'esecuzione dello stesso. Il progetto prevede infatti la presa in carico del cittadino da parte del singolo operatore, individuato come "Responsabile del progetto", che si assume la responsabilità del buon andamento del percorso e rileva gli eventuali inadempimenti ai fini dell'erogazione delle sanzioni di decurtazione o di decadenza per mancata presentazione o mancato adempimento. La mancata adozione del provvedimento determina responsabilità disciplinare e contabile a carico del funzionario.

Sulla base della modulistica ASDI è stato poi individuato e predisposto analogo percorso per i percettori di NASPI (Nuova assicurazione sociale per l'impiego) che al posto del progetto, prevede il "patto personalizzato" che ha caratteristiche un po' meno vincolanti.

I format del progetto e del patto personalizzato predisposti sono stati poi fatti propri dall'Assessorato Regionale del Lavoro e implementati sul SIL Sardegna per l'utilizzo su tutto il territorio regionale.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 3.6

Servizio/Ufficio: C.S.L. E COORDINAMENTO TERRITORIALE

Dirigente: DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI

Ambito Tematico: Incontro domanda offerta

Attività: Supporto ai lavoratori nella ricerca di opportunità lavorative e alle aziende per la ricerca di pe

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro consulenti

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Accordi con aziende	num	0	150	Patti e convenzioni
Tirocini formativi	num	0	120	Progetti tirocinio
Colloqui di incontro domanda offerta	num	0	1400	SIL Sardegna

#### Obiettivo di Performance

Fornire ai cittadini supporto personalizzato nella ricerca di opportunità lavorative e ai datori di lavoro, assistenza nella ricerca dei profili professionali richiesti e consulenza in merito a tipologie contrattuali e agevolazioni. Tale obiettivo viene perseguito dal servizio attraverso l'erogazione di informazioni sulla normativa in materia, sulle opportunità di lavoro, le tipologie contrattuali, le agevolazioni per le assunzioni e iniziative e progetti di politiche attive del lavoro; il supporto all'impresa nella ricerca di personale attraverso la preselezione e supporto alla selezione su richiesta dell'azienda; attivazione di tirocini formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento (assistenza nella definizione e redazione dei progetti, stipula della convenzione, azioni di tutoraggio e colloqui individuali, rilascio attestato al tirocinante).

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Accordi con aziende	CAU	ADRIANO	Dip.	30 %
Accordi con aziende	DETTORI	BATTISTINO	Dip.	20 %
Accordi con aziende	FLORIS	STEFANO	P.O.	10 %
Accordi con aziende	LOI	GIUSEPPINA	Dip.	20 %
Accordi con aziende	CHERCHI	COSIMO	Dip.	10 %
Accordi con aziende	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
Accordi con aziende	MELI	MAURO	Dip.	30 %
Accordi con aziende	NONNIS	EGINIO	P.O.	10 %
Accordi con aziende	PINNA	EFISIA	Dip.	30 %
Accordi con aziende	PIRAS	GIOVANNI	Dip.	10 %
Accordi con aziende	TOLA	SALVATORE	Dip.	20 %
Accordi con aziende	ZARU	ANTONIO	Dip.	10 %
Tirocini formativi	CAU	ADRIANO	Dip.	40 %
Tirocini formativi	CHERCHI	COSIMO	Dip.	10 %
Tirocini formativi	DETTORI	BATTISTINO	Dip.	10 %
Tirocini formativi	FLORIS	STEFANO	P.O.	10 %
Tirocini formativi	LOI	GIUSEPPINA	Dip.	20 %
Tirocini formativi	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
Tirocini formativi	MELI	MAURO	Dip.	30 %
Tirocini formativi	NONNIS	EGINIO	P.O.	10 %
Tirocini formativi	PINNA	EFISIA	Dip.	40 %
Tirocini formativi	PIRAS	GIOVANNI	Dip.	10 %
Tirocini formativi	TOLA	SALVATORE	Dip.	40 %
Tirocini formativi	ZARU	ANTONIO	Dip.	10 %
Colloqui di incontro domanda offerta	CAU	ADRIANO	Dip.	30 %

Colloqui di incontro domanda offerta	CHERCHI	COSIMO	Dip.	10 %
Colloqui di incontro domanda offerta	DEIDDA	CRISTINA	Dip.	30 %
Colloqui di incontro domanda offerta	DETTORI	BATTISTINO	Dip.	10 %
Colloqui di incontro domanda offerta	LOI	GIUSEPPINA	Dip.	50 %
Colloqui di incontro domanda offerta	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
Colloqui di incontro domanda offerta	MELI	MAURO	Dip.	30 %
Colloqui di incontro domanda offerta	PINNA	EFISIA	Dip.	30 %
Colloqui di incontro domanda offerta	TOLA	SALVATORE	Dip.	20 %
Colloqui di incontro domanda offerta	ZARU	ANTONIO	Dip.	20 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Accordi con aziende	num	150	207	Patti e convenzioni
Tirocini formativi	num	120	164	Progetti tirocinio
Colloqui di incontro domanda offerta	num	1400	2164	SIL Sardegna

### Note attuazione obiettivo

La continua evoluzione normativa crea dubbi e aspettative, le modifiche delle tipologie contrattuali, le modalità di fruizione di incentivazioni per l'assunzione o la modifica dei rapporti di lavoro, hanno costretto il servizio ad attrezzarsi per rispondere alla forte richiesta di informazioni e chiarimenti sia da parte dei lavoratori che delle aziende.

Nel corso del primo semestre 2016 sono stati stipulati 50 patti di servizio con aziende che hanno richiesto la ricerca di figure professionali per la quale, attraverso l'attività di preselezione, è stata fornita una rosa ristretta di nominativi tra i lavoratori che hanno fornito l'adesione. Hanno aderito alle proposte di lavoro complessivamente n. 728 lavoratori. Nella quasi totalità le segnalazioni si sono poi tradotte in assunzioni.

Nello stesso periodo sono state sottoscritte n. 157 convenzioni e attivati, con i CSL in qualità di soggetto promotore, n. 164 tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro. I tirocini sono stati stipulati direttamente con le aziende, previa sottoscrizione di apposita convenzione con la quale, le stesse, si sono assunte l'onere di provvedere ai costi relativi ai compensi previsti a favore dei giovani e alle coperture assicurative.

Il tirocinio continua a fungere da principale strumento per l'accesso dei giovani al mondo del lavoro e pur con il rischio, in qualche caso, di un errato utilizzo come sostitutivo di manodopera, è comunque uno strumento che favorisce la reciproca conoscenza tra lavoratore e azienda, creando le condizioni favorevoli per il successivo inserimento lavorativo.

Il servizio ha inoltre provveduto alla certificazione sul Sil Sardegna di ulteriori 76 aziende e ha fornito il servizio di accreditamento delle aziende per consentire loro di operare le comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, proroghe, etc).



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 3.7

Servizio/Ufficio: C.S.L. E COORDINAMENTO TERRITORIALE

Dirigente: DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI

Ambito Tematico: Applicazione nuove regole per riconoscimento stato di disoccupazione

Attività: Tenuta e aggiornamento elenchi anagrafici - verifica requisiti - compilazione graduatorie

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	num	0	1000	Sil Sardegna
Tempi medi compilazione graduatoria	gg	0	12	atti

#### Obiettivo di Performance

Provvedere alla tenuta e aggiornamento degli elenchi anagrafici sulla base delle nuove regole disposte dal decreto legislativo 150/2015 in materia di riconoscimento e conservazione dello stato di disoccupazione. L'applicazione della norma implica la revisione dello status dei lavoratori e l'aggiornamento delle anzianità di iscrizione, da apportare manualmente in attesa che vengano implementati gli automatismi sul Informativo Regionale SIL Sardegna, previa acquisizione della nuova dichiarazione di immediata disponibilità. La modifica dello stato di disoccupazione incide, nell'immediato, sulla verifica dei requisiti di accesso al programma Garanzia Giovani, sulle graduatorie di avviamento a selezione presso gli enti pubblici nonché, per l'accesso al programma regionale CRiS e per la fruizione di strumenti per il sostegno al reddito. Delle modifiche introdotte si terrà comunque conto anche in fase di rilascio di certificazioni, trasferimenti di iscrizione; verifiche atti per autorità giudiziaria, forze dell'ordine e servizi ispettivi. Per gli avviamenti a selezione nelle amministrazioni pubbliche e, in particolare per i cantieri, saranno comunque garantiti tempi rapidi nella compilazione delle graduatorie di avviamento a selezione.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ARA	GIOVANNA MARIA	Dip.	10 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ARDU	ANTONIO	Dip.	80 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ATZA	FRANCESCO	Dip.	20 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ATZEI	SILVANA	Dip.	100 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ATZEI	WILMA	Dip.	20 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ATZENI	MARIA FORTUNATA	Dip.	100 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	BIANCU	ZAIRA	Dip.	10 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	CASULA	MARIA GIOVANNA	Dip.	60 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	CHERCHI	COSIMO	Dip.	15 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	CONI	ANNA RITA	Dip.	70 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	COSSU	COSTANTINO	Dip.	60 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	CRIVELLI	SANDRA	Dip.	80 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	DEIDDA	CRISTINA	Dip.	30 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	DETTORI	BATTISTINO	Dip.	60 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	FIRINU	ANNA MARIA	Dip.	80 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	FLORE	BONARIA	Dip.	30 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	FLORIS	STEFANO	P.O.	10 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	FRONGIA	LILIANA	Dip.	20 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	LOI	GIUSEPPINA	Dip.	10 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	MACCIONI	EFISIO	Dip.	40 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	MASSA	ANTONELLO	Dip.	20 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	MURRANCA	ENRICO	Dip.	70 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	NALETTO	FRANCA	Dip.	100 %

Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PILI	ILARIO	Dip.	80 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PILLONI	MARILENA	Dip.	100 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PIRAS	MARIANGELA	Dip.	100 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PIREDDA	FRANCESCA	Dip.	30 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PISANU	GIOSUE'	Dip.	10 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PORCU	ANTONELLO	Dip.	70 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PULIGA	VIRGINIA RITA	Dip.	80 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	PUSCEDDU	PIERO	Dip.	20 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	SANNA	PIETRO FRANCO	Dip.	50 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	SECHI	RITA	Dip.	100 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	SERUSI	GILBERTO	Dip.	30 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	TOLA	SALVATORE	Dip.	20 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	TROGU	LUCIA	Dip.	80 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ZARU	ANTONIO	Dip.	10 %
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	ZOCCHEDDU	ONORINA DOMENIC	Dip.	100 %
Tempi medi compilazione graduatoria	ARA	GIOVANNA MARIA	Dip.	90 %
Tempi medi compilazione graduatoria	ARDU	ANTONIO	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	BIANCU	ZAIRA	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	CASULA	MARIA GIOVANNA	Dip.	10 %
Tempi medi compilazione graduatoria	CHERCHI	COSIMO	Dip.	15 %
Tempi medi compilazione graduatoria	CONI	ANNA RITA	Dip.	10 %
Tempi medi compilazione graduatoria	COSSU	COSTANTINO	Dip.	10 %
Tempi medi compilazione graduatoria	CRIVELLI	SANDRA	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	DEIDDA	CRISTINA	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	FIRINU	ANNA MARIA	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	FLORIS	STEFANO	P.O.	10 %
Tempi medi compilazione graduatoria	FRONGIA	LILIANA	Dip.	60 %
Tempi medi compilazione graduatoria	MACCIONI	EFISIO	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	MASSA	ANTONELLO	Dip.	10 %
Tempi medi compilazione graduatoria	MURRANCA	ENRICO	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	NONNIS	EGINIO	P.O.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	PILI	ILARIO	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	PIRAS	GIOVANNI	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	PIREDDA	FRANCESCA	Dip.	30 %
Tempi medi compilazione graduatoria	PORCU	ANTONELLO	Dip.	10 %
Tempi medi compilazione graduatoria	PUSCEDDU	PIERO	Dip.	80 %
Tempi medi compilazione graduatoria	SANNA	PIETRO FRANCO	Dip.	30 %
Tempi medi compilazione graduatoria	SERUSI	GILBERTO	Dip.	30 %
Tempi medi compilazione graduatoria	TROGU	LUCIA	Dip.	20 %
Tempi medi compilazione graduatoria	ZARU	ANTONIO	Dip.	20 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Dichiarazioni immediata disponibilità D. Lgs. 150	num	1000	1116	Sil Sardegna
Tempi medi compilazione graduatoria	gg	12	12	atti

### Note attuazione obiettivo

L'applicazione delle nuove regole per il riconoscimento dello stato di disoccupazione ha avuto un percorso di difficile attuazione in quanto, pur avendo il Ministero del Lavoro disposto l'attuazione della norma già da dicembre, tutta una serie di dubbi e la proposizione di proposte di modifiche alla stessa norma e il mancato adeguamento del sistema informativo hanno fatto slittare l'applicazione della stessa e comunque sporadicamente. In particolare l'applicazione è stata inizialmente prevista per i lavoratori inseriti nel programma CRiS. Subito dopo il Ministero del Lavoro ha fornito chiarimenti e indicazioni operative in materia dello stato di disoccupazione su specifiche casistiche.

Subito dopo la RAS ha messo a disposizione la dichiarazione di immediata disponibilità ai sensi del 150, il progetto e il patto personalizzato (acquisiti dalla provincia di Oristano), invitando al tracciamento su richiesta degli interessati. Ulteriori indicazioni del Ministero disponevano l'applicazione delle nuove regole per la verifica dello stato di NEET di Garanzia Giovani e per i percettori di Naspi e Asdi.

L'applicazione delle nuove regole per il riconoscimento dello stato di disoccupazione ha avuto un percorso di difficile attuazione in quanto, pur avendo il Ministero del Lavoro disposto l'attuazione della norma già da dicembre, tutta una serie di dubbi e la proposizione di proposte di modifiche alla stessa norma e il mancato adeguamento del sistema informativo hanno fatto slittare l'applicazione della stessa e comunque sporadicamente. In particolare l'applicazione è stata inizialmente prevista per i lavoratori inseriti nel programma CRiS. Subito dopo il Ministero del Lavoro ha fornito chiarimenti e indicazioni operative pin materia dei stato di disoccupazione su specifiche casistiche.

Subito dopo la RAS ha messo a disposizione la dichiarazione di immediata disponibilità ai sensi del 150, il progetto e il patto personalizzato (acquisiti dalla provincia di Oristano), invitando al tracciamento su richiesta degli interessati. Ulteriori indicazioni del Ministero disponevano l'applicazione delle nuove regole per la verifica dello stato di NEET di Garanzia Giovani e per i percettori di Naspi e Asdi.

Considerata la palese disparità di trattamento nei confronti dei cittadini e in assenza di riscontro ai ripetuti quesiti inoltrati alla RAS, a seguito di apposito incontro di coordinamento, si è deciso per l'applicazione omogenea delle nuove regole per il riconoscimento o la conservazione dello stato di disoccupazione su tutto il territorio provinciale.

Nel corso del primo semestre sono state acquisite n. 1119 Dichiarazioni di immediata disponibilità ai sensi del D. Lgs. 150/2015. La modifica dei criteri e regole in materia di stato di disoccupazione ha comportato un grande sforzo informativo sia nei confronti dei cittadini, ma anche delle aziende, dei consulenti e dei enti interessati agli avviamenti a selezione.

Nello stesso periodo sono stati pubblicati n. 26 avvisi di avviamento selezione (cantieri piano occupazione e art.16) per la copertura di n. 184 posti, cui hanno fatto riscontro n. 365 adesioni, e si è provveduto alla compilazione delle relative graduatorie (n. 51) e all'inoltro agli enti competenti, garantendo rapidità e rispetto dei tempi per la compilazione delle graduatorie e corretta informazione agli utenti. Come per l'anno precedente, è stato mantenuto l'allungamento dei tempi di pubblicazione dell'avviso al fine di consentire l'acquisizione della necessaria documentazione ISEE da parte dei cittadini interessati, garantendo al contempo il rispetto dei tempi di espletamento delle procedure per la parte di competenza dei CSL.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.8**

Servizio/Ufficio: **INSERIMENTO MIRATO, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE E MIGRATORIE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Politiche per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro dei soggetti svantaggiati con particolare riferimento ai beneficiari della L.68/99**

Attività: **Realizzazione progetti di politica attiva del lavoro in favore di disabili e implementazione del**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Seminari laboratoriali	num	0	4	atti d'ufficio
Adeguamento modulistica	%	0	100	atti d'ufficio

#### Obiettivo di Performance

**Sperimentazione di percorsi laboratoriali in favore di disabili iscritti agli elenchi della L.68/99 finalizzati all'acquisizione di conoscenze/abilità di base utili per la ricerca attiva di lavoro ed in linea con la riforma introdotta dello Jobs Act e con i meccanismi di condizionalità ivi previsti .**

**Il percorso, attivato in modalità seminariale, riguarderà le seguenti tematiche:**

- la ricerca attiva di lavoro attraverso internet;
- i servizi per il lavoro e gli strumenti per la ricerca di lavoro, autocandidatura, il colloquio di lavoro,
- simulazione di un colloquio di lavoro;
- il rapporto di lavoro, le varie tipologie contrattuali e le agevolazioni ad esse associate.

**Adeguamento degli strumenti di lavoro alle novità introdotte dal D.lgs.vo n. 151/2015.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Progettazione e realizzazione seminari laboratoriali	PIRAS	MARINA	P.O.	10 %
Progettazione e realizzazione seminari laboratoriali	MANGRONI	ANNA MARIA	Dip.	20 %
Progettazione e realizzazione seminari laboratoriali	SIDERI	IMMACOLATA	Dip.	20 %
Adeguamento della modulistica	PIRAS	MARINA	P.O.	20 %
Adeguamento della modulistica	MARISE	LUCIA	Dip.	100 %
Adeguamento della modulistica	MANGRONI	ANNA MARIA	Dip.	30 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Seminari laboratoriali	num	4	4	atti d'ufficio
Adeguamento modulistica	%	100	100	atti d'ufficio

#### Note attuazione obiettivo

Nel mese di maggio sono stati realizzati i 4 percorsi laboratoriali programmati. I seminari sono stati realizzati presso la sede del Centro Regionale di Formazione professionale di Oristano con la collaborazione degli orientatori del CSL di Oristano e con l'apporto del responsabile delle risorse umane di un'importante azienda dell'oristanese che ha simulato dei colloqui di lavoro con i fruitori del percorso .

La modulistica in uso all'ufficio è stata adeguata,ove necessario, al d.lgs.vo 151/2015.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.9**

Servizio/Ufficio: **INSERIMENTO MIRATO, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE E MIGRATORIE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Politiche di pari opportunità**

Attività: **Supporto alla realizzazione di specifiche iniziative di promozione delle pari opportunità**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Istituzioni e scuole del territ

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
istituti scolastici visitati per promuovere il concorso "sulle vie	num	0	20	atti d'ufficio
accessi al baby pito stop	num	0	50	registro presenze

#### Obiettivo di Performance

**Organizzazione e promozione di specifiche iniziative di promozione delle pari opportunità.e in particolare:**

**collaborazione interistuzionale con la Commissione comunale delle pari opportunità e la ASL n. 5 di Oristano e sotto l'egida dell'UNICEF per l'allestimento presso locali della Provincia in Piazza Eleonora in occasione della Sartiglia di Oristano, di un "Baby pit stop " ossia di un punto dedicato alle mamme per l'allattamento al seno dei bambini e per il cambio pannolino;**

**promozione nelle scuole della Provincia del concorso "Sulle vie della parità" organizzato dall'Associazione nazionale insegnanti e tonponomastica femminile.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
supporto organizzativo iniziative specifiche	SIDERI	IMMACOLATA	Dip.	20 %
supporto organizzativo iniziative specifiche	ORRU'	ANNA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
istituti scolastici visitati per promuovere il concorso "sulle vie	num	20	27	atti d'ufficio
accessi al baby pito stop	num	50	60	registro presenze

#### Note attuazione obiettivo

Sono stati realizzati 18 incontri con i Dirigenti scolastici ai fine di illustrare e promuovere il concorso presso 27 scuole del territorio provinciale. La promozione ha avuto buon esito tant'è che una scuola di Oristano ha vinto il concorso nazionale.

In occasione delle giornate di svolgimento della Sartiglia è stato allestito e presidiato apposito spazio nei locali della Provincia in Piazza Eleonora messo a disposizione dal Settore turismo dell'Ente. L'utilità dell'iniziativa è comprovata dal gradimento espresso dalle 60 mamme che hanno fruito dello spazio.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.10**

Servizio/Ufficio: **INSERIMENTO MIRATO, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE E MIGRATORIE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Politiche sociali. Partecipazione alla realizzazione del sistema integrato dei servizi alla persona.**

Attività: **Partecipazione alla realizzazione del sistema integrato dei servizi socio-sanitari di cui alla L.**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Comuni, ASL e privato soci

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
notizie e informazioni inserite nel portale dedicato ai PLUS	num	0	100	atti d'ufficio
partecipazione ad assemblee dei PLUS e tavoli interistituzionali	fatto	0	1	atti d'ufficio

#### Obiettivo di Performance

**Monitoraggio delle attività dei tre ambiti PLUS di Oristano, Ghilarza- Bosa e Ales-Terralba e attività redazionale finalizzata a promuovere una comunicazione capillare ed efficace sui PLUS attraverso l'implementazione di un portale dedicato.**

**Partecipazione della Provincia ai tavoli politici del PLUS attraverso la presenza di un operatore appositamente delegato e a tavoli tecnici interistituzionali.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Attività redazionale e inserimento notizie nel portale dedicato ai PLUS	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	100 %
Partecipazione ad assemblee dei PLUS e Tavoli interistituzionali	ORRU'	ANNA	Dip.	80 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
notizie e informazioni inserite nel portale dedicato ai PLUS	num	100	60	atti d'ufficio
partecipazione ad assemblee dei PLUS e tavoli interistituzionali	fatto	1	0.50	atti d'ufficio

#### Note attuazione obiettivo

Si è provveduto all'inserimento di notizie ed informazioni di rilievo sul portale del PLUS in numero di 60 inserimenti e si partecipato.

Per quanto riguarda la partecipazione ad assemblee dei tavoli PLUS a seguito della trasformazione degli uffici di piano seguite alla modifica delle linee guida regionali non erano più previsti tecnici della Provincia al suo interno la partecipazione della Provincia era pertanto prevista solo a livello politiche nelle riunioni delle assemblee del PLUS. L'Amministratore aveva incaricato della rappresentanza politica un assistente sociale che è sta assente per motivi di salute per circa 5 mesi dalla fine di Aprile al mese di Agosto e successivamente veniva assegnata al servizio di mediazione culturale.

Durante detto periodo non è stato possibile garantire la partecipazione alle assemblee del PLUS e successivamente in considerazione del fatto che la Provincia ormai rivestiva all'interno del PLUS un ruolo



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.11**

Servizio/Ufficio: **INSERIMENTO MIRATO, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE E MIGRATORIE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Poltiche per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro dei soggetti svantaggiati con particolare riferimento ai beneficiari della L.68/99**

Attività: **Ricognizione beni, risorse finanziarie , procedimenti e obbligazioni in relazione al trasferime**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Regione

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Ricognizione obbligazioni, beni e servizi	fatto	0	1	atti d'ufficio
Ricognizione contabile/ finanziaria	fatto	0	1	atti d'ufficio

#### Obiettivo di Performance

**Effettuare la ricognizione dei rapporti attivi e passivi in essere , dei beni mobili e attrezzature in dotazione al'ufficio Inserimento mirato disabili e beneficiari L.68/99 in vista del trasferimento delle competenze in materia di lavoro alla Regione alla data stabilita nella legge regionale di riordino dei servizi per il lavoro.**

**L'attività comporta, in particolare, la ricognizione di:**

- convenzioni ex art.11 L.68/99 e convenzioni di tirocinio in essere;
- obbligazioni derivanti da provvedimenti di concessione di contributi concessi a valere sul fondo regionale disabili in essere;
- avviamenti a selezione presso Pubbliche Amministrazioni ancora aperte;
- archivi correnti e di deposito;
- beni mobili a attrezzature informatiche in dotazione;
- situazione contabile finanziaria relativa alle obbligazioni in essere.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
ricognizione obbligazioni e procedimenti in essere	PIRAS	MARINA	P.O.	30 %
ricognizione obbligazioni e procedimenti in essere	SIDERI	IMMACOLATA	Dip.	30 %
ricognizione obbligazioni e procedimenti in essere	MANGRONI	ANNA MARIA	Dip.	50 %
ricognizione contabile/finanziaria	PIRAS	MARINA	P.O.	40 %
ricognizione contabile/finanziaria	SIDERI	IMMACOLATA	Dip.	30 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Ricognizione obbligazioni, beni e servizi	fatto	1	1	atti d'ufficio
Ricognizione contabile/ finanziaria	fatto	1	1	atti d'ufficio

#### Note attuazione obiettivo

La ricognizione dei rapporti attivi e passivi in essere , dei beni mobili e attrezzature in dotazione al'ufficio Inserimento mirato disabili e beneficiari L.68/99 è stata correttamente effettuata alla data del 30 giugno 2016 come programmato. Il trasferimento delle competenze è avvenuto il 1° luglio.

La ricognizione dei rapporti attivi e passivi in essere , dei beni mobili e attrezzature in dotazione all'ufficio Inserimento mirato disabili e beneficiari L.68/99 è stata correttamente effettuata alla data del 30 giugno 2016 come programmato. Il trasferimento delle competenze è avvenuto il 1° luglio.



## Provincia di Oristano

LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE  
SOCIALI E AVVOCATURA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **3.12**

Servizio/Ufficio: **INSERIMENTO MIRATO, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE E MIGRATORIE**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNALISA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Politiche per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro dei soggetti svantaggiati con particolare riferimento ai beneficiari della L.68/99**

Attività: **Accoglienza e mediazione culturale c/o il Centro provinciale e i CSL della Provincia, mediazioni**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Prefettura, Questura, ASL,

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
accessi migranti richiedenti asilo al centro di accoglienza e m	num	0	200	atti d'ufficio
interventi di supporto di mediazione linguistico-culturale in fav	num	0	15	atti d'ufficio

#### Obiettivo di Performance

**Collaborazione straordinaria e raccordo con le istituzioni del territorio nella gestione delle problematiche legate alla presenza di richiedenti asilo nel territorio provinciale derivante dai flussi di immigrazione non programmati**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Accoglienza e consulenza migranti richiedenti asilo	TATTI	LISSETTA	Dip.	80 %
Coordinamento interventi di mediazione linguistico culturale a su	TATTI	LISSETTA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
accessi migranti richiedenti asilo al centro di accoglienza e m	num	200	448	atti d'ufficio
interventi di supporto di mediazione linguistico-culturale in fav	num	15	60	atti d'ufficio

#### Note attuazione obiettivo

Sono stati realizzati interventi di supporto e mediazione linguistico-culturale sia direttamente in favore dei richiedenti asilo presenti nel territorio provinciale che si sono rivolti al Centro di accoglienza e mediazione culturale sia attraverso la collaborazione con i soggetti pubblici e privati coinvolti nella gestione del fenomeno migratorio (ASL, Prefettura, Questura, Strutture ospitanti). I 60 interventi di supporto indicati sono quelli ritenuti più significativi in termini di impegno da parte dell'ufficio e costituiscono circa un quarto di quelli totali. I numeri rilevati si riferiscono al periodo dell'anno in cui il servizio ha potuto avvalersi delle prestazioni dei mediatori linguistico-culturali in vigenza di apposito contratto di appalto con la cooperativa Studio e progetto 2 scaduto il 30 giugno. I numeri pertanto sono sottostimati in quanto il Centro d accoglienza ha continuato ad operare anche senza i mediatori .



## Provincia di Oristano

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: 10.1

Servizio:

Dirigente: DOTT. ANTONIO MASSIDDA

Ambito Tematico: Controllo di gestione

Attività: Predisposizione del Referto di Controllo di gestione e contabilità economica

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Acquisizione dati contabili	%	0	100	Prodotto finito
Predisposizione referto	fatto	0	1	Prodotto finito
Collaborazione all'implementazione della nuova contabilità ec	fatto	0	1	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

**Assicurare le attività di monitoraggio e controllo della gestione per centri di costo, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e la funzionalità delle risorse assegnate.**

**Curare la stesura del referto di controllo di gestione, ai sensi dell'art. 198 e 198/bis del D.Lgv. 267/2000**

**Supporto alla stesura della contabilità economica armonizzata**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Acquisizione dati contabili	ALBANO	CRISTINA	P.O.	34 %
Predisposizione referto	ALBANO	CRISTINA	P.O.	33 %
Supporto alla implementazione della nuova contabilità economica	ALBANO	CRISTINA	P.O.	33 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Acquisizione dati contabili	%	100	100	Prodotto finito
Predisposizione referto	fatto	1	1	Prodotto finito
Collaborazione all'implementazione della nuova contabilità ec	fatto	1	0	Prodotto finito

#### Note attuazione obiettivo

L'ufficio ha acquisito i dati finanziari e ha curato la stesura del referto, ai sensi dell'art. 198 e 198/bis del D.Lgv. 267/2000, trasmesso alla Corte dei Conti il 31.05.2016. Ha effettuato il monitoraggio sulle procedure di acquisto di beni e servizi, ai sensi dell'art. 26 commi 3 bis e 4 della Legge 488/99. Ha redatto la relazione per il Ministero Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, inviata in data 17/06/2016.

L'ufficio ha effettuato il monitoraggio sugli atti di spesa per l'affidamento di incarichi di studio e consulenza, relazioni pubbliche, convegni....., ai sensi dell'art. 1, comma 173, Legge 266/2005. Ha predisposto due report, trimestrale e semestrale, con i dati della contabilità finanziaria trasmessi, in data 01/06/2016 e 11/06/2016, all'Amministratore Straordinario e ai Dirigenti dell'Ente.

L'implementazione della contabilità economica è stata avviata nel 2017 a causa della mancanza di informazione necessarie sul sito di ARCONET e della conseguente mancanza di adeguamento del software gestionale.



## Provincia di Oristano

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: **10.2**

Servizio:

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **gestione entrate e spese**

Attività: **Verifiche necessarie per corretta definizione DI previsioni di bilancio relative alle entrate**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Utenza interna

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
reversali di incasso da emettere	%	0	100	programma di contabilità
accertamenti giuridici da registrare (entro 5 gg lavorativi da a	gg	0	5	programma di contabilità
accertamenti su tributi (entro 5 gg lavorativi da acquisizione d	gg	0	5	programma di contabilità

#### Obiettivo di Performance

**Garantire la celerità dell' accertamento e della riscossione di tutte le entrate in collaborazione con tutti i settori dell'Ente. Aumentare nei limiti del possibile a causa dell'esiguita del personale assegnato al servizio e degli strumenti a disposizione, l'attività di verifica e controllo del gettito tributario.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Attuazione verifiche e procedimenti relativi alle entrate	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	40 %
istruttorie e registrazione accertamenti	FRAU	GIANFRANCO	Dip.	100 %
istruttorie e registrazione accertamenti	LOCHE	GIUSEPPINA	Dip.	100 %
istruttorie e registrazione accertamenti	URAS	MARIELLA	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
reversali di incasso da emettere	%	100	100	programma di contabilità
accertamenti giuridici da registrare (entro 5 gg lavorativi da a	gg	5	5	programma di contabilità
accertamenti su tributi (entro 5 gg lavorativi da acquisizione d	gg	5	5	programma di contabilità

#### Note attuazione obiettivo

**L'ufficio ha provveduto ai controlli sugli accertamenti e agli accertamenti di competenza e alla riscossione delle entrate, in collaborazione con tutti i settori dell'Ente. Sono state effettuate il 100% delle reversali sugli incassi.**

**E' stata effettuata l'attività di verifica e controllo del gettito tributario, con particolare riferimento alla TEFA, procedendo al recupero con avvisi bonari di crediti nei confronti dei Comuni.**



## Provincia di Oristano

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: 10.3

Servizio:

Dirigente: DOTT. ANTONIO MASSIDDA

Ambito Tematico: Controlli sulle spese

Attività: Tenuta ordinata dei processi di erogazione delle spese, assicurare i controlli di legge

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro Utenza interna

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Inumero impegni	gg	0	10	giorni lavorativi dal ricevimento
emissione mandati	gg	0	5	dal parere sulla liquidazione
istruttoria pratiche	%	0	100	Software

#### Obiettivo di Performance

Obiettivo riguarda la registrazione contabile delle procedure legate alla spesa , prenotazioni di impegno impegni e liquidazioni attraverso l'istruttoria di tutti gli atti di impegno e liquidazione assicurando i controlli amministrativi contabili e fiscali di legge. Avvio delle registrazioni sulla base dei nuovi principi della contabilità armonizzata, rapporti con la tesoreria. Il servizio coadiuva il dirigente nell'esame costante degli equilibri di bilancio al fine di garantire la stabilità della situazione finanziaria compatibilmente con le entrate dell'Ente.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Sperimentazione e pieno utilizzo	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	40 %
Sperimentazione e pieno utilizzo	ANGIUS	ILARIA	Dip.	100 %
Sperimentazione e pieno utilizzo	RASCHIOTTI	SANTINA	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Inumero impegni	gg	10	10	giorni lavorativi dal ricevimento
emissione mandati	gg	5	1	dal parere sulla liquidazione
istruttoria pratiche	%	100	100	Software

#### Note attuazione obiettivo

Sono state effettuate tutte le registrazioni contabili delle procedure legate alla spesa , prenotazioni di impegno, impegni e liquidazioni attraverso l'istruttoria di tutti gli atti di impegno e liquidazione assicurando i controlli amministrativi contabili e fiscali di legge.

Le registrazioni sono state effettuate sulla base dei nuovi principi della contabilità armonizzata. Curati i rapporti con la tesoreria. Il servizio ha coadiuvato il dirigente nell'esame costante degli equilibri di bilancio al fine di garantire la stabilità della situazione finanziaria compatibilmente con le entrate dell'Ente.



## Provincia di Oristano

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: **10.4**

Servizio:

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Bilancio equilibri e pareggio di bilancio**

Attività: **Bilancio di previsione e pareggio di bilancio**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Utenza interna

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione della proposta prelliminare di bilancio	data	0	27/07	Protocollo
Controlli sugli equilibri di bilancio	fatto	0	1	relazione finale
Adempimenti sul pareggio di bilancio	fatto	0	3	sito della Ragioneria dello Stato

#### Obiettivo di Performance

**L'obiettivo riguarda la predisposizione del progetto di bilancio con l'introduzione a scopo dimostrativo dei nuovi modelli della contabilità armonizzata, coadiuvare il dirigente nella verifica e controllo degli equilibri di bilancio, le variazioni di bilancio, gli adempimenti e il controllo dei dati del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità)**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Bilancio equilibri pareggio di bilancio	LOI	GRAZIA	P.O.	60 %
Bilancio equilibri pareggio di bilancio	PORRU	SIMONETTA	Dip.	20 %
Adempimenti esecutivi inerenti la gestione del bilancio	MARONGIU	GIANCARLO	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione della proposta preliminare di bilancio	data	27/07		Protocollo
Controlli sugli equilibri di bilancio	fatto	1	1	relazione finale
Adempimenti sul pareggio di bilancio	fatto	3	3	sito della Ragioneria dello Stato

#### Note attuazione obiettivo

**L'ufficio ha provveduto alla predisposizione del progetto di bilancio con l'introduzione dei nuovi modelli della contabilità armonizzata, trasmessa l'11/07/2016 (prot. 16015). Ha coadiuvato il dirigente nella verifica e controllo degli equilibri di bilancio, le variazioni di bilancio, gli adempimenti e il controllo dei dati del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità).**



## Provincia di Oristano

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: **10.5**

Servizio:

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Gestione economale acquisti e aggiornamenti degli inventari**

Attività: **gestione economale aggiornamento ordinario e straordinario degli inventari**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Utenza interna

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
aggiornamento ordinario degli inventari	%	0	100	relazione
Prosecuzione conciliazione dei dati pervenuti entro i termini	data	0	31/12	relazione

#### Obiettivo di Performance

**Gestione economale rendiconti periodici, raccordo con il collegio dei revisori per i controlli periodici. Aggiornamento ordinario dell'inventario per quel che riguarda i nuovi acquisti. Prosecuzione della conciliazione e inserimento dei dati dell'aggiornamento straordinario nell'inventario secondo le comunicazioni dei dirigenti dei diversi settori pervenuti entro i termini.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Gestione economale e aggiornamento ordinario inventare	BELLU	SALVATORE	Dip.	100 %
Gestione economale e aggiornamento ordinario inventare	CAU	EMANUELE	Dip.	100 %
Gestione economale e aggiornamento ordinario inventare	LOI	GRAZIA	P.O.	20 %
Gestione economale e aggiornamento ordinario inventare	PORRU	SIMONETTA	Dip.	80 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
aggiornamento ordinario degli inventari	%	100	100	relazione
Prosecuzione conciliazione dei dati pervenuti entro i termini	data	31/12	31/12	relazione

#### Note attuazione obiettivo

**L'ufficio ha provveduto alla gestione economale, con il raccordo con il collegio dei revisori per i controlli periodici.**

**E' stato effettuato l'aggiornamento ordinario dell'inventario per quel che riguarda i nuovi acquisti, la prosecuzione della conciliazione e l'inserimento dei dati dell'aggiornamento straordinario nell'inventario secondo le comunicazioni dei dirigenti dei diversi settori pervenuti entro i termini.**



## Provincia di Oristano

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: **10.6**

Servizio:

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Contabilità armonizzata**

Attività: **Regolamento contabilità**

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione regolamento	data	0	31/12	Regolamento

#### Obiettivo di Performance

**Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità coordinato con le norme della contabilità armonizzata**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione nuovo regolamento contabilità	LOI	GRAZIA	P.O.	20 %
Predisposizione nuovo regolamento contabilità	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione regolamento	data	31/12	30/12	Regolamento

#### Note attuazione obiettivo

**E' stata predisposta la proposta per il nuovo regolamento di contabilità coordinato con le norme della contabilità armonizzata, inviata in data 30/12/2016 (protocollo interno n. 26888).**



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 7.1

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

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Gestione economica del personale**

Attività: **Piano dei prepensionamenti**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro utenza interna

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Certificazioni ai fini pensionistici	%	0	100	PA04
Avvio procedimenti prepensionamenti	%	0	100	Atti
Atti amministrativi propedeutici ai prepensionamenti	%	0	100	Atti

#### Obiettivo di Performance

**Adempimenti connessi con il piano di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale . Eccedenza di personale e prepensionamenti (Circolare n.4/2014 del Ministero della Semplificazione e della P.A.)**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle Attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	5 %
Direzione delle Attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	5 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	ABIS	GABRIELLA	P.O.	20 %
Adempimenti di legge connessi al piano di razionalizz. del personale	CADDEO	TIBERIO	Dip.	80 %
Ricostruzione situazioni pensionistiche	CADDEO	TIBERIO	Dip.	20 %
Supp. agli adempimenti di legge connessi al piano di raz. Personale	MOTZO	RINA	Dip.	5 %
Supp. agli adempimenti di legge connessi al piano di raz. Personale	PINTORE	PASQUALINA	Dip.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Certificazioni ai fini pensionistici	%	100	100	PA04
Avvio procedimenti prepensionamenti	%	100	100	Atti
Atti amministrativi propedeutici ai prepensionamenti	%	100	100	Atti

#### Note attuazione obiettivo

**Sono stati realizzati tutti gli adempimenti relativi al piano di razionalizzazione degli assetti organizzativi e alla riduzione della spesa di personale. Tutto il personale in possesso dei requisiti (accertati dall'INPS) è stato collocato in pensione entro il 31.12.2016 come previsto dalla normativa.**



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 7.2

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

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Gestione economica del personale**

Attività: **Implementazione della gestione economica del personale**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Monitoraggio semestrale spese personale	num	0	2	Monitoraggio
Certificazioni spese per rendicontazioni	num	0	10	Richieste
Supporto al Datore di Lavoro	fatto	0	1	Atti
Pubblicazioni sul portale del dipendente	num	0	15	Pubblicazioni

#### Obiettivo di Performance

**Adempimenti di legge relativi alla gestione economica del personale e dell'Amministratore (stipendi, contributi, certificazione unica CU). Gestione del trattamento pensionistico e di fine servizio del personale. Monitoraggio semestrale spese del personale, supporto alla rendicontazione per spese progetti Regionali, Ministeriali e Comunitari, supporto al Datore di Lavoro negli adempimenti di cui al DLGS 81/2008. Implementazione e revisione dei capitoli di Bilancio inerenti le spese di personale, in funzione della nuova contabilità "armonizzata"**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle Attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	10 %
Direzione delle Attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Adempimenti connessi alla trasparenza	ABIS	GABRIELLA	P.O.	10 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	ABIS	GABRIELLA	P.O.	70 %
Adempimenti di legge relativi alla gestione economica del personale	MOTZO	RINA	Dip.	95 %
Adempimenti di legge relativi alla gestione economica del personale	PINTORE	PASQUALINA	Dip.	15 %
Supporto al datore di lavoro	PINTORE	PASQUALINA	Dip.	80 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Monitoraggio semestrale spese personale	num	2	2	Monitoraggio
Certificazioni spese per rendicontazioni	num	10	10	Richieste
Supporto al Datore di Lavoro	fatto	1	1	Atti
Pubblicazioni sul portale del dipendente	num	15	15	Pubblicazioni

#### Note attuazione obiettivo

Sono stati realizzati gli obiettivi di implementazione della gestione economica del personale, del trattamento pensionistico. Sono stati raggiunti pienamente gli obiettivi relativi alla implementazione e revisione dei capitoli di Bilancio in funzione della nuova contabilità armonizzata.



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **7.3**

Servizio/Ufficio: **ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Gestione giuridica del personale**

Attività: **Riduzione della della spesa di personale e piano prepensionamenti.**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Atti amministrativi propedeutici	%	0	100	Gestionale atti
Definizione nuova dotazione organica numerica	fatto	0	1	Documento dotazione
Prosecuzione e conclusione procedure di prepensionamento	fatto	0	1	Procedure attivate
		0	0	

#### Obiettivo di Performance

Adempimenti connessi al piano dei prepensionamenti.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle Attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	10 %
Direzione delle Attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Coordinamento attività connesse alle procedure dei prepensionamenti	DESSI'	PEPPINO	P.O.	30 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Atti amministrativi propedeutici	%	100	100	Gestionale atti
Definizione nuova dotazione organica numerica	fatto	1	1	Documento dotazione
Prosecuzione e conclusione procedure di prepensionamento	fatto	1	1	Procedure attivate

#### Note attuazione obiettivo

Sono stati pienamente realizzati gli obiettivi relativi agli adempimenti connessi al piano dei prepensionamenti



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 7.4

Servizio/Ufficio: ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Dirigente: DOTT. ANTONIO MASSIDDA

Ambito Tematico: Gestione giuridica del personale

Attività: Ottimizzazione e razionalizzazione gestione giuridica del personale - Risparmi

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Atti amministrativi	%	0	100	gestionale atti
Aggiornamento banche dati Dip. Funzione Pubblica	%	0	100	Banche dati
Monitoraggio lavoro flessibile	%	0	100	Banche dati
Conto annuale, relazione e monitoraggi	%	0	100	Atti

#### Obiettivo di Performance

**Risparmio, stimato del 30%, negli adempimenti di legge relativi alla gestione giuridica del personale, a fronte di riduzione di risorse umane dal 13/06/2016( : dipendente categoria C in comando presso altro Ente; dal 01/07/2016: dipendente categoria C trasferita ad altro Ente, con conseguente ampliamento di attività per il personale in dotazione.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle Attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	10 %
Direzione delle Attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Adempimenti connessi alla trasparenza	DESSI'	PEPPINO	P.O.	15 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	DESSI'	PEPPINO	P.O.	55 %
Adempimenti di legge relativi alla gestione giuridica del personale	ATZORI	GIADA	Dip.	10 %
Gestione nuovo software orari/presenze/assenze	ATZORI	GIADA	Dip.	90 %
Formazione intersettoriale e settoriale	DEMONTIS	ALDINA	Dip.	30 %
Adempimenti di legge relativi alla gestione giuridica del personale	DEMONTIS	ALDINA	Dip.	10 %
Gestione nuovo software orari/presenze/assenze	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	80 %
Adempimenti di legge relativi alla gestione giuridica del personale	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Atti amministrativi	%	100	100	gestionale atti
Aggiornamento banche dati Dip. Funzione Pubblica	%	100	100	Banche dati
Monitoraggio lavoro flessibile	%	100	100	Banche dati
Conto annuale, relazione e monitoraggi	%	100	100	Atti

#### Note attuazione obiettivo

Sono stati realizzati gli obiettivi di risparmio del 30% dei costi con raggiungimenti degli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **6.1**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE, CULTURA E SPETTACOLO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Attività Turistiche**

Attività: **Aggiornamento e razionalizzazione degli strumenti di Promozione Turistica**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Turisti, Tour Operator

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Aggiornamento (solo digitale) della Guida all'Ospitalità	data	0	30/04/2016	Prodotto finito
Realizzazione della Biblioteca Digitale su Gooristano (Digiteca)	data	0	30/06/2016	Sezione potenziata
Grafica alternativa su pannello aeroporto Cagliari	data	0	30/09/2016	Grafica

#### Obiettivo di Performance

- 1) **Aggiornamento e potenziamento degli strumenti di informazione, comunicazione, promozione dell'offerta turistica;**
- 2) **Acquisto di prodotti documentali cartacei e/o multimediale (libri, DVD), ed altri materiali per la promozione della provincia, della sua identità, tradizioni, cultura, storia, e delle diverse parti del territorio;**
- 3) **Noleggio (mantenimento) e/o acquisto di spazi pubblicitari e di comunicazione (Aeroporto Cagliari);**
- 4) **Realizzazione di materiali e supporti promozionali;**
- 5) **Predisposizione ed aggiornamento delle piattaforme informatiche per la promozione della destinazione "Oristano" e dei relativi servizi;**
- 6) **Individuazione e realizzazione di nuove forme di comunicazione multimediale (video, web, mobile) per la promozione territoriale;**
- 7) **Innovazione degli strumenti di promozione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;**
- 8) **Aggiornamento della banca dati gooristano dei numeri ed informazioni utili per il turista.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	10 %
Direzione delle attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	15 %
Aggiornamento banca dati Gooristano, calendario eventi e prodotti cartacei	BUSIA	FABRIZIA	Dip.	20 %
Aggiornamento dei servizi e delle tariffe delle strutture ricettive	COCCO	GIUSEPPE	Dip.	20 %
Aggiornamento dei servizi e delle tariffe delle strutture ricettive	PIRAS	DANIELA	Dip.	5 %
Aggiornamento banca dati Gooristano, calendario eventi e prodotti cartacei	SERRA	MARIA CRISTINA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Aggiornamento (solo digitale) della Guida all'Ospitalità	data	30/04/2016	30/04/2016	Prodotto finito
Realizzazione della Biblioteca Digitale su Gooristano (Digiteca)	data	30/06/2016	30/06/2016	Sezione potenziata
Grafica alternativa su pannello aeroporto Cagliari	data	30/09/2016	30/09/2016	Grafica

## Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nella misura attesa e nel rispetto della tempistica, e sono stati rispettati gli adempimenti connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione. Come per gli anni precedenti, a causa delle ristrettezze economiche non è stato possibile produrre materiale cartaceo, ma è stata pubblicata sul web l'aggiornamento della guida all'ospitalità. La versione cartacea edizione 2015-2016 prodotta precedentemente è stata distribuita con parsimonia.

Le versioni digitali della guida è scaricabile dal portale turistico della Provincia di Oristano [www.gooristano.com](http://www.gooristano.com). Nel portale sono presenti, oltre alla Guida all'Ospitalità che contiene le informazioni sulle strutture ricettive (Hotel, B&B, Campeggi, etc.) e sui servizi turistici del territorio, la Guida ai Musei ed un magazin che illustra le eccellenze del territorio provinciale.

Il sistema touch-screen posizionato presso il Punto di Informazione Turistica, il cui software è stato sviluppato a cura del personale interno del settore, ha registrato numerosi accessi ma soprattutto ha consentito di compilare online il questionario somministrato ai turisti.

E poi proseguita l'implementazione del portale GoOristano che, a seguito della ristrutturazione totale, ha prodotto notevoli miglioramenti sui servizi resi. Il portale GoOristano infatti ospita le schede relative a tutte le strutture ricettive (compresi i prezzi praticati oggetto di nostra rilevazione ai sensi della L.R. 7/2005), i servizi turistici complementari (diving, sport acqua, equitazione, golf, musei, etc), i servizi essenziali (trasporti, guardie mediche, amministrazioni comunali, uffici postali e banche, etc.), numerosi punti di interesse sulle eccellenze ambientali e culturali del nostro territorio, itinerari e offerte degli operatori, nonché la pubblicazione on-line di tutti gli eventi che si svolgono in ambito provinciale.

Tutti i prodotti cartacei da noi realizzati, e le pubblicazioni/spazi promozionali acquistati, contengono il QRCode che indirizza alla piattaforma di Informazioni Turistiche [www.gooristano.com](http://www.gooristano.com), piattaforma che offre al turista un servizio di eccellenza di prima accoglienza.

Il pieno utilizzo degli strumenti digitali per la promozione turistica, così come realizzata rappresenta una eccellenza nel panorama regionale.

Da segnalare l'importante iniziativa condotta col Patto Territoriale di Oristano relativamente al programma aggiuntivo 2015-2016, che ci ha visti impegnati nella realizzazione della "Digiteca", biblioteca digitale che contiene numerosi contenuti fotografici e video, nonché documenti di ricerca. La piattaforma è stata affiancata al portale turistico ed è raggiungibile all'indirizzo <http://digiteca.gooristano.com>.

La Digiteca ci consentirà di "promuovere la destinazione Oristano" attraverso il web, ed è destinata principalmente a tour-operator, giornalisti, agenzie, associazioni e tutti coloro che sono interessati al nostro territorio per la costruzione di "offerte turistiche".

Sono stati inoltre prodotti nuovi supporti digitali (pannelli 3x2 metri di dimensione) da collocare presso l'aeroporto di Cagliari per tutto il 2017.

L'impatto sul comparto turistico, derivante anche dalle sopraelencate attività svolte dal settore, ha fatto registrare per il 2016 un incremento sugli arrivi pari al 10,16% e sulle presenze pari al 9,10%, come risultante dalle statistiche in atti elaborate dal settore e certificate a livello regionale dal Servizio Statistiche della RAS.



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **6.2**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE, CULTURA E SPETTACOLO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Attività Turistiche**

Attività: **Innovazione e potenziamento del web marketing e della promozione territoriale**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Turisti, Tour Operator

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Aggiornamento dati portale e social-network	num	0	600	Record aggiornati e/o inseriti
Inserimento contenuti su Biblioteca Digitale (Digiteca)	num	0	100	Contenuti
Promozione di GoOristano e Digiteca in compartecipazione con altri Enti/Attori	data	0	31/12/2016	Enti/Attori

#### Obiettivo di Performance

- 1) Definire e promuovere prodotti turistici legati all'identità, alla cultura, alle tradizioni, all'ambiente, allo sport
- 2) Potenziamento dei contenuti pubblicati nei social network della Provincia (facebook, Twitter);
- 3) Attività di web-marketing

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	10 %
Direzione delle attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	10 %
Realizzazione Biblioteca Digitale Digiteca	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	10 %
Pubblicazione contenuti social network e gooristano	BUSIA	FABRIZIA	Dip.	20 %
Pubblicazione contenuti social network e gooristano	COCCO	GIUSEPPE	Dip.	5 %
Pubblicazione contenuti social network e gooristano	DEIANA	GIOVANNA DAMIANA	Dip.	10 %
Pubblicazione contenuti social network e gooristano	PIRAS	DANIELA	Dip.	5 %
Pubblicazione contenuti social network e gooristano	SERRA	MARIA CRISTINA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Aggiornamento dati portale e social-network	num	600	oltre 600	Record aggiornati e/o inseriti
Inserimento contenuti su Biblioteca Digitale (Digiteca)	num	100	oltre 100	Contenuti
Promozione di GoOristano e Digiteca in compartecipazione con altri Enti/Attori	data	31/12/2016	31/12/2016	Enti/Attori

#### Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nella misura attesa e nel rispetto della tempistica, e sono stati rispettati gli adempimenti connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione. La partecipazione diretta alle fiere non è stata possibile a causa delle ristrettezze economiche e del vincolo apposto dalla Regione Sardegna che ha consentito la partecipazione agli spazi espositivi istituzionali, solo agli operatori.

Abbiamo comunque garantito la fornitura di materiale agli operatori che hanno partecipato alle fiere dove non era possibile partecipare come Ente Pubblico. Per quanto riguarda i social network, è stata proseguita con grande successo l'attività di pubblicazione su facebook e twitter. Il personale interno del Servizio ha infatti popolato le pagine dei due social network con notizie e post emozionali dirette ai turisti ed ai tour-operator iscritti alle pagine. La pagina, che ha raggiunto più di 7500 "mi piace", ha riscosso e riscuote un grande successo anche tra gli addetti ai lavori, che a loro volta replicano la pagina e propongono nuovi argomenti.

Le pagine sono raggiungibili all'indirizzo "<https://www.facebook.com/Oristanoturismo>" e "<https://twitter.com/orturismo>".

Per quanto riguarda i contenuti del portale GoOristano, è stata condotta una campagna di aggiornamento/mantenimento dei contenuti, e continua la pubblicazione dei dati relativi agli Eventi che si svolgono sul territorio provinciale.

Quest'anno il portale è stato affiancato dalla biblioteca digitale denominata "Digiteca", nella quale sono stati inseriti/aggiornati contenuti (oltre quelli inseriti dal Patto Territoriale).

Il pieno utilizzo degli strumenti digitali per la promozione turistica, così come realizzata rappresenta una eccellenza nel panorama regionale.

La promozione di Gooristano e della Digiteca è stata condotta anche in collaborazione con altri Enti (Patto Territoriale, camera di Commercio di Oristano, Fondazione Sartiglia etc.), e proseguire anche nel 2017.

Da segnalare infatti che sui pannelli posizionati presso l'aeroporto di Cagliari (anche in collaborazione col Patto Territoriale) sono presenti i QRCode e l'indirizzo del portale [www.gooristano.com](http://www.gooristano.com), elemento che consente di promuovere le piattaforme a potenziali fruitori del nostro territorio.



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **6.3**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE, CULTURA E SPETTACOLO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Attività Turistiche**

Attività: **Promozione e sostegno delle principali manifestazioni a valenza turistica**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Implementazione della pubblicazione degli Eventi	num	0	500	Pubblicazione WEB
Collaborazione con Enti per organizzazione mostre/eventi	num	0	2	Mostre/Eventi

#### Obiettivo di Performance

**Sostegno diretto o indiretto alle principali manifestazioni a valenza turistica che si svolgono nei territorio della provincia e fuori dalla Sardegna, organizzate da Enti Locali, Istituzioni, Associazioni, Pro Loco, Comitat**  
**Aggiornamento del calendario degli eventi e delle manifestazioni delle provincia di Oristano.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	10 %
Direzione delle attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	10 %
Pubblicazione calendario Eventi e Manifestazioni	BUSIA	FABRIZIA	Dip.	20 %
Istruttoria e liquidazione pratiche prestazioni di servizio organizzazione eventi	PIRAS	DANIELA	Dip.	10 %
Pubblicazione calendario Eventi e Manifestazioni	SERRA	MARIA CRISTINA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Implementazione della pubblicazione degli Eventi	num	500	848	Pubblicazione WEB
Collaborazione con Enti per organizzazione mostre/eventi	num	2	2	Mostre/Eventi

#### Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nella misura attesa e nel rispetto della tempistica, e sono stati rispettati gli adempimenti connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione. La pubblicazione degli eventi, eseguita on-line sul portale turistico Gooristano, ha riguardato più di 840 inserimenti, ed è stata estesa, per gli eventi più importanti, alle pagine dei social network [www.facebook.com/Oristanoturismo](http://www.facebook.com/Oristanoturismo) e [twitter.com/orturismo](http://twitter.com/orturismo).

In particolare, durante il Carnevale, la Settimana Santa e l'Open Water Challenge 2016 sono stati pubblicati in tempo reale post e fotografie. Il servizio di pubblicazione degli eventi continua ad essere il fiore all'occhiello dei servizi resi dalla Provincia di Oristano al Turista. La ricchezza dei dati inseriti e l'aggiornamento in tempo reale rappresenta un'eccellenza nel panorama regionale.

Abbiamo garantito il sostegno diretto o indiretto, limitatamente alle risorse economiche ed umane disponibili, alle principali manifestazioni a valenza turistica che si svolgono nei territorio della provincia e fuori dalla Sardegna. In particolare abbiamo collaborato (mettendo a disposizione il Punto di Informazione Turistica con relativi spazi) col Comune di Oristano per la realizzazione dell'evento "Tornio di via Figoli/mostra ceramica" e "Monumenti Aperti".



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **6.4**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE, CULTURA E SPETTACOLO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Attività Turistiche**

Attività: **Miglioramento delle attività di Accoglienza ed Informazione Turistica**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Turisti, Tour Operator

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Mantenimento dell'orario settimanale di apertura punto informazione con personale interno	ore	0	32	Orario al pubblico
Questionari somministrati ai turisti	num	0	350	Questionari

#### Obiettivo di Performance

- 1) Migliorare l'accoglienza e l'ospitalità territoriale attraverso un approfondito ed ampio servizio informativo di rilievo turistico, rivolto agli ospiti temporanei;
- 2) Massimizzare le potenzialità dell'offerta turistica locale attraverso una corretta informazione turistica, rivolta a far emergere i prodotti di rilievo turistico diffusi su tutto il territorio provinciale;
- 3) Migliorare l'offerta informativa rivolta ai cittadini sulle opportunità turistiche e sugli eventi;
- 4) Supportare gli operatori economici nella promozione e commercializzazione dei propri prodotti turistici attraverso la distribuzione di idoneo materiale;
- 5) Migliorare il servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica di Piazza Eleonora ad Oristano attraverso nuovi allestimenti e dotazioni informatiche, e l'estensione dell'orario di apertura al pubblico;
- 6) Somministrazione di questionari ai turisti per individuare le loro esigenze e migliorare i prodotti promozionali;
- 7) Indagine e promozione dei punti di informazione esistenti sul territorio;
- 8) Definire modelli di comunicazione istituzionale appropriati e coerenti con il territorio e realizzare e diffondere prodotti di contenuto informativo e promozionale.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	5 %
Direzione delle attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	5 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	10 %
Attività di sportello e gestione richieste materiali promozionali	BUSIA	FABRIZIA	Dip.	40 %
Confezionamento e consegna materiale promozionale	DEIANA	GIOVANNA DAMIANA	Dip.	10 %
Gestione magazzino, confezionamento e consegna materiale promozionale	OPPO	GABRIELLA	Dip.	90 %
Attività di sportello e gestione richieste materiali promozionali	SERRA	MARIA CRISTINA	Dip.	40 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Mantenimento dell'orario settimanale di apertura punto informazione con personale interno	ore	32	32	Orario al pubblico
Questionari somministrati ai turisti	num	350	492	Questionari

## Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nella misura attesa e nel rispetto della tempistica, e sono stati rispettati gli adempimenti connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione. L'apertura del punto informazioni è stato garantito, nei giorni feriali, anche nel pomeriggio dal personale interno a seguito di orari personalizzati 34,5 ore settimanali). In occasione di eventi e durante il periodo estivo si è ricorso, nonostante le ristrettezze economiche, ad un servizio esterno. Relativamente alla somministrazione ai turisti dei questionari, è stata raggiunta e superata la quota prevista di 350 questionari (compilati 492) eseguito col sistema di compilazione on-line (attraverso una piattaforma appositamente sviluppata internamente al settore nel 2015) del questionario. Il sistema si compone di un monitor touch-screen ad uso dei turisti, che consente la compilazione facilitata del questionario, e l'analisi rapida dei dati.

Il pieno utilizzo degli strumenti informatici e dei software appositamente sviluppati, rappresentano una eccellenza nel panorama regionale.

Per quanto riguarda il materiale promozionale, considerato che nel 2016 non è stato possibile stamparne di nuovo, è stato distribuito in quantità limitata ai turisti e soprattutto alle strutture ricettive. Il software di gestione dei materiali è stato costantemente aggiornato.

Come per gli altri anni, il Punto di Informazione Turistica è stato allestito oltre che in occasione degli eventi "Tornio di Via Figoli" e "Monumenti Aperti". Gli allestimenti a tema hanno riscosso un notevole successo nei turisti, ed hanno elevato l'offerta qualitativa del Punto di Informazione Turistica.



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **6.5**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE, CULTURA E SPETTACOLO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Attività Turistiche**

Attività: **Implementazione del sistema di rilevazione dei movimenti turistici**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Aumento strutture extralberghiere che confluiscono i dati	%	0	12	Sistema SIREDD
Aggiornamento della pubblicazione sul web del grafico sull'andamento turistico	fatto	0	1	Siti Provincia e Gooristano
Partecipazione all'organizzazione di corsi di formazione/aggiornamento SIREDD	fatto	0	2	Corsi Aggiornamento

#### Obiettivo di Performance

**A decorrere dal 2012 sono in vigore nuove disposizioni in materia di comunicazione obbligatoria dei dati sul movimento turistico registrato nelle strutture ricettive, sia con riferimento alle comunicazioni dovute all'autorità di pubblica sicurezza che riguardo alle comunicazioni dovute ai fini statistici. Per adempiere alle nuove disposizioni, evitando ulteriori aggravii burocratico-procedurali alle imprese, la Regione Sardegna, in collaborazione con le Province, ha attivato un nuovo sistema di raccolta dei dati fondato sulla comunicazione via web.**

**Nel 2013 il sistema è entrato a regime, a seguito di bonifiche di banche dati e modifiche strutturali della piattaforma.**

**Le strutture alberghiere e buona parte delle extralberghiere professionali stanno utilizzando appieno la piattaforma, ma Bed & Breakfast ed Agriturismo continuano ad essere presenti in bassa percentuale. Si rende pertanto necessario continuare a stimolare l'utilizzo del nuovo sistema di comunicazione mediante comunicazioni mirate via mail.**

**Queste le attività principalmente svolte:**

- 1) Gestione degli accreditamenti di accesso al sistema;**
- 2) Attività di affiancamento ed assistenza telefonica alle strutture ricettive;**
- 3) Controllo e validazione dei dati inseriti dalle strutture ricettive;**
- 4) Gestione delle informazioni e news sul portale istituzionale dell'Ente e su altri mezzi di comunicazione (Stampa, Radio e TV);**
- 5) Comunicazioni mail alle strutture non ancora presenti in piattaforma.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	5 %
Direzione delle attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	5 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	10 %
Formazione SIREDD	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	5 %
Adeguamento banche dati, assistenza operatori, verifica e validazione dati, formazione.	COCCO	GIUSEPPE	Dip.	30 %
Formazione SIREDD	COCCO	GIUSEPPE	Dip.	5 %
Gestione credenziali del sistema, assistenza operatori, gestione dati	PIRAS	DANIELA	Dip.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Aumento strutture extralberghiere che confluiscono i dati	%	12	12	Sistema SIREDD
Aggiornamento della pubblicazione sul web del grafico sull'andamento turistico	fatto	1	1	Siti Provincia e Gooristano
Partecipazione all'organizzazione di corsi di formazione/aggiornamento SIREDD	fatto	2	2	Corsi Aggiornamento

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nella misura attesa e nel rispetto della tempistica, e sono stati rispettati gli adempimenti connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione. La Provincia di Oristano è stata la prima che ha avviato la sperimentazione a fine del 2012, e nel 2016 le attività sono proseguite con regolarità, validando i dati che sono pervenuti per via informatizzata.

Anche l'assistenza agli operatori che hanno avuto necessità di aiuto sia nella fase di start-up che nelle attività a regime, è stata garantita.

Sono stati inoltre sollecitati gli operatori che non hanno ancora aderito al sistema, mediante comunicazione diretta. Il sollecito ha portato ad incrementare del 12% le strutture presenti. Il problema per i campeggi e gli Hotel non sussiste, mentre i B&B e gli Agriturismo continuano a comunicare in forma tradizionale (o a non comunicare) i dati. Continua pertanto la nostra attività di sollecitazione per sensibilizzarli all'adesione.

In particolare, in collaborazione col Patto Territoriale a seguito di alcune attività previste del Programma aggiuntivo 2015-2016, sono stati organizzati 2 corsi di aggiornamento rivolti proprio ai B&B ed Agriturismo.

Purtroppo l'affluenza, nonostante una notevole campagna promozionale, non è stata elevata, anzi piuttosto deludente. Ricordiamo che i B&B (come gli agriturismo) sono strutture non soggette alla "classificazione" da parte nostra, e pertanto non vi è un rapporto istituzionale diretto e continuativo. E' difficile quindi esercitare una qualsivoglia "pressione". La RAS (che ha titolo per esercitare sollecitazioni) ha inviato a dicembre 2016 delle comunicazioni invitando/costringendo le strutture a trasmettere i dati.

Il servizio è stato pertanto impegnato in una straordinaria attività di assistenza agli operatori e validazione di nuovi dati.

Sono stati inoltre resi numerosi contributi alla RAS per il miglioramento della piattaforma. Anche nel 2016 è stato possibile comunicare alla RAS i risultati della stagione turistica entro i successivi 10 giorni dalla data di chiusura. Un tempo decisamente inferiore rispetto a quello degli anni precedenti, svolto in forma semiinformatizzata.

La pagina internet istituzionale [http://www.provincia.or.it/CanaliTematici/TurismoEventi/Movimenti\\_Turistici](http://www.provincia.or.it/CanaliTematici/TurismoEventi/Movimenti_Turistici) e quella del portale turistico <http://www.gooristano.com/sired-raccolta-ed-elaborazione-dati-turistici>, dotate di grafici (istogrammi) sull'andamento turistico della provincia di Oristano, sono state aggiornate. Il pieno utilizzo degli strumenti informatici nell'acquisizione dei dati e nell'analisi dei flussi, così come realizzata, rappresenta una eccellenza nel panorama regionale.



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **6.6**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE, CULTURA E SPETTACOLO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Attività Turistiche**

Attività: **Miglioramento delle attività collegate alla qualità del turismo, delle strutture e servizi turistic**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Istruttoria pratiche di nuova apertura/rinnovo classifica alberghiera	%	0	100	Pratiche
Aggiornamento pubblicazione su gooristano delle professioni turistiche	%	0	100	Elenchi gooristano
Attuazione progetto Premialità Sistema Turistico Locale entro il 31/12/2016	data	0	31/12/2016	Attività STL

#### Obiettivo di Performance

- 1) Espletamento delle attività ex EPT legate alla classificazione e alla vigilanza sulle strutture ricettive: Espressione del parere obbligatorio sulla classificazione delle aziende ricettive e rinnovo quinquennale della classifica. A tutte le aziende ricettive individuate dalle Leggi Regionali N. 22/1984 e N. 27/1998 deve essere attribuito un livello di classificazione da parte dei Comuni territorialmente competenti, previa acquisizione del parere obbligatorio emesso dall'Assessorato al Turismo della Provincia, come previsto dalla L.R. n. 35/1986. Il parere viene espresso a seguito della verifica della correttezza e completezza della documentazione fornita dagli esercenti, nonché di apposito sopralluogo.**
- 2) Istruzione delle pratiche relative alle Agenzie di Viaggio (apertura, cessazione, trasferimenti di sede, variazioni di titolarità, etc.). La L.R. 9/2006 trasferisce questa funzione amministrativa dalla Regione Sarda all'Assessorato al Turismo della Provincia. L'ufficio provvede all'esame della documentazione, a svolgere gli opportuni sopralluoghi, ad adottare i conseguenti atti amministrativi e trasmetterli all'Assessorato al Turismo della Regione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.**
- 3) Consulenza ad organismi pubblici e privati ed a singoli utenti sulle norme di legge che sovrintendono la materia delle attività ricettive.**
- 4) Segreteria del Registro delle professioni Turistiche. I Registri degli Esercenti le Professioni Turistiche di Accompagnamento e dei Direttori Tecnici delle Agenzie di Viaggio e Turismo, individuati e disciplinati dalla L.R. n. 20 del 18/12/2006, sono tenuti dalla Regione Sardegna alla quale vengono comunicati i dati dalle Province. Presso il Servizio Turismo della Provincia di Oristano è istituita la Segreteria dei Registri che ha i seguenti compiti: Ricezione delle domande di iscrizione e di rinnovo e predisposizione della relativa istruttoria, Verifica del possesso dei titoli previsti dalla legge e della relativa documentazione, Fornire informazioni agli interessati ed eventualmente richiedere integrazioni della documentazione, Istruttoria delle domande e trasmissione dell'esito all'interessato e alla Regione per i successivi adempimenti, Emissione delle tessere di riconoscimento.**
- 5) Supporto all'attuazione del Sistema Turistico Locale e segreteria del partenariato facente parte dell'Accordo di Programma.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle Attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	10 %
Direzione delle Attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	10 %
Coordinamento ed Attuazione delle Attività	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	10 %
Supporto attività STL	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	5 %
Pratiche di classificazione Strutture Ricettive ed Agenzie di Viaggio	COCCO	GIUSEPPE	Dip.	40 %
Pratiche di iscrizione e rinnovo Professioni Turistiche	PIRAS	DANIELA	Dip.	45 %
Supporto all'attuazione del STL	PIRAS	DANIELA	Dip.	30 %

## Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Istruttoria pratiche di nuova apertura/rinnovo classifica alberghiera	%	100	100	Pratiche
Aggiornamento pubblicazione su gooristano delle professioni turistiche	%	100	100	Elenchi gooristano
Attuazione progetto Premialità Sistema Turistico Locale entro il 31/12/2016	data	31/12/2016	31/12/2016	Attività STL

## Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nella misura attesa e nel rispetto della tempistica, e sono stati rispettati gli adempimenti connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione.

E' proseguito anche per il 2016 la classificazione delle strutture ricettive conseguente a nuove aperture o rinnovi. L'attività ha riguardato la verifica delle numerose pratiche pervenute (il 2015 era previsto il rinnovo quinquennale, proseguito anche nel 2016), e l'effettuazione di numerosi sopralluoghi nelle strutture ricettive.

Per quanto riguarda le professioni turistiche, il 2016 era l'anno di scadenza del triennio per le Professioni Turistiche, e quindi sono pervenute numerose pratiche di rinnovo, oltre a pratiche di nuova iscrizione.

Anche per il 2016 l'attività di rinnovo e di emissione dei Tesserini di Riconoscimento è stata agevolata grazie all'utilizzo di un software appositamente sviluppato dall'ufficio per la gestione della Segreteria.

Anche la stampa dei tesserini è stata garantita, nonostante le ristrettezze economiche.

Gli elenchi delle guide/professionisti turistiche è stato costantemente aggiornato sul portale [www.gooristano.com](http://www.gooristano.com).

L'utilizzo degli strumenti informatici e dei relativi software sviluppati, rappresenta una eccellenza del panorama regionale.

Per quanto riguarda l'attuazione del progetto Premialità del Sistema Turistico Locale, si sono svolte le attività programmate per il 2016. Tra queste, sono stati organizzati 3 eventi/educational-tour e 3 workshop riguardanti il Turismo Culturale, Turismo Nautico e Turismo Equestre.

Il Comitato Esecutivo del Sistema Turistico Locale ha però richiesto ed ottenuto una proroga dalla RAS per far slittare l'organizzazione del quarto evento/educational-tour relativo al Turismo Attivo in quanto prevede attività da svolgere durante il periodo primaverile.

E' da considerare pertanto svolto al 100% il programma previsto dal CE del Sistema Turistico Locale per il 2016, la cui attuazione è stata resa molto difficoltosa dalla tardiva disponibilità dei fondi a seguito del patto di stabilità.



## Provincia di Oristano

Settore Promozione del Territorio, Cultura, Spettacolo e  
Gestione Risorse Umane

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **6.7**

Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE, CULTURA E SPETTACOLO**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Cultura**

Attività: **Progetti innovativi in ambito culturale e risparmio.**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro  Associazionismo

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Abilitazione della biblioteca interna su Sardegna BiblioSar	fatto	0	1	Gestione
Gestione consultazione e prestiti Biblioteca	fatto	0	1	Gestione Biblioteca
Attuazione del Progetto Phoinix, avvio della procedura di appalto entro il 30/06/2016	data	0	30/06/2016	Procedura di Appalto

#### Obiettivo di Performance

- 1) Gestire, secondo logiche di efficacia ed efficienza, le diverse attribuzioni in materia di "Cultura", assicurando la promozione e la gestione delle iniziative realizzate nell'ambito degli autonomi programmi dell'ente;**
- 2) Gestire gli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di cultura e beni culturali**
- 3) Attuazione del Progetto Phoinix (Approvazioni progettazioni e piani e Gare d'Appalto Lavori);**
- 4) Continuazione attività collegate al Museo Giudiciale;**
- 5) Razionalizzazione dell'archivio delle pubblicazioni;**
- 6) Attribuzione delle funzioni della cultura al servizio turismo senza attribuzione di personale aggiuntivo.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	15 %
Direzione delle attività	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	15 %
Coordinamento ed Attuazione Attività	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	5 %
RUP Progetto Phoinix	TORCHIA	PIER MARCELLO	P.O.	10 %
Gestione consultazione e prestiti Biblioteca e magazzino libri	DEIANA	GIOVANNA DAMIANA	Dip.	80 %
Gestione magazzino pubblicazioni e libri	OPPO	GABRIELLA	Dip.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Abilitazione della biblioteca interna su Sardegna BiblioSar	fatto	1	1	Gestione
Gestione consultazione e prestiti Biblioteca	fatto	1	1	Gestione Biblioteca
Attuazione del Progetto Phoinix, avvio della procedura di appalto entro il 30/06/2016	data	30/06/2016	30/06/2016	Procedura di Appalto

#### Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nella misura attesa e nel rispetto della tempistica, e sono stati rispettati gli adempimenti connessi alla trasparenza ed all'anticorruzione.

Per quanto riguarda l'ambito culturale, è stata abilitata su Sardegna BiblioSar la biblioteca presente presso il servizio turismo, ed è stata attivata la fruizione dei testi per la consultazione e per il prestito.

E' stata infatti predisposta una saletta per la consultazione, dotata anche di Personal Computer.

I testi sono consultabili all'indirizzo: <http://opac.regione.sardegna.it/SebinaOpac/Opac.do?sysb=#0>

Relativamente all'attuazione del progetto Phoinix (Parco Archeologico dei Fenici), nel 2014 era stata conclusa la predisposizione degli elaborati progettuali e quindi l'inter di acquisizione delle autorizzazioni necessarie.

Non si era però potuto procedere all'esperimento della gara di appalto per l'esecuzione dei lavori previsti in progetto in quanto le risorse , a seguito del patto di stabilità, non erano disponibili.

Nel mese di dicembre 2015 è stato possibile a predisporre la Determinazione a Contrattare, e sono state avviate le procedure di gara che, come da obiettivo assegnato, sono di competenza del Settore Affari Generali.

La gara è stata pubblicata il 15/04/2016 ed i lavori sono stati avviati il 09/12/2016.

L'obiettivo pertanto è stato raggiunto, e sono stati anche avviati i lavori, che si concluderanno nel 2017.

Per quanto riguarda il progetto sul Museo Giudiciale, le attività continuano ad essere ferme in attesa della ristrutturazione della cupola dell'edificio del Palazzo Arcais che ospiterà il museo di Oristano, il cui obiettivo è stato assegnato al Settore Edilizia.

E' proseguita l'attività di gestione/organizzazione del patrimonio librario a cura del personale interno.



## Provincia di Oristano

EDILIZIA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA  
ISTRUZIONE E LINGUA SARDA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **5.1**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA ED IMPIANTI**

Dirigente: **ING. ENZO SANNA (sino al 31/8/2016) - ING. PIERO DAU (dal 01/05/2017)**

Ambito Tematico: **Edilizia Istituzionale e Scolastica Superiore**

Attività: **Supportare le attività del Settore**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Settore edilizia.

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Riordino situazione tari	fatto	0	1	atti

#### Obiettivo di Performance

**Sono attribuite al settore Edilizia le competenze riguardanti il pagamento della TARI relativamente agli immobili di competenza dell'Ente. Si controlleranno le denunce effettuate aggiornandole alla situazione reale degli immobili, con il controllo delle relative superfici.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento ed esecuzione attività	PLANA	GRAZIANO	P.O.	15 %
Esecuzione attività	TODDE	CARLO ANGELO	Dip.	10 %
	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	30 %
	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	15 %
	ATZENI	FAUSTO	Dip.	15 %
	CONI	MARIA LAURA	Dip.	28 %
	IBBA	GESUINA	Dip.	15 %
	NORFO	MONICA	Dip.	25 %
	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	15 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Riordino situazione tari	fatto	1	1	atti

#### Note attuazione obiettivo

Si è proceduto al controllo ed aggiornamento alla situazione reale delle denunce Tari. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

EDILIZIA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA  
ISTRUZIONE E LINGUA SARDA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **5.2**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA ED IMPIANTI**

Dirigente: **ING. ENZO SANNA (sino al 31/8/2016) - ING. PIERO DAU (dal 01/05/2017)**

Ambito Tematico: **Edilizia Istituzionale e Scolastica Superiore.**

Attività: **Supportare le attività del Settore**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro Edilizia, sport, Pubblica Istr

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Avvio riordino dell'archivio	fatto	0	1	atti

#### Obiettivo di Performance

**Avvio riorganizzazione dell'archivio, individuazione delle pratiche di uso corrente, pratiche da schedare e archiviare e eliminazione dei documenti da dismettere**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinatore ed esecuzione attività	PLANA	GRAZIANO	P.O.	10 %
Esecuzione attività	TODDE	CARLO ANGELO	Dip.	10 %
	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	15 %
	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	20 %
	ATZENI	FAUSTO	Dip.	15 %
	CONI	MARIA LAURA	Dip.	25 %
	ANDRIA	ETTORE	Dip.	45 %
	IBBA	GESUINA	Dip.	25 %
	USAI	SALVATORE	Dip.	40 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Avvio riordino dell'archivio	data inizio	30/09/2016	30/09/2016	atti

#### Note attuazione obiettivo

Si è proceduto al riordino dell'archivio separando le pratiche per ogni singolo edificio di competenza. Sono state reperite le relative certificazioni, esistenti e presenti agli atti. Si è proceduto alla separazione fra gli atti ed archivio di uso corrente da quello di uso sporadico. E' stata eliminata la documentazione non più utile. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati.



## Provincia di Oristano

EDILIZIA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA  
ISTRUZIONE E LINGUA SARDA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **5.3**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA ED IMPIANTI**

Dirigente: **ING. ENZO SANNA (sino al 31/8/2016) - ING. PIERO DAU (dal 01/05/2017)**

Ambito Tematico: **Edilizia Istituzionale e Scolastica Superiore.**

Attività: **Supporto attività del Settore**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Edilizia Sport, Pubblica istr

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Attivazione procedure per richieste abbanoa	fatto	0	1	atti

#### Obiettivo di Performance

**Sono attribuite al settore le competenze riguardanti il pagamento dei consumi idrici degli immobili istituzionali e sede degli edifici scolastici superiori. Verrà programmato un controllo sui contatori idrici degli edifici, e verrà ripresa l'interlocuzione con la società Abbanoa con verifica e valutazione dei pagamenti ricevuti e attivazione delle procedure conseguenti.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento ed esecuzione attività	PLANA	GRAZIANO	P.O.	15 %
Esecuzione attività	TODDE	CARLO ANGELO	Dip.	10 %
	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	10 %
	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	15 %
	ATZENI	FAUSTO	Dip.	20 %
	CONI	MARIA LAURA	Dip.	15 %
	ANDRIA	ETTORE	Dip.	30 %
	IBBA	GESUINA	Dip.	15 %
	USAI	SALVATORE	Dip.	15 %
	NORFO	MONICA	Dip.	40 %
	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	40 %
	MELI	NATALINO	Dip.	25 %
	SECCI	ANTONELLO	Dip.	25 %
	SERRA	ALEFRANCO	Dip.	25 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Attivazione procedure per richieste abbanoa	fatto	1	1	atti

#### Note attuazione obiettivo

E' stata avviata e definita la modalità di controllo dei contattori dell'acqua installati negli edifici scolastici. Sono state verificate le richieste di pagamento inviate da Abbanoa sulle quali esiste una situazione di contenzioso. E' stato richiesto un incontro con l'ufficio legale di Abbanoa per la risoluzione delle situazioni conflittuali. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

EDILIZIA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA  
ISTRUZIONE E LINGUA SARDA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **5.4**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA ED IMPIANTI**

Dirigente: **ING. ENZO SANNA (sino al 31/8/2016) - ING. PIERO DAU (dal 01/05/2017)**

Ambito Tematico: **Edilizia Istituzionale e Scolastica Superiore.**

Attività: **Mantenere efficienti i beni**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Edilizia

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Interventi in reperibilità	%	0	80	Report

#### Obiettivo di Performance

Sono attribuite al Settore Edilizia le competenze relative all'Edilizia Scolastica L. 23/1996, ed al mantenimento dei beni Istituzionali. Verrà mantenuto il servizio di reperibilità onde intervenire per l'eliminazione delle problematiche relative al funzionamento degli impianti presenti nei suddetti edifici, negli orari di chiusura degli uffici.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento	PLANA	GRAZIANO	P.O.	10 %
Esecuzione	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	20 %
	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	20 %
	ATZENI	FAUSTO	Dip.	20 %
	CONI	MARIA LAURA	Dip.	12 %
	IBBA	GESUINA	Dip.	10 %
	MELI	NATALINO	Dip.	60 %
	SERRA	ALEFRANCO	Dip.	60 %
	SECCI	ANTONELLO	Dip.	60 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Interventi in reperibilità	%	80	100	Report

#### Note attuazione obiettivo

Anche durante il 2016 è stato effettuato il servizio di reperibilità negli edifici scolastici al fine di garantire interventi di riparazione e/o manutenzione degli impianti anche al di fuori del normale orario di lavoro. E' stato garantito l'intervento per il 100% delle richieste ricevute. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

EDILIZIA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA  
ISTRUZIONE E LINGUA SARDA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **5.5**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA ED IMPIANTI**

Dirigente: **ING. ENZO SANNA (sino al 31/8/2016) - ING. PIERO DAU (dal 01/05/2017)**

Ambito Tematico: **Edilizia Istituzionale e Scolastica Superiore.**

Attività: **Razionalizzare i consumi, mantenendo efficienti i servizi.**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Edilizia

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Controllo situazione linee telefoniche negli edifici di compete	num	0	10	Atti

#### Obiettivo di Performance

Sono attribuite alla Provincia le competenze relative all'Edilizia Scolastica L. 23/1996, e tra queste rientrano anche i costi di pagamento delle linee telefoniche delle segreterie delle scuole. Con il passare del tempo è stato modificato il numero delle dirigenze Scolastiche (e quindi delle segreterie), inoltre ci sono stati dei progressi riguardo la tecnologia per cui alcune linee telefoniche vanno dismesse. Sono presenti complessivamente n. 20 edifici scolastici.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento ed esecuzione attività	PLANA	GRAZIANO	P.O.	10 %
Esecutori	TODDE	CARLO ANGELO	Dip.	10 %
	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	10 %
	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	15 %
	ATZENI	FAUSTO	Dip.	15 %
	CONI	MARIA LAURA	Dip.	5 %
	ANDRIA	ETTORE	Dip.	20 %
	IBBA	GESUINA	Dip.	25 %
	USAI	SALVATORE	Dip.	35 %
	NORFO	MONICA	Dip.	10 %
	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	35 %
	MELI	NATALINO	Dip.	15 %
	SECCI	ANTONELLO	Dip.	15 %
	SERRA	ALEFRANCO	Dip.	15 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Controllo situazione linee telefoniche negli edifici di compete	num	10	10	Atti

#### Note attuazione obiettivo

E' stato effettuato un controllo delle utenze negli edifici scolastici e verificate utenze da dismettere. Di queste è stata richiesta la disattivazione. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

EDILIZIA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA  
ISTRUZIONE E LINGUA SARDA

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **5.6**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA ED IMPIANTI**

Dirigente: **ING. ENZO SANNA (sino al 31/8/2016) - ING. PIERO DAU (dal 01/05/2017)**

Ambito Tematico: **Edilizia Istituzionale e Scolastica Superiore.**

Attività: **Migliorare l'organizzazione dei lavori**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro Edilizia, Pubblica Istruzione

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Creazione di schede per interventi finanziati	fatto	0	1	Atti

#### Obiettivo di Performance

**Creazione di apposite schede per ciascuna opera finanziata da altri enti, con adeguamento della gestione dei flussi finanziari secondo le regole contabili previste dal Dlgs 118/2011.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento ed esecuzione attività	PLANA	GRAZIANO	P.O.	40 %
Esecutori	TODDE	CARLO ANGELO	Dip.	60 %
	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	15 %
	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	15 %
	ATZENI	FAUSTO	Dip.	15 %
	CONI	MARIA LAURA	Dip.	15 %
	ANDRIA	ETTORE	Dip.	5 %
	IBBA	GESUINA	Dip.	10 %
	USAI	SALVATORE	Dip.	10 %
	NORFO	MONICA	Dip.	25 %
	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Creazione di schede per interventi finanziati	fatto	1	1	Atti

#### Note attuazione obiettivo

E' stata ravvisata la necessità di creare apposite schede per il monitoraggio e la gestione dei finanziamenti e dei lavori relativi all'edilizia scolastica. Sono stati analizzati i dati ed i contenuti da inserire su apposita scheda per la gestione delle opere pubbliche e la gestione dei flussi finanziari associati. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

VIABILITA', PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: 4.1

Servizio: AFFARI AMMINISTRATIVI, SEGRETERIA DI SETTORE

Dirigente: ING. PIERO DAU

Ambito Tematico: Attività amministrative e di supporto al settore

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

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
avvio procedure riordino archivio ottobre 2016	SI/NO	0	1	documenti prodotti
tempo medio rilascio nulla osta		0	10	documenti prodotti

#### Obiettivo di Performance

Mantenere il livello raggiunto nella qualità nel dare risposte all'utenza e nella predisposizione degli atti amministrativo-contabili di competenza del servizio. 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. Controllo e gestione amministrativa della contabilità del settore

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
esecuzione attività	CAU	ELIO	Dip.	100 %
attività contabili ed amministrative dirigente	UCCHEDDU	ROBERTA	Dip.	40 %
coordinamento attività	DAU	PIERO	Dir.	30 %
esecuzione attività	PIRAS	PEPPINO	P.O.	100 %
esecuzione attività	PILI	SALVATORE	Dip.	70 %
esecuzione attività	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	90 %
esecuzione attività	DEIDDA	ROBERTO	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
avvio procedure riordino archivio ottobre 2016	SI/NO	1	1	documenti prodotti
tempo medio rilascio nulla osta	99	10	10	documenti prodotti

#### Note attuazione obiettivo

E' stata avviata l'attività di riordino dell'archivio, con eliminazione di documentazione, presente negli uffici al quarto piano, non utile. Si è provveduto alla separazione delle pratiche e dell'archivio di uso corrente da quelle che possono essere archiviate in altra sede e si è provveduto al trasporto di parte di dette pratiche presso il capannone in via Parigi. Si è in attesa che venga liberato il seminterrato della palazzina di via Parigi tutt'ora occupato da documentazione degli uffici dei lavori ed inerenti competenze trasferite alla RAS. Il tempo medio di rilascio dei nulla osta per il transito di mezzi eccezionali è stato pari a 5,7 giorni inferiore a quanto prefissato.

Nonostante le notevoli difficoltà legate alla drastica riduzione del personale ed al profondo rinnovamento che ha caratterizzato il settore viabilità ed il settore edilizia, l'obiettivo è stato raggiunto



## Provincia di Oristano

VIABILITA', PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: **4.2**

Servizio: **PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI STRADALI**

Dirigente: **ING. PIERO DAU**

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

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

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
complet. bonifiche circ. Oristano	SI/NO	0	1	atti prodotti
avvio lavori SP44	SI/NO	0	1	verb. cons. lavori!verb.
avvio lavori Lotto 2 circ. Riola-Nurachi	SI/NO	0	1	consegna lav.!verb. cons.
emissione cert. Reg. esecuz. Lotto 1 circ. Riola-N	SI/NO	0	1	lavori!atti prodotti
avvio proced. appalto sist. versanti instabili SSP	SI/NO	0	1	

#### Obiettivo di Performance

Portare a compimento le opere pubbliche di competenza dell'Ente ed assegnate al Settore, effettuando la progettazione con personale interno o tramite affidamento a professionisti esterni. Realizzare le opere viarie nel rispetto della programmazione dell'Ente, compatibilmente con le risorse messe a disposizione.

Prosecuzione lavori "Viabilità ingresso Oristano nord - Adeguamento della SS292 nel tratto compreso tra la SS131 ed il ponte del Rimedio", "Circonvallazione Oristano-Nord", "Circonvallazione di Cuglieri in variante alla SS292".

Conclusione atti amministrativi dei lavori del I lotto circonvallazione di Riola-Nurachi

Attività istruttoria per la liquidazione di parcelle e SAL, richieste di maggiori oneri o variazione lavori da parte di imprese ed attività tecnico amministrativa inerente la realizzazione di opere viarie anche con l'utilizzo di professionisti o esterni e/o tirocinanti

Riordino dei finanziamenti gestiti dall'Ente con creazione di schede singole

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
attività tecniche, amministrative, contabili	CASTANGIA	PASQUALE	Dip.	45 %
attività tecniche, amministrative, contabili	ORRU'	GIUSEPPE	Dip.	80 %
supporto contabile	UCCHEDDU	ROBERTA	Dip.	20 %
direzione delle attività	DAU	PIERO	Dir.	35 %
coordinamento ed esecuzione attività	MANAI	MARCO	P.O.	70 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
complet. bonifiche circ. Oristano	SI/NO	1	1	atti prodotti
avvio lavori SP44	SI/NO	1	1	verb. cons. lavori
avvio lavori Lotto 2 circ. Riola-Nurachi	SI/NO	1	1	verb. consegna lav.
emissione cert. Reg. esecuz. Lotto 1 circ. Riola-N	SI/NO	1	1	verb. cons. lavori
avvio proced. appalto sist. versanti instabili SSP	SI/NO	1	1	atti prodotti

#### Note attuazione obiettivo

Durante il 2016 è continuata l'attività relativa alla gestione delle opere pubbliche realizzate con i finanziamenti concessi. La drastica riduzione di personale, legata all'aumento delle incombenze amministrative imposte dalla norma, rendono sempre più complicata la gestione dei finanziamenti e la realizzazione delle opere.

Sono state completate le procedure di bonifica da ordigni bellici delle aree interessate dai lavori di realizzazione delle circonvallazione di Oristano ed è stata anche completata l'eliminazione dei rifiuti rinvenuti. Durante il 2016 sono stati avviati sia i lavori di messa in sicurezza della SP44 nel tratto che va dal bivio Mogoro sulla SS131 all'abitato di Mogoro, che i lavori di realizzazione delle circonvallazione di Riola-Nurachi, lotto 2 . In data 31.10.2016 è stato emesso il certificato di regolare esecuzione dei lavori di realizzazione della circonvallazione di Riola-Nurachi, lotto 1. In data 21.12.2016 è stata avviata la procedura di appalto per i lavori di messa in sicurezza del versanti instabili sulle strade provinciali. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

VIABILITA', PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: 4.3

Servizio: **MANUTENZIONI STRADALI**

Dirigente: **ING. PIERO DAU**

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**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
km esecuz. sfalcio per messa in sicurezza SSPP	num	0	200	verifiche in sito
relazione stato strade aggiornato con stima spesa	num	0	1	atti
esecuzione attività di vigilanza sulle strade	SI/NO	0	1	eport caposquadra/resp. Circolo
riorganizzazione circoli e personale	SI/NO	0	1	atti

#### Obiettivo di Performance

**Effettuare il controllo e la vigilanza della rete stradale provinciale al fine di verificarne lo stato e la percorribilità.. Relazionare per iscritto sullo stato delle strade e sulle attività svolte, . Garantire l'effettuazione degli interventi manutentivi e di sfalcio e pulizia dalle erbe, di controllo e rifacimento della segnaletica stradale , compatibilmente con le risorse di personale, strumentali ed economiche, assegnate (l' esecuzione di tali compiti è fortemente limitato dalla inesistenza di trasferimenti economici da parte dello Stato e dalla limitatezza ed incertezza dei trasferimenti economici da parte della Regione, oltre che dal rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità). Effettuare lo sfalcio per messa in sicurezza delle strade Provinciali, con utilizzo di mezzi e personale della Provincia per almeno 400 km ( eliminazione pericolo per gli utenti a causa della presenza di erbe in banchina)**

**Curare l'affidamento, nel rispetto delle procedure stabilite dalle norme, di incarichi di forniture , servizi e lavori relativi alle manutenzioni stradali. Approvvigionamento di materiali, attrezzature e mezzi per la manutenzione stradale**

**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.**

**Riorganizzazione circoli a seguito del pensionamento del personale e definire le attività**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
attività esecutive	MASONES	SERGIO	Dip.	70 %
attività esecutive	ATZORI	LUCIANO	Dip.	70 %
attività esecutive	CADAU	RAFFAELE	Dip.	70 %
attività esecutive	CARTA	FRANCESCO	Dip.	70 %
attività esecutive	COCCO	ELENA	Dip.	70 %
attività esecutive	CONTINI	GIOVANNI GIUSEPPE	Dip.	70 %
attività esecutive	CORDA	VITTORIO	Dip.	70 %
attività esecutive	CORRIAS	NARCISO	Dip.	70 %
attività esecutive	COSSU	NICOLO'	Dip.	70 %
attività esecutive	DEIDDA	PAOLO	Dip.	70 %
attività esecutive	DEMELAS	SEBASTIANO	Dip.	70 %
attività esecutive	DERIU	MARINO	Dip.	70 %
attività esecutive	ARGIOLAS	MARIA TERESA	Dip.	70 %
attività esecutive	AGUS	GIUSEPPE	Dip.	100 %
attività esecutive	CATTEDDU	GIAN PAOLO	Dip.	100 %
attività esecutive	DEIANA	MARIO	Dip.	100 %

attività esecutive	DESSI'	GIANFRANCO	Dip.	70 %
coordinamento ed organizzazione attività dirigente settore	CASTANGIA	PASQUALE	Dip.	45 %
coordinamento ed organizzazione attività	DAU	PIERO	Dir.	5 %
attività organizzativa, di vigilanza, controllo, redazione atti	PIRAS	GIORGIO	P.O.	90 %
attività organizzativa di vigilanza, controllo, redazione atti	CAREDDU	PIERGIORGIO	Dip.	90 %
attività organizzativa di vigilanza, controllo, redazione atti	MELES	GIAN PIETRO	Dip.	90 %
attività organizzativa di vigilanza, controllo, redazione atti	MURA	BASILIO	Dip.	90 %
attività organizzativa di vigilanza, controllo, redazione atti	PIBI	FABRIZIO	Dip.	90 %
attività organizzativa di vigilanza, controllo, redazione atti	SERRA	ALESSANDRO	Dip.	90 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	ATZORI	ADELIO	Dip.	70 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	CADONI	GIAMPAOLO	Dip.	70 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	CORRIAS	GIOVANNI	Dip.	70 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MELIS	GIANFRANCO	Dip.	70 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MACIS	ALBERTO	Dip.	70 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	CARIA	GIUSEPPE	Dip.	70 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	TROGU	MONDO	Dip.	70 %
attività esecutive	DERIU	FRANCO MARIANO	Dip.	70 %
attività esecutive	FANARI	GIOVANNI	Dip.	100 %
attività esecutive	FRONGIA	GIUSEPPE SEBASTIA	Dip.	70 %
attività esecutive	MACCIONI	GIOVANNI	Dip.	70 %
attività esecutive	MADEDDU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	70 %
attività esecutive	MANCA	ANTONIO GIUSEPPE	Dip.	70 %
attività esecutive	MANIAS	PIERPAOLO	Dip.	70 %
attività esecutive	MANNU	FRANCESCO	Dip.	70 %
attività esecutive	MANUNTA	GIANUARIO	Dip.	70 %
attività esecutive	MARROCU	FRANCESCO	Dip.	70 %
attività esecutive	MASONES	SALVATORE	Dip.	70 %
attività esecutive	MEDDE	ANTONIO	Dip.	70 %
attività esecutive	MELIS	RAFFAELE	Dip.	70 %
attività esecutive	MELONI	PIETRO	Dip.	70 %
attività esecutive	MURTAS	SALVATORE	Dip.	100 %
attività esecutive	MURU	EDERGISA M. SOFIA	Dip.	70 %
attività esecutive	PALMAS	ROBERTO	Dip.	70 %
attività esecutive	PIGA	COSIMO GIOVANNI	Dip.	100 %
attività esecutive	PIRAS	ANTONIO	Dip.	70 %
attività esecutive	PITZALIS	SALVO	Dip.	70 %
attività esecutive	SCARPA	MARIO	Dip.	70 %
attività esecutive	SICCU	FRANCESCO	Dip.	70 %
attività esecutive	SICCU	LUCIANO	Dip.	70 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
km esecuz. sfalcio per messa in sicurezza SSPP	num	200	346	verifiche in sito
relazione stato strade aggiornato con stima spesa	num	1	1	atti
esecuzione attività di vigilanza sulle strade	SI/NO	1	1	eport caposquadra/resp. Circolo
riorganizzazione circoli e personale	SI/NO	1	1	atti

### Note attuazione obiettivo

Il settore viabilità durante il 2016 ha subito una riorganizzazione per quanto riguarda il servizio manutenzioni a causa della notevole diminuzione del personale in servizio. Si è proceduto anche ad un aggiornamento delle procedure di controllo e vigilanza e della documentazione e prodotta durante tali operazioni. Nonostante le ridotte risorse a disposizione si è proceduto allo sfalcio sulle strade provinciali, realizzando con il personale interno, alla data del 31.07.2016 lo sfalcio completo su 346 km di strade, e per 294 km lo sfalcio solo sulle banchine stradali, per un totale di 640km. E' stato effettuato un controllo accurato sullo stato delle strade provinciali, di lunghezza complessiva quasi 1000 km. E' stata predisposta una scheda per ciascuna strada nella quale sono stati indicati tutti gli interventi di manutenzione da eseguire, indicando il tipo di lavorazione, il costo stimato e la tratta chilometrica nella quale tale lavorazione deve essere eseguita. E' stato poi predisposto un documento di riepilogo nel quale gli interventi da eseguire ed i costi sono stati indicati in maniera complessiva per ciascuna strada.

E' stato necessario procedere ad un riordino dei circoli, che sono stati ridotti da 6 a quattro a causa della diminuzione del personale disponibile, e stato quindi necessario effettuare una riassegnazione del personale; si è proceduto anche all'aggiornamento delle procedure e della documentazione e schede da compilare. Sono state compilate le schede di riepilogo giornaliero delle attività effettuate in ciascun circolo. Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati



## Provincia di Oristano

VIABILITA', PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: 4.4

Servizio: GESTIONI IMMOBILIARI E DEL PATRIMONIO STRADALE

Dirigente: ING. PIERO DAU

Ambito Tematico: Espropri e alienazioni immobiliari

Attività: Espletamento delle procedure espropriative

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
completam. procedure esproprio e decreto definitiv	num	0	1	
aggiornamento piano alienazioni	num	0	1	
inser. Immobili proposte Immobiliari 2016	SI/NO	0	1	

#### 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 procedure di revisione catastale. Completare gli endoprocedimenti delle pratiche di esproprio in itinere**

**Individuare, tramite ricerca catastale, gli immobili di proprietà delle Province di Cagliari e Nuoro non ancora trasferiti alla Provincia e richiederne la volturazione**

**Verificare la classe catastale degli immobili di proprietà della Provincia e richiederne la revisione, quando necessario**

**Verifica della corretta intestazione catastale degli immobili e richiedere la verifica quando necessario**

**Verificare gli immobili di proprietà della Provincia suscettibili di alienazione**

**preparare il piano delle alienazioni per il triennio 2015-2017. Inserimento immobili nella piattaforma del Ministero delle Finanze (proposta immobili 2016). Emissione del decreto definitivo di esproprio per i lavori della "Circonvallazione di Cuglieri- Variante SS292" e 292 ingresso Nord Oristano (l'emissione è subordinata alla chiusura delle procedure dei depositi presso la Ragioneria Generale dello Stato, alla quale gli uffici devono inviare la documentazione completa entro giugno 2016)**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Esecuzione attività tecnico-amministrativa	ENNA	GIOVANNI PAOLO	Dip.	50 %
Direzione ed espletamento attività	DAU	PIERO	Dir.	20 %
supporto amministrativo	UCCHEDDU	ROBERTA	Dip.	30 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
completam. procedure esproprio e decreto definitiv	num	1	1	
aggiornamento piano alienazioni	num	1	1	
inser. Immobili proposte Immobiliari 2016	SI/NO	1	1	

#### Note attuazione obiettivo

Si è proceduto alle attività relative agli espropri per la realizzazione delle opere pubbliche, completando le procedure di esproprio con emissione del decreto definitivo per gli espropri relativi alla realizzazione delle circonvallazioni di Cuglieri in variante alla SS292. E' stata aggiornata il piano delle alienazioni ed i beni maggior pregio sono stati inseriti nelle proposte Immobiliari 2016 della piattaforma del MEF



## Provincia di Oristano

VIABILITA', PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: 4.5

Servizio: **MANUTENZIONI STRADALI**

Dirigente: **ING. PIERO DAU**

Ambito Tematico: **Attività di manutenzione, vigilanza e controllo nelle strade provinciali**

Attività: **Servizio di pronto intervento nelle strade provinciali**

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
rapporto chiamate/interventi in periodo di attività	%	0	100	rapporti intervento
tempo medio intervento non superiore a	min	0	120	rapporti intervento

#### Obiettivo di Performance

**Attività di pronto intervento in caso di eventi imprevisti limitanti la sicurezza nella circolazione stradale o che impediscono l'utilizzo della strada, mediante il ripristino delle normali condizioni di percorribilità o la messa in sicurezza del sito con segnalazione delle anomalie e pericoli. L'espletamento del servizio è condizionato dalla limitatezza delle risorse economiche che, fra l'altro, non consente di avere telefonia mobile fornita dalla Provincia. Questo potrebbe portare all'interruzioni del servizio**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
espletamento servizio	ATZORI	LUCIANO	Dip.	30 %
espletamento servizio	ATZORI	ADELFO	Dip.	30 %
espletamento servizio	CADAU	RAFFAELE	Dip.	30 %
espletamento servizio	CADONI	GIAMPAOLO	Dip.	30 %
espletamento servizio	CARIA	GIUSEPPE	Dip.	30 %
espletamento servizio	CARTA	FRANCESCO	Dip.	30 %
espletamento servizio	COCCO	ELENA	Dip.	30 %
espletamento servizio	CONTINI	GIOVANNI GIUSEPPE	Dip.	30 %
espletamento servizio	CORDA	VITTORIO	Dip.	30 %
espletamento servizio	CORRIAS	GIOVANNI	Dip.	30 %
espletamento servizio	CORRIAS	NARCISO	Dip.	30 %
espletamento servizio	COSSU	NICOLO'	Dip.	30 %
espletamento servizio	DEIDDA	ROBERTO	Dip.	30 %
espletamento servizio	DEIDDA	PAOLO	Dip.	30 %
espletamento servizio	DEMELAS	SEBASTIANO	Dip.	30 %
espletamento servizio	DERIU	FRANCO MARIANO	Dip.	30 %
espletamento servizio	DERIU	MARINO	Dip.	30 %
espletamento servizio	FRONGIA	GIUSEPPE SEBASTIA	Dip.	30 %
espletamento servizio	MACCIONI	GIOVANNI	Dip.	30 %
espletamento servizio	MACIS	ALBERTO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MADEDDU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MANCA	ANTONIO GIUSEPPE	Dip.	30 %
espletamento servizio	MANIAS	PIERPAOLO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MANNU	FRANCESCO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MASONES	SERGIO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MEDDE	ANTONIO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MELIS	RAFFAELE	Dip.	30 %
espletamento servizio	MELONI	PIETRO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MURU	EDERGISA M. SOFIA	Dip.	30 %

espletamento servizio	PALMAS	ROBERTO	Dip.	30 %
espletamento servizio	PILI	SALVATORE	Dip.	30 %
espletamento servizio	PITZALIS	SALVO	Dip.	30 %
espletamento servizio	SCARPA	MARIO	Dip.	30 %
espletamento servizio	SICCU	FRANCESCO	Dip.	30 %
espletamento servizio	SICCU	LUCIANO	Dip.	30 %
espletamento servizio	TROGU	MONDO	Dip.	30 %
espletamento servizio, coordinamento squadra	MELIS	GIANFRANCO	Dip.	30 %
attività amministrative	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	10 %
espletamento servizio	ARGIOLAS	MARIA TERESA	Dip.	30 %
espletamento servizio	DESSI'	GIANFRANCO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MASONES	SALVATORE	Dip.	30 %
espletamento servizio	PIRAS	ANTONIO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MANUNTA	GIANUARIO	Dip.	30 %
espletamento servizio	MARROCU	FRANCESCO	Dip.	30 %
dirigente	DAU	PIERO	Dir.	5 %
coordinamento attività, predisposizione programmi	PIRAS	GIORGIO	P.O.	10 %
coordinamento squadra	CAREDDU	PIERGIORGIO	Dip.	10 %
coordinamento squadra	CASTANGIA	PASQUALE	Dip.	10 %
coordinamento squadra	MELES	GIAN PIETRO	Dip.	10 %
coordinamento squadra	MURA	BASILIO	Dip.	10 %
coordinamento squadra	PIBI	FABRIZIO	Dip.	10 %
coordinamento squadra	ORRU'	GIUSEPPE	Dip.	10 %
coordinamento squadra	SERRA	ALESSANDRO	Dip.	10 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
rapporto chiamate/interventi in periodo di attività	%	100	100	rapporti intervento
tempo medio intervento non superiore a	min	120	39	rapporti intervento

### Note attuazione obiettivo

Nonostante la riduzione delle risorse abbia portato l'Ente alla eliminazione dei telefoni cellulari di servizio, è stato garantito il servizio di pronto intervento in reperibilità con l'utilizzo dei cellulari personali dei dipendenti. E' stato avviato l'intervento su tutti gli interventi richiesti ed i tempi di intervento sono stati inferiori al limite stabilito nell'obiettivo



## Provincia di Oristano

VIABILITA', PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE

Scheda N°: **4.6**

Servizio: **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE**

Dirigente: **ING. PIERO DAU**

Ambito Tematico:

Attività: **espletamento attività di RUP per realizzare nuova viabilità o miglioramenti di opere viarie es**

Portatori di Interesse: Cittadini  UtENZE socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
collaudo e rendicontazione passerella S'Ena Ar	SI/NO	0	1	atti
complet. procedure affidam ANAS	SI/NO	0	1	atti

#### Obiettivo di Performance

**miglioramento ed adeguamento della viabilità attraverso l'attuazione di interventi eseguiti con finanziamenti erogati dalla RAS**

**intervento 1 : "Adeguamento della SP56 - tratto fra Oristano e Santa Giusta"**

**intervento 2 : " Collegamento Gonnostramatza- SS131, adeguamento e messa in sicurezza"**

**intervento 3 : " Realizzazione di una passerella sullo stagno di S'Ena Arrubia"**

**- espletamento attività per trasferimento all'ANAS dell'incarico di esecuzione dei primi due interventi, come da delibera della Giunta Regionale, e completamento del terzo intervento**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
espletamento attività di RUP	OPPO	GIUSEPPE LUIGI IGN	P.O.	100 %
supporto contabile e amministrativo	UCCHEDDU	ROBERTA	Dip.	10 %
dirigente	DAU	PIERO	Dir.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
collaudo e rendicontazione passerella S'Ena Ar	SI/NO	1	1	atti
complet. procedure affidam ANAS	SI/NO	1	1	atti

#### Note attuazione obiettivo

Si è proceduto al collaudo della passerella di S'Ena Arrubia ed alla rendicontazione. Per quanto attiene alle opere finanziate dalla RAS e inserite nell'accordo RAS-ANAS-Provincia si è provveduto all'approvazione e stipula delle convenzioni e completata la procedura per l'affidamento ed il trasferimento delle risorse economiche. Sono stati raggiunti gli obiettivi



## Provincia di Oristano

AMBIENTE E SUOLO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **8.1**

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO DI STAFF**

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **Supporto alle attività del Settore**

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

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro  Settore ambiente e suolo

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Forniture anche tramite M.E.	fatto	0	5	
Attivazione servizi anche tramite M.E.	fatto	0	3	
Organizzazione corsi di formazione settoriali	num	0	2	
Gestione accoglienza (ex portierato)	fatto	0	200	
Gestione parco macchine	fatto	0	25	

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo si propone di assicurare l'efficiente funzionamento dei servizi del Settore quali i necessari raccordi con la sede centrale per ritiro e recapito posta e documentazione varia, gestione delle utenze elettriche, idriche, telefoniche ecc. gestendo i rapporti con l'Amministrazione del Condominio ove sono allocati gli uffici, le relazioni con gli enti erogatori dei servizi, garantendo altresì gli approvvigionamenti necessari al loro corretto operare attraverso l'effettuazione di trattative e gare d'appalto ovvero l'impiego dello strumento del mercato elettronico e delle convenzioni Consip. Si dovrà inoltre provvedere al regolare pagamento delle utenze e delle fatture garantendo i tempi di legge.

L'obiettivo assegnato al Servizio di staff, inoltre, tenuto conto che le difficoltà finanziarie dell'Ente che hanno comportato la ridefinizione del contratto di portierato, dovrà assicurare l'accoglienza dell'utenza esterna anche mediante turnazione del personale di qualifica B e 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.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	15 %
Coordinamento attività, organizzazione formazione, relazione final	MURTAS	PIER GIORGIO	P.O.	60 %
Gare, liquidazioni, organizzazione formazione.	URRACI	MANUELA	Dip.	100 %
Portierato, raccordo sede centrale, parco macchine.	PINNA	TERESA	Dip.	75 %
Portierato, raccordo sede centrale parco macchine.	PORCU	ANTONIO	Dip.	50 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Forniture anche tramite M.E.	fatto	5	9	
Attivazione servizi anche tramite M.E.	fatto	3	5	
Organizzazione corsi di formazione settoriali	num	2	1	
Gestione accoglienza (ex portierato)	fatto	200	350	
Gestione parco macchine	fatto	25	25	

## Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati al Servizio di staff sono stati raggiunti.

L'accoglienza dell'utenza esterna anche mediante turnazione del personale di qualifica B è stata garantita. E' stata registrata una affluenza superiore al previsto sia per la richiesta di informazioni sui contributi per lo smaltimento dell'amianto che a causa dell'arretrato dovuto alla scarsità di personale per i primi sei mesi dell'anno. Soprattutto per queste ragioni molta utenza si è riversata presso gli uffici.

E' stato inoltre garantito l'ottimale utilizzo del parco macchine sia dell'ufficio che della disinfestazione

La scarsità di risorse disponibili non ha consentito l'organizzazione di una specifica

formazione per il personale del Settore. E' stata comunque assicurata la partecipazione agli eventi formativi a costo zero organizzati dall'Ente.



## Provincia di Oristano

AMBIENTE E SUOLO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **8.2**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **Servizi sanitari di igiene e profilassi pubblica, attribuito dalla legge statale e regionale**

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

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Report monitoraggio focolai	gg	30	30	
Tempo medio d'intervento	gg	3	3	
Predisposizione capitolato per l'esternalizzazione	num	0	1	
Report attività di disinfestazione e tempistica	num	1	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 alle piante, 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 a tramite affidato 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 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 esternalizzare alcune attività.

L'obiettivo comprende inoltre:

- Il monitoraggio costante dell'attività;
- la predisposizione di un capitolato per l'affido all'esterno di alcune attività;

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Interventi di disinfestazione	MUSU	ANNAPAOLA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	PASOLINI	GIUSEPPE	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	PAGLIANI	PIER FRANCESCO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	RUGGIU	EMANUELE	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	PUGGIONI	FAUSTO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	NONNIS	SANTINA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	PALA	LUIGI	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	PINNA	ANTONIO VINCENZO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	PISCHEDDA	BENIAMINO	Dip.	3 %
Controllo magazzini, approvvigionamenti e controllo mezzi	SANNA	PIETRO SECONDO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani	SARAI	FULGENZIO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	SARAI	OTTAVIO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	TILOCCA	MARIO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	SECHI	OLIDEA	Dip.	3 %
Conduzione mezzi	NURCHIS	GIUSEPPE	Dip.	3 %
Direzione delle attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	5 %
Coordinamento delle attività - predisposizione capitolato	OBINU	MARIELLA	P.O.	20 %
Coordinamento degli agrotecnici, report, predisposizione capitolato	IRRANCA	MADDALENA	Dip.	3 %
Coordinamento squadre disinfestatori, monitoraggi	FAIS	SERGIO	Dip.	3 %
Coordinamento squadre disinfestatori, monitoraggi	MUSU	MAURO	Dip.	3 %

Controllo magazzini, approvvigionamenti e controllo mezzi	NONNIS	GABRIELLO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	BONESU	EFISIO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	CALEDDA	LUCA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	CAMEDDA	GIAN BASILIO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	CANU	GIOVANNI ANGELO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	CUCCU	PATRIZIA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	DEIDDA	LUCIANA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	DESSI'	MARIA TERESA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione urbani e derattizzazione	FIGUS	GIANNA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	IBBA	PAOLA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione	LAI	PINA	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	MANCA	MARIO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	MANCONI	FRANCESCO	Dip.	3 %
Collaborazione controllo mezzi magazzini e approvvigionamenti	MASSIDDA	FRANCESCO	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e conduzione mezzi	MURRU	ANTONIO	Dip.	3 %

### Indicatori di Performance ex Post

<i>Descrizione Indicatore</i>	<i>U.M.</i>	<i>Atteso</i>	<i>Rilevato</i>	<i>Fonte Rilevamento</i>
Report monitoraggio focolai	gg	30	25	
Tempo medio d'intervento	gg	3	3	
Predisposizione capitolato per l'esternalizzazione	num	1	1	
Report attività di disinfestazione e tempistica	num	1	1	

### Note attuazione obiettivo

Tutti gli interventi programmati e i monitoraggi sono stati garantiti. E' stata garantita la tempistica e i trattamenti nei siti monitorati.

Per l'attuazione di una parte degli interventi in campo, non essendo sufficiente il personale, è stata aggiudicata una parte dei servizi ad una società esterna. Per questo si è provveduto all'aggiornamento del capitolato, con il dettaglio dei servizi richiesti e le modalità d'intervento.



## Provincia di Oristano

AMBIENTE E SUOLO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **8.3**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **Gestione integrata del ciclo dell'acqua**

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

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAP	gg	30	30	
Report tempi procedurali	fatto	1	1	
Controlli impianti/situazioni segnalate anomale	%	0	100	

#### 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;

- ai sensi dell'art. L.R. 9/2006 Art.61 provvede alla gestione del vincolo idrogeologico di cui al regio decreto n. 3267 del 1923, relativo alla protezione del dissesto idrogeologico, e all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni alla ricerca e all'emungimento di acque sotterranee o superficiali per uso domestico o produttivo.

- 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 ha adottato, in applicazione della Direttiva 676/91/CEE;

- in base alla l.r. 9/06 provvede all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni alla ricerca e all'emungimento di acque sotterranee o superficiali per uso domestico o produttivo.

Nel corso di questi ultimi anni, anche a seguito dell'entrata a regime dei SUAP, le procedure di competenza sono aumentate in numero notevolissimo senza che però si potesse potenziare la dotazione organica. Per questo motivo l'obiettivo si propone:

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

- effettuare i controlli di verifica per tutti quei casi per i quali vengono segnalate presunte anomalie o irregolarità

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Portierato, raccordo sede centrale parco macchine.	PINNA	TERESA	Dip.	25 %
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
Coordinamento attività, verifica attività collaboratori	OBINU	MARIELLA	P.O.	50 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAP/Report	CARTA	FRANCA	Dip.	50 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAP/Report	MURTAS	ROSELENA	Dip.	50 %
Sopralluoghi e controlli	CARTA	FRANCA	Dip.	50 %
Sopralluoghi e controlli	MURTAS	ROSELENA	Dip.	50 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAP	gg	30	30	
Report tempi procedurali	fatto	1	1	
Controlli impianti/situazioni segnalate anomale	%	100	100	

## Note attuazione obiettivo

Le attività di autorizzazione, verifica e di controllo degli scarichi e impianti di depurazione sia pubblici che privati sono stati garantiti. E' stata garantita altresì la puntuale gestione delle competenze sul vincolo idrogeologico - istruttoria, rilascio di autorizzazioni, ricerca e emungimento di acque sotterranee o superficiali per uso domestico o produttivo - assegnate dalla L.R. 9/2006.

La provincia ha ricevuto in delega dalla Regione 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 stessa RAS, in applicazione della Direttiva 676/91/CEE. Per la gestione del Piano sono stati rinnovati i contratti professionali ai tecnici che negli anni si sono occupati dei monitoraggi e controlli.

Nonostante i pochi collaboratori e il crescente aumento delle richieste dei SUAP sono stati garantiti i tempi di rilascio dei provvedimenti.

Sono stati assicurati inoltre i controlli e le verifiche di competenza nei casi di segnalazione di anomalie.



## Provincia di Oristano

AMBIENTE E SUOLO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **8.4**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **Difesa del suolo, tutela e valorizzazione dell'ambiente**

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

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Esame modifica AIA CIPOR	fatto	0	5	
Esame richieste assoggettabilità VAS	%	100	100	
Avvio validazione dati AIA	fatto	0	7	

#### Obiettivo di Performance

La Provincia ai sensi della L.R. 9/2006 Art.48 e 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.  
L'obiettivo si propone di avviare il processo di validazione dei dati delle autorizzazioni AIA da inviare al Ministero dell'Ambiente, l'esame della modifica dell'AIA relativa all'impianto di trattamento rifiuti del CIPOR, l'evasione di tutte le richieste pervenute di assoggettabilità a VAS.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Portierato, raccordo sede centrale parco macchine.	PORCU	ANTONIO	Dip.	50 %
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	5 %
Coordinamento verifica attività, relazione finale	OBINU	MARIELLA	P.O.	20 %
Esame VAS, AIA,	OBINU	PIERANGELA	Dip.	80 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Esame modifica AIA CIPOR	fatto	5	5	
Esame richieste assoggettabilità VAS	%	100	100	
Avvio validazione dati AIA	fatto	7	10	

## Note attuazione obiettivo

In qualità di autorità competente al rilascio del parere motivato nelle procedure della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) - per quanto riguarda i piani o programmi di livello comunale, sub-provinciale e provinciale - e per il rilascio dell'autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), ogni qualvolta vi sia stato un coinvolgimento, sono stati garantiti i pareri e le validazioni di competenza.

Per i chiarimenti tecnici e i rilievi effettuati nelle diverse "Relazioni ambientali" presentate, finalizzate alla VAS, sono stati ricevuti gli estensori dei piani, i sindaci e i tecnici.

E' stata esaminata e corretta l'AIA relativa all'impianto di trattamento rifiuti del CIPOR.

Tutte le altre richieste di AIA sono state processate e attualmente sono in fase istruttoria.



## Provincia di Oristano

AMBIENTE E SUOLO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **8.5**

Servizio/Ufficio: **PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO, RIFIUTI**

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **Bonifica dell'amianto**

Attività: **Programma provinciale di bonifica dell'amianto**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Esame e liquidazione contributi amianto	%	0	100	
Report tempi procedurali	num	0	1	

#### Obiettivo di Performance

**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.**

**L'obiettivo prevede la gestione delle pratiche per l'erogazione dei contributi ai privati ed ai soggetti pubblici beneficiari.**

**Inoltre si prevede di realizzare il report dei tempi procedurali di competenza.**

**L'obiettivo è quello di liquidare la maggiore parte delle richieste in graduatoria, se entro ottobre 2016 i beneficiari provvederanno alla rendicontazione delle spese sostenute.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Portierato, raccordo sede centrale parco macchine.	PINNA	TERESA	Dip.	25 %
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	5 %
Coordinamento delle attività, relazione finale	PORCU	GIANFRANCO	P.O.	30 %
Esame e liquidazione contributi amianto	CABOI	VALENTINA	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Esame e liquidazione contributi amianto	%	100	100	
Report tempi procedurali	num	1	1	

#### Note attuazione obiettivo

In ragione delle risorse disponibili per l'anno 2016, calibrate per non sfiorare il patto di stabilità, l'obiettivo concordato prevedeva l'istruttoria di 185 richieste di liquidazione del contributo concesso, a seguito dei lavori effettuati. Non tutti i beneficiari hanno inviato per tempo la documentazione richiesta. Spesso è stato necessario chiedere integrazioni e chiarimenti. Tutte le richieste pervenute sono state istruite, ma non tutte liquidate, a causa come detto di integrazioni e chiarimenti più volte richiesti ai beneficiari e tutt'oggi non ancora pervenute.

Nell'ottica di liquidare la maggior parte delle richieste si è superata la soglia dei primi 185 beneficiari, istruendo le rendicontazioni degli ulteriori beneficiari.





## Provincia di Oristano

AMBIENTE E SUOLO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **8.6**

Servizio/Ufficio: **PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO, RIFIUTI**

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **Gestione del ciclo integrato dei rifiuti**

Attività: **Espletamento procedure tecniche ed amministrative in materia di rifiuti e di bonifica dei siti i**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Redazione Rapporto Annuale R.U.	num	1	1	
Sopralluoghi presso siti di bonifica	%	0	50	
Sopralluoghi effettuati presso attività produttive	num	0	10	

#### Obiettivo di Performance

##### La Provincia:

- collabora con la Regione e le altre Province per la predisposizione di linee guida, piani o programmi riguardanti il tema dei rifiuti, esprime pareri su potenziali autorizzazioni o su problematiche particolari inerenti la gestione dei rifiuti.

- cura l'attività di acquisizione ed elaborazione dei dati, sul conferimento dei rifiuti in Provincia, per la pubblicazione annuale del Rapporto Annuale sui rifiuti Urbani e la base per l'aggiornamento del Piano provinciale dei rifiuti; - gestisce le procedure di autorizzazione e di controllo relative alla gestione dei rifiuti- ai sensi della Parte IV del dlgs 152/2006 e s.m.i., rilascia l'autorizzazione unica (art. 208 - dlgs 152/2006), a gestire le procedure semplificate (artt. 214 e 216 - dlgs 152/2006), a rilasciare la certificazione di avvenuta bonifica e l'autorizzazione oli esausti.

- ai sensi della L.R. 9/2006; e dell'art. 197; 242 del D. Lgs. 152/2006 parte IV titolo V. effettua il controllo e la verifica degli interventi di bonifica ed il monitoraggio ad essi conseguenti, indagini ed attività istruttorie anche avvalendosi dell'ARPAS e si coordina con le altre amministrazioni;

- ai sensi della L.R. 22/2005 e del Piano regionale di bonifica dall'amianto promuove le attività di censimento di depositi incontrollati di materiali contenenti amianto anche su segnalazione di associazioni di volontari, attivandosi presso i soggetti competenti o in proprio nei casi previsti dalla legge, per la rimozione e smaltimento del materiale e/o la bonifica dei siti.

L'obiettivo si propone:

- di predisporre uno strumento per il monitoraggio dei siti e delle attività di bonifica dei siti inquinati che interessano il proprio territorio rappresentato da una specifica scheda che per ogni sito contenga tutti gli elementi conoscitivi dello stesso con la quale seguire costantemente l'evolversi delle relative attività mediante anche l'aggiornamento del fascicolo e specifici sopralluoghi che interessino un prefissato numero di siti e la generalità di quelli riguardanti amianto;

- di redigere il Rapporto Annuale sulla Produzione dei Rifiuti Urbani e la sua divulgazione

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
Coordinamento attività, sopralluoghi, relazione finale	PORCU	GIANFRANCO	P.O.	40 %
Sopralluoghi e verifiche	MASTINO	GIUSEPPE	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Redazione Rapporto Annuale R.U.	num	1	1	
Sopralluoghi presso siti di bonifica	%	50	50	
Sopralluoghi effettuati presso attività produttive	num	10	25	

## Note attuazione obiettivo

Lo strumento per il monitoraggio dei siti e delle attività di bonifica dei siti inquinati che è stato predisposto. In sostanza è stata predisposta una scheda informatica per ogni sito contenente tutti gli elementi conoscitivi dello stesso. La scheda è facilmente aggiornabile. Consente di seguire costantemente l'evolversi delle relative attività mediante l'aggiornamento del fascicolo a seguito di specifici sopralluoghi che interessino un sito prefissato, mentre per un'altra parte interessa la generalità dei siti riguardanti l'amianto. Inoltre è stato puntualmente predisposto il Rapporto Annuale sulla Produzione dei Rifiuti Urbani e la sua divulgazione.



## Provincia di Oristano

AMBIENTE E SUOLO

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: 8.7

Servizio/Ufficio: PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO, RIFIUTI

Dirigente: DOTT. ALBERTO CHERCHI

Ambito Tematico: Rilevamento e controllo delle emissioni atmosferiche e sonore

Attività: Gestione delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e delle funzioni e dei compiti in mat

Portatori di Interesse: Cittadini  Utente socialmente...  Imprenditori  Altro

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Procedure avviate/ domande presentate	%	100	100	
Verifiche autocontrolli ricevuti	%	0	100	
Report tempi procedurali	num	1	1	
Verifica straordinaria autorizzazioni rilasciate	%	0	50	

#### Obiettivo di Performance

##### La Provincia:

- ai sensi della Parte V del dlgs 152/2006 e s.m.i., è competente al rilascio dell'autorizzazione (art. 269 - dlgs 152/2006), della autorizzazione in via generale (art. 272 c.1 e c.2 - dlgs 152/2006) e alla espressione del parere in sede di autorizzazione art. 208 parte IV dlgs 152/2006 in merito alle disposizioni dlgs 133/2005;
- collabora con la Regione nella predisposizione di linee guida, piani o programmi riguardanti la normativa sulle emissioni in atmosfera;
- in base alle 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, attribuzione / liquidazione contributo;
- vigila all'attuazione, da parte dei comuni, della classificazione del territorio comunale in zone acustiche.

##### L'obiettivo, stante la carenza di personale, si propone:

- di mantenere invariate le tempistiche relative al rilascio delle autorizzazioni e di realizzare il report sui tempi procedurali;
- di ravviare la verifica straordinaria delle autorizzazioni in essere e quelle scadute tra quelle rilasciate dall'anno 2001 in poi inizialmente dalla RAS e poi dalla Provincia e contestualmente di verificare l'avvenuta trasmissione degli autocontrolli da parte dei soggetti tenuti all'invio del documento e la realizzazione di un database che contenga la sintesi delle informazioni necessarie all'ufficio.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
Coordinamento attività, relazione finale	PORCU	GIANFRANCO	P.O.	30 %
Istruttoria procedure/report tempi procedurali	ATZORI	AUSILIA	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Procedure avviate/ domande presentate	%	100	100	
Verifiche autocontrolli ricevuti	%	100	100	
Report tempi procedurali	num	1	1	
Verifica straordinaria autorizzazioni rilasciate	%	50	50	

## Note attuazione obiettivo

Le tempistiche per il rilascio delle autorizzazioni sono state rispettate.

E' stata riavviata la verifica straordinaria delle autorizzazioni in essere e quelle scadute a partire da quelle rilasciate dalla RAS e poi dalla Provincia. E' stata altresì avviata la verifica degli autocotrolli trasmessi dai soggetti obbligati. Buona parte del lavoro è stato espletato alla fine dell'anno in ragione del fatto che i contratti con i professionisti sono stati sottoscritti negli ultimi mesi dell'anno.



## Provincia di Oristano

ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **9.1**

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO STAFF**

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE FAUNISTICA**

Attività: **MONITORAGGIO ED INDAGINE SULLA CONSISTENZA DELLE SPECIE DI UCCELLI ITIOFAGI**

Portatori di Interesse: Cittadini  Utenze socialmente...  Imprenditori  Altro OPERATORI DEL SETTO

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Gestione dei rapporti con la società aggiudicataria	num	6	6	report
Verifica dei risultati	num	1	1	report
Relazione finale	fatto	1	1	relazione

#### Obiettivo di Performance

- Gestione rapporti con la società aggiudicataria in relazione all'espletamento del servizio.
- Verifica monitoraggi.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzioen delle attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	20 %
Gestione amministrativa e verifica monitoraggi	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	50 %
Collaborazione nelle attività	LASIU	GIOVANNI	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Gestione dei rapporti con la società aggiudicataria	num	6	9	report
Verifica dei risultati	num	1	1	report
Relazione finale	fatto	1	1	relazione

#### Note attuazione obiettivo

A novembre 2016 è stato affidato il monitoraggio sulla consistenza degli uccelli itiofagi alla società PLATYPUS di Milano. Il monitoraggio era legato non solo alla verifica del danno, ma anche alla realizzazione del Piano di controllo dei cormorani. Quindi fin da ottobre sono stati avviati i contatti e iniziata la gestione con la società aggiudicataria in relazione all'espletamento del servizio. Questo, rispetto agli anni passati, nel 2016 è stato variato sia per il numero di conteggi e quindi di monitoraggi da effettuarsi, che per i destinatari delle comunicazioni relative ai dati rilevati. La verifica dei monitoraggi è stata effettuata puntualmente. Alla verifica era legata la percentuale di cormorani abbattibili. Oltre alla Regione sarda le comunicazioni sono state inviate all'ISPRA di Bologna per i controlli di competenza.



## Provincia di Oristano

ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **9.2**

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO STAFF**

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Attività: **GESTIONE AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO A TUTTO IL SETTORE**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione atti di gara	num	0	3	Prodotto finito
Prediosposizione atti amministrativi a supporto di tutto il Setto	num	0	50	Prodotto finito
Istruttoria autorizzazioni	num	0	5	Prodotto finito

#### Obiettivo di Performance

- **Garantire la gestione amministrativa degli acquisti di beni e servizi.**
- **Predisposizione di tutti gli atti amministrativi a supporto di tutto il Settore.**
- **Garantire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni SUAP - industria.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	20 %
Verifiche documentali	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	30 %
Gestione delle utenze	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	10 %
Istruttoria autorizzazioni	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	10 %
Collaborazione nelle attività	LASIU	GIOVANNI	Dip.	20 %
Istruttoria procedure diverse	SANNA	PIERANGELA	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione atti di gara	num	3	5	Prodotto finito
Prediosposizione atti amministrativi a supporto di tutto il Setto	num	50	110	Prodotto finito
Istruttoria autorizzazioni	num	5	4	Prodotto finito

#### Note attuazione obiettivo

La gestione amministrativa degli acquisti di beni e servizi è stata puntualmente assicurata. Sono stati predisposti tutti gli atti amministrativi a supporto di tutto il Settore, compresi i procedimenti autorizzativi SUAP- industria.



## Provincia di Oristano

ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **9.3**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **TRASPORTI**

Attività: **ESPLETAMENTO COMPETENZE EX D LGS 112/98 e art. 68 L.R.n.9/2006**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Verifica permanenza requisiti autoscuole	num	0	20	
Licenze rilasciate	num	0	30	Ufficio trasporti
Imprese iscritte all'Albo	num	0	30	Ufficio trasporti
Sessioni d'esame	num	0	3	Ufficio trasporti

#### Obiettivo di Performance

**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.**

**Nello specifico:**

- Rilascio licenze per il trasporto merci in conto proprio.
- Espletamento esami di abilitazione al conto proprio.
- Espletamento esami per il trasporto di persone
- Verifica permanenza requisiti autoscuole

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	50 %
Iscrizione imprese	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	10 %
Gestione sessioni d'esame per il conto proprio e trasporto person	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	10 %
Verifiche su autoscuole	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	30 %
Collaborazione nelle attività	LASIU	GIOVANNI	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Verifica permanenza requisiti autoscuole	num	20	20	
Licenze rilasciate	num	30	27	Ufficio trasporti
Imprese iscritte all'Albo	num	30	27	Ufficio trasporti
Sessioni d'esame	num	3	5	Ufficio trasporti

#### Note attuazione obiettivo

Tutti gli obiettivi sono stati puntualmente raggiunti. Nello specifico si ricordano:

- Rilascio licenze per il trasporto merci in conto proprio.
- Espletamento esami di abilitazione al conto proprio.
- Espletamento esami per il trasporto di persone.

E' stata effettuata la verifica sulla permanenza dei requisiti delle autoscuole e proceduto alla revoca di una licenza.





## Provincia di Oristano

ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **9.4**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **AGRICOLTURA - GESTIONE FAUNISTICA**

Attività: **ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE INDENNIZZO DANNI DA FAUNA SELVATICA -**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Sopralluoghi	ore	25	25	Ufficio agricoltura
Stima dei danni	gg	5	10	Ufficio agricoltura
Liquidazioni	fatto	25	25	Ufficio agricoltura

#### Obiettivo di Performance

**Accertare ed indennizzare i danni prodotti dalla Fauna Selvatica alle produzioni agricole, zootecniche e ittiche, istruire e liquidare le opere di prevenzione danni, ai sensi del vigente regolamento Provinciale su accertamento, 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.**

**Nello specifico:**

- Accertamenti con sopralluoghi e verifiche
- Stima del danno
- Liquidazione

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
Accertamento e liquidazioni	BARRACCU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	70 %
Collaborazione nelle attività	CASULA	SILVANO	Dip.	30 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Sopralluoghi	ore	25	45	Ufficio agricoltura
Stima dei danni	gg	10	10	Ufficio agricoltura
Liquidazioni	fatto	25	0	Ufficio agricoltura

#### Note attuazione obiettivo

Tutti gli obiettivi possibili sono stati raggiunti. Nello specifico:

- Accertamenti con sopralluoghi e verifiche
- Stima del danno

Le procedure di liquidazione sono in corso. La ragione è da ricercarsi nella modifica del regime di liquidazione attuata dalla Regione sarda. Infatti per disposizione dell'Unione europea il danno da liquidare è da ricondurre al regime de minimis. Questo ha reso necessario far produrre agli agricoltori diverse dichiarazioni e autocertificazioni che a tutt'oggi non sono ancora pervenute interamente.



## Provincia di Oristano

ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **9.5**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **AGRICOLTURA**

Attività: **ISCRIZIONE ALBO IAP - RIORDINO DELL'ALBO**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Iscrizioni effettuate	num	50	60	Ufficio agricoltura
Revoche effettuate	num	40	50	Ufficio Agricoltura

#### Obiettivo di Performance

**Riconoscimento della qualifica di Imprenditore agricolo professionale (IAP) - Iscrizione all'albo e revoca iscrizioni**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %
Istruttoria	MANNAI	NANDO	Dip.	80 %
Istruttoria	ARE	MARIA PIA	Dip.	20 %
Collaborazione nelle attività	LASIU	GIOVANNI	Dip.	20 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Iscrizioni effettuate	num	60	75	Ufficio agricoltura
Revoche effettuate	num	50	35	Ufficio Agricoltura

#### Note attuazione obiettivo

Il riconoscimento della qualifica di Imprenditore agricolo professionale (IAP) con relativa iscrizione all'albo sono state puntualmente evase. Si è proceduto inoltre alla revoca delle iscrizioni per i richiedenti che non hanno provveduto a perfezionare la documentazione allegata al momento della richiesta di iscrizione con riserva.



## Provincia di Oristano

ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **9.6**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **AGRICOLTURA**

Attività: **RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER L'ACQUISTO DI PRODOTTI FITOSANITARI TOSSICI E NOCI**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Istruttoria delle richieste	fatto	400	450	Ufficio agricoltura
Organizzazione esami	fatto	5	5	Ufficio agricoltura
Rilascio tesserini	num	400	300	Ufficio agricoltura

#### Obiettivo di Performance

- Istruttoria delle richieste e collaborazione con LAORE
- Organizzazione esami
- Predisposizione e rilascio tesserini identificativi

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Istruttoria delle richieste	SANNA	PIERANGELA	Dip.	80 %
Istruttoria delle richieste	ARE	MARIA PIA	Dip.	30 %
Organizzazione esami	SANNA	PIERANGELA	Dip.	20 %
Organizzazione esami	ARE	MARIA PIA	Dip.	10 %
Predisposizione e rilascio tesserini identificativi	ARE	MARIA PIA	Dip.	30 %
Gestione della collaborazione con LAORE	SANNA	PIERANGELA	Dip.	20 %
Gestione della collaborazione con LAORE	ARE	MARIA PIA	Dip.	10 %
Collaborazione nelle attività	LASIU	GIOVANNI	Dip.	10 %
Direzione delle attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Istruttoria delle richieste	fatto	450	608	Ufficio agricoltura
Organizzazione esami	fatto	5	7	Ufficio agricoltura
Rilascio tesserini	num	300	831	Ufficio agricoltura

#### Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi sono stati raggiunti. Sono state istruite oltre seicento richieste e organizzate sette sessioni d'esame. Sono stati rilasciati oltre ottocento tesserini.

Da aprile 2016 all'Ufficio è assegnata una sola persona, in quanto l'altra collega è stata collocata in pensione.



## Provincia di Oristano

ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PIANO OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2016

Scheda N°: **9.7**

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

Dirigente: **DOTT. ALBERTO CHERCHI**

Ambito Tematico: **GESTIONE FAUNISTICA**

Attività: **GESTIONE COMPETENZE ATTRIBUITE DALLA L.R.23/98 IN MATERIA DI GESTIONE FAUNISTICA**

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

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Coordinamento dei referenti del Piano	num	15	15	Ufficio gestione faunistica
Analisi popolazioni di cormorani e dei sistemi di prevenzione	num	10	10	Ufficio gestione faunistica
Analisi dei nuovi territori per le nuove ZRP	num	30	30	Ufficio gestione faunistica
Rilascio autorizzazioni ZAC	num	4	5	Ufficio gestione faunistica
Elaborazione dati attività venatoria	%	100	100	Ufficio gestione faunistica
		0	0	Ufficio gestione faunistica

#### Obiettivo di Performance

- Attuazione Piano di abbattimento delle cornacchie
- Rimodulazione zone di ripopolamento e cattura
- Studio di un piano per l'abbattimento dei cormorani
- Censimento cacciatori
- Rilascio autorizzazioni ZAC
- Relazioni finali

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione delle attività	CHERCHI	ALBERTO	Dir.	20 %
Coordinamento coadiutori	CHERCHI	GIUSEPPE	Dip.	30 %
Gestione dei contatti con la RAS per abbattimento cormorani	CHERCHI	GIUSEPPE	Dip.	10 %
Sopralluoghi per analisi territori ZRP	CHERCHI	GIUSEPPE	Dip.	40 %
Collaborazione nelle attività	CASULA	SILVANO	Dip.	60 %
Elaborazione dati attività venatoria - Relazioni finali	CHERCHI	GIUSEPPE	Dip.	20 %
Istruttoria procedure	CASULA	SILVANO	Dip.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Coordinamento dei referenti del Piano	num	15	33	Ufficio gestione faunistica
Analisi popolazioni di cormorani e dei sistemi di prevenzione	num	10	10	Ufficio gestione faunistica
Analisi dei nuovi territori per le nuove ZRP	num	30	3	Ufficio gestione faunistica
Rilascio autorizzazioni ZAC	num	5	9	Ufficio gestione faunistica
Elaborazione dati attività venatoria	%	100	100	Ufficio gestione faunistica

#### Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi realizzati interamente sono quelli che seguono:

- Attuazione Piano di abbattimento delle cornacchie
- Studio di un piano per l'abbattimento dei cormorani e avvio dell'attuazione. Il Piano si è concluso positivamente a gennaio 2017.
- Censimento cacciatori
- Rilascio autorizzazioni ZAC
- Relazioni finali

La rimodulazione delle zone di ripolamento e cattura è stata avviata. Con comunicazione del 20.7.2016 la Regione sarda ha prorogato di un altro anno le zone attualmente in essere.