



# **Città di Carbonia**

Provincia del Sud Sardegna

---

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

ESERCIZIO 2016

# INDICE

1.	PREMESSA	pag . 3
2.	IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO	pag . 5
3.	II CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO	pag. 10
4.	RISULTATI RAGGIUNTI: OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI, ROUTINARI, ANNUALI E PLURIENNALI L'ALBERO DELLA PERFORMANCE	pag. 18
5.	LA VALUTAZIONE	pag. 85
6.	RISORSE, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ	pag. 91
7.	STAKEHOLDER DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	pag. 92
8.	TRASPARENZA	pag. 95
9.	PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE	pag. 95
10.	PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE: IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CONCLUSIONI	pag. 99

## **1. PREMESSA**

Il “Decreto Brunetta” (D.Lgs. n. 150 del 2009) ha introdotto diverse novità rispetto alle modalità di pianificazione e valutazione dell’azione delle pubbliche amministrazioni. Il Decreto ha evidenziato, soprattutto, come sia importante rendere trasparente e accessibile per tutti i cittadini l’intero ciclo di programmazione e valutazione. La sua importanza è stata ribadita, da ultimo, dall’articolo 10, comma 8, lettera b, del D. Lgs 33/2013 (disposizioni su cui il D. lgs. N. 97/2016 non è intervenuto, lasciandole invariate).

Con questa finalità l’Amministrazione comunale di Carbonia, seguendo le disposizioni del D. Lgs 33/2013 e delle linee guida ANAC (ex Civit), ha allestito la sezione “Amministrazione Trasparente” nel proprio sito ufficiale, mentre con la Deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 09/03/2016 ha adottato il Piano della Performance 2016, comprensivo dell’Albero della Performance e del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) per l’anno 2016, come modificato con successiva Deliberazione della Giunta comunale n. 188 del 14/12/2016.

### **Che cosa è la performance?**

La performance misura la capacità del servizio pubblico di rispondere ai bisogni dei cittadini e di promuovere l’interesse generale attraverso l’utilizzo efficiente delle risorse a disposizione: umane, strumentali e finanziarie. La performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione e controllo degli obiettivi da raggiungere, in attuazione delle linee politiche strategiche adottate da ciascuna Amministrazione pubblica.

La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di servizio e a livello individuale di singolo Dirigente e Dipendente.

### **La Relazione sulla Performance e il Piano della Performance**

La presente “Relazione sulla Performance” - redatta ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 150/09, dell’articolo 10, comma 8, lettera b, del D. Lgs 33/2013, della delibera ex CIVIT 5/2012 (Linee guida relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance) - evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’erogazione dei servizi, rispetto agli standard di qualità e agli obiettivi strategici contenuti nel Piano della Performance e nel PEG 2016. Tali risultati sono misurati tramite l’utilizzo di indicatori predeterminati (individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance) e selezionati per ciascun obiettivo.

Nel Piano della Performance e nel PEG 2016, redatto dal Comune di Carbonia, gli standard da raggiungere si compongono ciascuno di due elementi: un indicatore di qualità di carattere qualitativo/quantitativo e un valore programmato da rispettare nell’erogazione del servizio. Gli indicatori sono stati costruiti, per ciascun obiettivo, in modo tale da rendere misurabili i risultati attesi, a fine anno.

Come anticipato tutti gli indicatori utilizzati dal Comune di Carbonia sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 233 del 28/12/2010. Per far in modo che gli indicatori scelti siano i più adatti per la misurazione dei risultati ottenuti rispetto a ciascun obiettivo, nella scelta di tali indicatori si presta particolare attenzione alla coerenza interna fra obiettivo, risultato atteso e indicatore.

Nel Piano della Performance e nel PEG 2016 sono contenuti gli obiettivi che l'Amministrazione comunale ha inteso conseguire al fine di realizzare la propria missione istituzionale e che rappresentano il parametro per valutare la Performance Generale dell'Ente e dei Dirigenti. Sulla base degli obiettivi conseguiti e delle schede di valutazione individuali, infine, è stato possibile misurare la Performance di tutto il Personale dipendente.

### **Legame tra Trasparenza e Performance**

Il concetto di "Trasparenza" è fortemente legato a quello di Performance, inteso come miglioramento continuo dei servizi resi ai cittadini, da realizzare con il necessario apporto degli stakeholder. Le amministrazioni devono dichiarare e rendere noti, con i mezzi più efficaci, i propri obiettivi, pensati come risposte alle reali esigenze dei cittadini. I cittadini, a loro volta, devono essere messi nelle condizioni di conoscere e valutare le modalità con cui questi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicazione di questi dati, in ogni fase del ciclo di gestione della performance, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, come previsto dal D. Lgs 33/2013 (come modificato dal D. Lgs 97/2016), e dalla Delibera ex Civit n. 50/2013, rende verificabili e comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Con questa finalità la Giunta Comunale di Carbonia approva (annualmente) il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, contenente un'apposita sezione dedicata alla Trasparenza. Gli obiettivi indicati nel Piano Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione comunale, definita in via generale nel Piano della Performance, nel PEG e nel DUP – Documento unico di Programmazione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica del Comune di Carbonia e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali contenuti nel PEG. L'integrazione tra performance e trasparenza è assicurata, dunque, dalla pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e dalla presenza, all'interno del Piano della Performance, di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (art. 43 del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 e l'art. 1, comma 1, della L. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f del D. Lgs 97/2016) con particolare attenzione ai settori e procedure più esposti a rischi o più problematici per le tematiche legate alla tutela della privacy. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei diversi settori dell'Ente.

Per l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e in particolare della sezione dedicata alla trasparenza, il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo di indirizzo politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza. Il Nucleo di Valutazione svolge anche un'attività di audit, verificando e attestando l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (Delibera ex Civit n 2/2012, n. 4/2012, n. 50/2013 e Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che ha modificato la tabella esplicativa, relativa agli obblighi di pubblicazione, allegata alla deliberazione ex Civit n. 50/2013). Questa attività viene svolta dal Nucleo di Valutazione anche tramite la Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. I risultati delle verifiche sono pubblicati sul sito istituzionale.

I Dirigenti sono responsabili della qualità dei dati, della loro pubblicazione, dell'aggiornamento e della rimozione dei dati. I Dirigenti dell'Ente, infatti, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, del D.Lgs 33/2016 e delibera Civit n. 50/2013).

## **2. IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO**

### **La Popolazione**

In Città si registra una lenta, ma costante riduzione della popolazione: i dati del Censimento Generale della Popolazione del 2011 indicano che la popolazione di Carbonia si attesta sui 28.882 abitanti. Secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, al 31/12/2016 la popolazione si attestava sui 28.695 residenti.

Parallelamente alla decrescita demografica si registra la crescita dell'aspettativa di vita, con la componente anziana (oltre i 65 anni) che rappresenta una parte importante della popolazione (circa il 23,42%). Da questo consegue l'aumento dei bisogni e necessità specifiche di una comunità che invecchia.

La fascia d'età più numerosa (circa il 31,80%) è rappresentata dalle persone che hanno un'età compresa tra i 46 e i 65 anni, seguita dalla fascia d'età compresa tra i 26 ed i 45 anni (circa il 25,75%).

### **L'Istruzione della popolazione residente**

Negli ultimi anni sono aumentate le persone in possesso del titolo di studio più elevato: la laurea e il diploma di scuola secondaria superiore.

Diminuiscono i residenti analfabeti, quindi coloro che hanno dichiarato di non saper leggere e scrivere o di sapere leggere e scrivere, pur non avendo conseguito la licenza elementare.

## La condizione socio-economica delle famiglie

La condizione sociale delle famiglie di Carbonia è caratterizzata da una bassa natalità che può dipendere da una serie di fattori diversi: la diminuzione di donne giovani, in età fertile, sul totale della popolazione; lo spostamento in avanti dell'età in cui si ha il primo figlio, anche per l'incremento del tempo dedicato all'istruzione e del ritardo conseguente con cui si entra nel mercato del lavoro; la crisi economica e occupazionale che ritarda il formarsi delle famiglie; la difficoltà a conciliare il ruolo di genitore con l'attività lavorativa.

Il territorio è caratterizzato da una elevata disoccupazione, fenomeno che ritorna ad interessare prepotentemente la città di Carbonia sin dagli anni '80. Secondo i dati Istat nel 2014 la ex Provincia di Carbonia Iglesias aveva un tasso di disoccupazione pari a 19,2%, mentre nell'ultimo trimestre del 2014 il tasso di disoccupazione era pari al 18,2% in Sardegna, al 21,2% nel Mezzogiorno e al 13,3% in Italia.

Secondo i dati ASPAL elaborati su dati SIL - Sardegna, aggiornati al dicembre 2015, il totale delle persone in cerca di occupazione (inoccupate e disoccupate), iscritte al Centro Provinciale per l'Impiego (CPI) di Carbonia e domiciliate a di Carbonia, è pari a 9.164 persone. Le persone in cerca di occupazione, domiciliate a Carbonia, rappresentano il 37% di tutte le persone in cerca di occupazione iscritte al CPI – Centro Provinciale per l'Impiego di Carbonia.

**Dall'analisi di genere** emerge che, a Carbonia in presenza di un numero più alto di donne in cerca di occupazione, il numero di disoccupati uomini, ossia di coloro che hanno perso il lavoro, è più alta del numero di disoccupate donne, mentre il rapporto è rovesciato per gli inoccupati, ossia coloro che non hanno mai lavorato: il numero delle donne inoccupate è quasi il doppio degli uomini inoccupati.

**Tab. 1. Persone in cerca di occupazione iscritte presso il CPI di Carbonia a dicembre 2015 per Comune di domicilio, genere e tipologia di disoccupazione**

COMUNE	MASCHI			FEMMINE			MASCHI E FEMMINE		
	Disoccupati	Inoccupati	Tot.	Disoccupate	Inoccupate	Tot.	Disoccupati	Inoccupati	Totale
CALASETTA	380	48	428	319	65	384	699	113	812
<b>CARBONIA</b>	<b>3.672</b>	<b>884</b>	<b>4.556</b>	<b>3.069</b>	<b>1.539</b>	<b>4.608</b>	<b>6.741</b>	<b>2.423</b>	<b>9.164</b>
CARLOFORTE	744	64	808	478	136	614	1.222	200	1.422
GIBA	343	54	397	274	78	352	617	132	749

MASAINAS	202	21	223	202	50	252	404	71	475
NARCAO	452	104	556	356	192	548	808	296	1.104
NUXIS	229	34	263	167	85	252	396	119	515
PERDAXIUS	229	38	267	170	100	270	399	138	537
PISCINAS	112	23	135	136	42	178	248	65	313
PORTOSCUSO	590	80	670	582	183	765	1.172	263	1.435
SAN GIOVANNI SUERGIU	874	138	1.012	574	306	880	1.448	444	1.892
SANT'ANNA ARRESI	442	52	494	411	96	507	853	148	1.001
SANT'ANTIOCO	1.584	256	1.840	1.189	482	1.671	2.773	738	3.511
SANTADI	466	87	553	378	154	532	844	241	1.085
TRATALIAS	164	30	194	140	41	181	304	71	375
VILLAPERUCCIO	155	22	177	149	47	196	304	69	373
<b>Totale CPI Carbonia</b>	<b>10.638</b>	<b>1.935</b>	<b>12.573</b>	<b>8.594</b>	<b>3.596</b>	<b>12.190</b>	<b>19.232</b>	<b>5.531</b>	<b>24.763</b>

**Definizioni e note metodologiche dei dati di fonte SIL Sardegna**

**Iscritti** - Cittadini che si sono recati presso i Servizi competenti e che hanno fornito l'immediata disponibilità al lavoro ai sensi del decreto legislativo 21 aprile 2000, n.181 e successive modificazioni e integrazioni.

**Condizione occupazionale** – Per condizione occupazionale si definisce la condizione del cittadino rispetto alla posizione lavorativa. In base al decreto legislativo 21 aprile 2000, n.181 e successive modificazioni e integrazioni, si desume che la condizione occupazionale possa assumere le seguenti modalità:

*a. Avviato/Occupato* – Cittadino per il quale è presente nell'archivio un contratto di lavoro aperto e non ancora concluso. Il dato è sicuramente assimilabile agli occupati, ma questa associazione non è possibile farla per il fatto che nell'archivio del SIL mancano tutti i contratti di lavoro a tempo indeterminato stipulati prima della realizzazione dei sistemi informativi di tipo informatizzato, che risalgono ai primi anni novanta, e per la pressoché totale assenza del pubblico impiego. La pubblica amministrazione è stata obbligata ad effettuare la comunicazione agli uffici del lavoro solamente a decorrere dal 1° gennaio 2007. Pertanto, i contratti stipulati prima di tale data, non sono presenti nelle banche dati del SIL Sardegna.

*b. Inoccupato* – Il soggetto privo di lavoro che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, sia alla ricerca di un'occupazione.

*c. Disoccupato* – Il soggetto privo di lavoro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, sia alla ricerca di una nuova occupazione.

*d. Sospeso* – Il soggetto che, accettando un'offerta di lavoro a tempo determinato o di lavoro temporaneo di durata inferiore a otto mesi, ovvero di quattro mesi se si tratta di giovani, viene sospeso dallo stato di disoccupazione. Tale dato nasce dall'applicazione del decreto legislativo 297/2002 che consente alle Regioni di non far perdere lo stato di disoccupazione in caso di accettazione di un'offerta di lavoro che abbia una durata pari a 8 mesi (4 mesi se il lavoratore rientra nella categoria dei giovani).

**Le persone in cerca di occupazione** – La somma degli inoccupati e dei disoccupati.

**Servizi competenti** – I servizi competenti in Sardegna, in base alla Legge Regionale 17 maggio 2016, n. 9, sono i Centri per l'impiego.

**Avviamenti** – Numero di adempimenti amministrativi di avviamento al lavoro caricati nel SIL. Il numero degli avviamenti non coincide con il numero delle persone, in quanto un cittadino, nel periodo considerato, può essere avviato al lavoro per più di una volta.

**Cessazioni** – Numero di adempimenti amministrativi di cessazione al lavoro caricati nel SIL. Il numero delle cessazioni non coincide con il numero delle persone, in quanto un cittadino, nel periodo considerato, può essere cessato al lavoro più di una volta.

**Lavoratori assunti/avviati** – Numero di lavoratori avviati al lavoro, così come risulta dalle banche dati del SIL Sardegna. Il numero di lavoratori coincide con il numero di individui e non con il numero di contratti di cui gli stessi possono essere titolari.

**Lavoratori cessati** – Numero di lavoratori cessati dal lavoro, così come risulta dalle banche dati del SIL Sardegna. Il numero di lavoratori coincide con il numero di individui e non con il numero di contratti di cui gli stessi possono essere stati titolari.

**SIL Sardegna** – Sistema Informativo Lavoro della Regione Autonoma della Sardegna.

Sussiste, in ragione della crisi economica, il fenomeno dell'emigrazione giovanile legata sia a motivi di studio sia di lavoro. Fenomeno molto presente, ma che difficilmente emerge dai dati ufficiali, poiché chi si reca a studiare o a lavorare fuori Carbonia, per qualche anno, spesso mantiene la residenza in Città.

Si registra, infine, un allargamento della situazione di bisogno soprattutto da parte delle famiglie monoreddito a causa, in particolare, della crisi del Polo industriale di Portovesme, oltre che della diminuzione del potere d'acquisto.

In un periodo di grave crisi economico – sociale, come quella attraversata dal Sulcis – Iglesiente, sono aumentati i beneficiari degli interventi sociali, ma è cambiato anche la tipologia di aiuto richiesto, non più soltanto straordinario, per affrontare situazioni impreviste, ma di tipo continuativo, per soddisfare almeno le fondamentali necessità quotidiane.



## L'Economia e il Sistema produttivo

La Città, in questi anni, ha cercato di proporsi come luogo di produzione e di erogazione di servizi destinati, in particolare, alla vendita e in grado di servire un'area vasta che supera i confini del Sulcis, arrivando a coprire gran parte del territorio provinciale. Questo settore appare oggi la naturale specializzazione di Carbonia.

La crisi del Polo Industriale ha contribuito, infatti, a determinare una diminuzione del numero delle imprese del Comune di Carbonia che, dopo aver registrato una crescita continua dal 2002 al 2008, già nel 2009 sono diminuite del 9,47% rispetto all'anno precedente, con la maggiore flessione registrata nel settore del commercio. Secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio di Cagliari, Tra il 2012 e il 2015, la diminuzione delle aziende attive a Carbonia, è stata pari al 2,91%. Tra queste, la diminuzione del numero delle aziende artigiane, nello stesso periodo è stata pari al 2,81%, registrando però un'inversione di tendenza tra il 2014 e il 2015, quando il numero delle aziende artigiane è leggermente cresciuto.

Sempre secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio, il numero degli addetti impiegati nel 2015 dalle 1.630 aziende attive erano pari a 4.493, di cui quasi un quarto (1.048) nelle aziende artigiane.

<b>Imprese attive nel Comune di Carbonia per settore economico</b>				
<b>Settore</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	189	186	186	187
C Attività manifatturiere	138	132	129	127
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	1	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	6	6	7	7
F Costruzioni	238	230	228	227
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	601	594	587	585
H Trasporto e magazzinaggio	56	58	57	56
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	138	143	141	137
J Servizi di informazione e comunicazione	40	39	41	41
K Attività finanziarie e assicurative	37	31	31	33
L Attività immobiliari	16	17	18	15
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	35	36	34	33
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	41	43	41	41
P Istruzione	13	12	13	13
Q Sanità e assistenza sociale	18	18	17	15
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	20	20	12	12
S Altre attività di servizi	89	93	96	99
X Imprese non classificate	3	1	1	1

<b>Totale</b>	<b>1679</b>	<b>1.660</b>	<b>1640</b>	<b>1630</b>
<b>Di cui artigiane</b>	<b>497</b>	<b>483</b>	<b>479</b>	<b>483</b>

Fonte: Camera di Commercio Cagliari

Per una descrizione più dettagliata del contesto esterno si rimanda al Piano della Performance 2016, mentre per l'analisi dei punti di forza e di debolezza del territorio è possibile consultare il Piano Strategico Comunale ([www.comune.carbonia.ci.it](http://www.comune.carbonia.ci.it) – sezione Piani Strategici).

### **3. II CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO**

#### **3.1 Struttura del Comune di Carbonia**

I Dirigenti e gli uffici (organi burocratici), nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Consiglio e degli obiettivi posti dall'Amministrazione comunale, si occupano della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate, nel rispetto della ripartizione delle competenze.

##### **I Servizi**

Sotto il profilo organizzativo e gestionale, il Comune di Carbonia, nel 2016, articolava l'organizzazione burocratica in una Segreteria Generale, retta dal Segretario dell'Ente, e in cinque Servizi retti dai Dirigenti a cui si aggiungevano la Polizia Locale e gli Uffici di Staff. I Servizi erano così ripartiti:

I SERVIZIO - Affari Generali, Personale, Demografici, Turismo, Cultura e Spettacolo;

II SERVIZIO - Servizi Tecnici, Urbanistici, Lavori Pubblici, Impianti tecnologici;

III SERVIZIO - Affari Finanziari, Contabili e delle Attività Produttive;

IV SERVIZIO - Servizi al cittadino, Appalti e Contratti, Politiche della Casa, Patrimonio ed Espropriazioni;

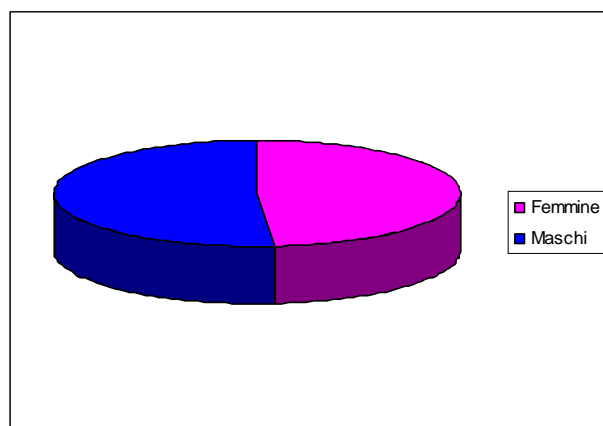
V SERVIZIO - Ambiente;

PL (Polizia Locale).

Al 31 dicembre 2016 il personale in organico era costituito complessivamente da 144 unità. Il conteggio comprende il Personale a tempo indeterminato, i Dirigenti (escluso il Segretario generale), una persona in distacco sindacale e due persone (tra cui un Dirigente) in comando presso altra Amministrazione.

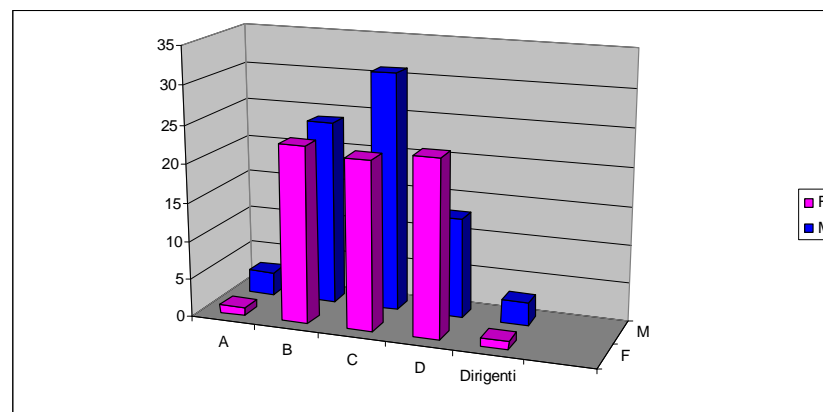
**Analisi di genere del personale a tempo indeterminato (compresi i Dirigenti) al 31/12/2016**

<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>
70	74	144



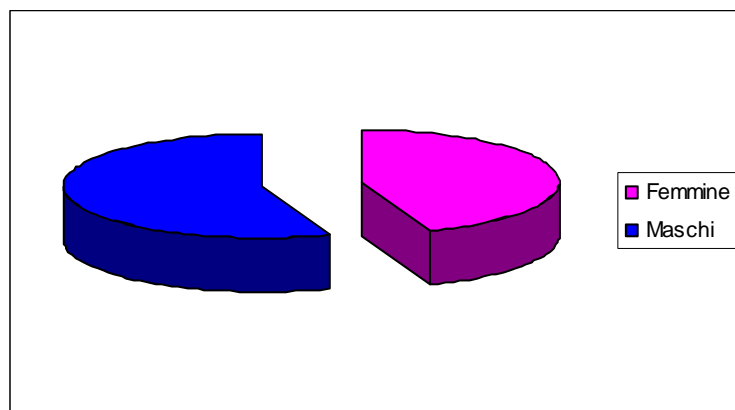
**Analisi di genere del personale a tempo indeterminato (compresi i Dirigenti) al 31/12/2016, suddiviso per categoria**

<b>Categoria</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>
<b>A</b>	1	3	4
<b>B</b>	23	24	47
<b>C</b>	22	31	53
<b>D</b>	23	13	36
<b>Dirigenti</b>	1	3	4



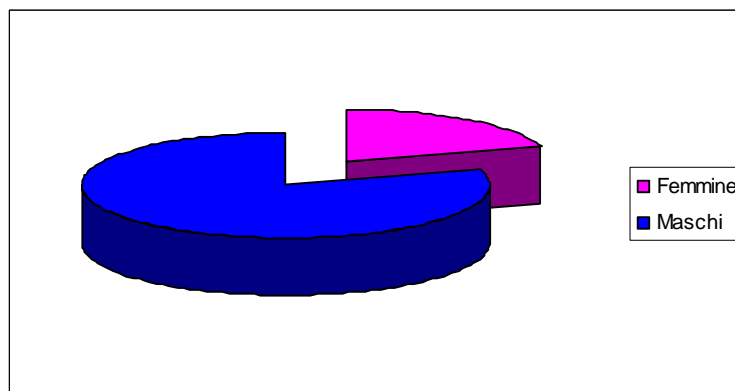
**Analisi di genere delle Posizioni Organizzative al 31/12/2016**

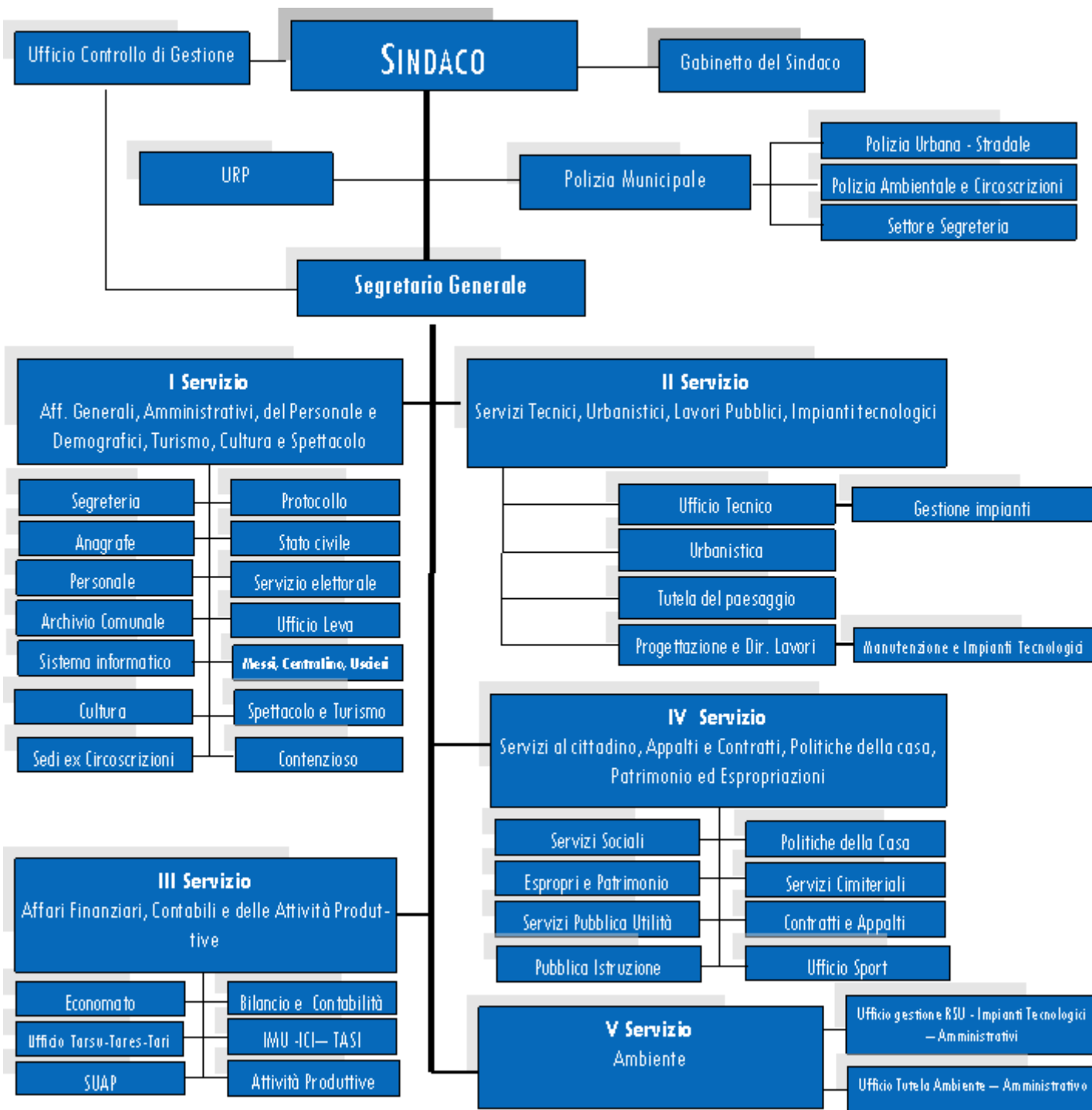
Femmine	Maschi	Totale
4	5	9



**Analisi di genere del personale Dirigente al 31/12/2016**

Femmine	Maschi	Totale
1	3	4





## Organigramma Uffici comunali - Anno 2016

Nel grafico accanto è riportato l'organigramma semplificato degli Uffici comunali.

### 3.2 Società ed enti partecipati

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal Comune di Carbonia, è riepilogato nelle tabelle che seguono. Con riferimento a ciascuno di essi si riportano le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati.

<b>Denominazione</b>	<b>Tipologia</b>	<b>% di partecipazione del Comune di Carbonia</b>	<b>Capitale sociale (in euro)</b>
<b>SOMICA SPA</b>	Società partecipata	100,00%	337.750,00
<b>ABBANO SPA</b>	Società partecipata	0,80%	256.275.415,00
<b>CONSORZIO INDUSTRIALE DI PORTOVESME</b>	Ente strumentale	5,55%	30.800,00
<b>AUSI</b>	Ente strumentale	18,75%	85.000,00
<b>CICC</b>	Ente strumentale	51,00%	3.000,00

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019

<b>Organismi partecipati</b>	<b>Rendiconto 2014 (in euro)</b>	<b>Rendiconto 2015 (in euro)</b>
<b>SOMICA SPA</b>	1.755.389,00	1.901.343,00
<b>ABBANO SPA</b>	248.172.015,00	248.896.475,00
<b>CONSORZIO INDUSTRIALE DI PORTOVESME</b>	3.886.811,00	3.782.944,00
<b>AUSI</b>	471.812,00	569.718,00
<b>CICC – Centro italiano cultura del carbone</b>	226.012,56	230.450,14

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019

<b>Denominazione</b>	<b>SOMICA SPA</b>
<b>Durata dell'impegno/durata dell'Ente</b>	31 dicembre 2050, con possibilità di proroga espressa
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Nessuno
<b>Servizi gestiti</b>	Manutenzione edifici scolastici, edifici pubblici comunali, impianti sportivi, strade, cimitero, segnaletica e viabilità, cura del verde, pulizie mercato civico, portineria e guardiania edifici comunali
<b>Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale negli organi di governo</b>	2 in carica sino al 31/10/2016
<b>Trattamento economico complessivo dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale negli organi di governo</b>	gratuito

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019

<b>Denominazione</b>	<b>ABBANO SPA</b>
<b>Durata dell'impegno/durata dell'Ente</b>	31/12/2100
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Quasi tutti i comuni della Sardegna
<b>Servizi gestiti</b>	Servizio idrico integrato
<b>Incarichi di Amministratore dell'Ente (dipendenti comunali o parte politica – anno 2016)</b>	nessuno
<b>Trattamento economico Incarico Amministratore dell'Ente (anno 2016)</b>	-

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019

<b>Denominazione</b>	<b>CONSORZIO INDUSTRIALE DI PORTOVESME</b>
<b>Durata dell'impegno/durata dell'Ente</b>	sino al 31/12/2028
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Provincia del Sud Sardegna; Comuni di: Iglesias, Sant'Antioco, Gonnese, Portoscuso, San Giovanni Suergiu, Carloforte, Calasetta, Giba, Narcao, Tratalias, Perdaxius; Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cagliari.
<b>Servizi gestiti</b>	Sviluppo economico nel settore dell'industria e dei servizi
<b>Incarichi di Amministratore dell'Ente (dipendenti comunali o parte politica - anno 2016)</b>	il Sindaco del Comune di Carbonia è componente dell'Assemblea Generale



<b>Trattamento economico Incarico Amministratore dell'Ente (anno 2016)</b>	gratuito
--	----------

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019

<b>Denominazione</b>	<b>AUSI</b>
<b>Durata dell'impegno/durata dell'Ente</b>	31/12/2030
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Comune di Iglesias Parco Geominerario Storico Ambientale della Sardegna IGEA S.p.A. Provincia del Sud Sardegna Carbosulcis S.p.A.
<b>Servizi gestiti</b>	Didattica, formazione, ricerca e sviluppo
<b>Incarichi di Amministratore dell'Ente (anno 2016)</b>	Il Sindaco del Comune di Carbonia è componente dell'Assemblea dei soci, il Vice Sindaco del Comune di Carbonia è componente del CDA
<b>Trattamento economico Incarico Amministratore dell'Ente (anno 2016)</b>	gratuito

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019

<b>Denominazione</b>	<b>CICC</b>
<b>Durata dell'impegno/durata dell'Ente</b>	tempo indeterminato
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Parco Geominerario Storico Ambientale della Sardegna
<b>Servizi gestiti</b>	Museo del Carbone
<b>Incarichi di Amministratore dell'Ente (anno 2016)</b>	il Sindaco del Comune di Carbonia è Presidente del CDA
<b>Trattamento economico Incarico Amministratore dell'Ente</b>	gratuito

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019

#### 4. RISULTATI RAGGIUNTI: OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI, ROUTINARI, ANNUALI E PLURIENNALI – L’ALBERO DELLA PERFORMANCE

Il Programma di Mandato del Sindaco e il DUP (Documento Unico di Programmazione) sintetizzano i macroobiettivi o aree strategiche di intervento dell’Ente che nel PEG 2016 (parte integrante e sostanziale del Piano delle Performance) vengono articolati in obiettivi operativi di tipo strategico e di routine, annuali e pluriennali.

I macroobiettivi e gli obiettivi operativi, strategici e di routine dell’Ente, oltre che attuare le indicazioni del Programma di Mandato del Sindaco e del DUP, sono in linea con il Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento 2016 - 2019.

La valenza annuale o pluriennale degli obiettivi è sintetizzata nell’Albero della Performance (parte integrante e sostanziale del Piano delle Performance) che fornisce una sintesi della programmazione triennale dell’Ente e mette in evidenza il quadro riassuntivo e sintetico delle relazioni fra le Priorità di intervento (contenute nel Programma di Mandato del Sindaco), le Aree Strategiche di Intervento o macroobiettivi (contenuti nel Programma di Mandato del Sindaco e nel DUP) e gli obiettivi operativi descritti nel PEG.

Nella tabella seguente (**estrapolata dall’Albero delle Performance 2016 - 2019**) vengono sintetizzate le relazioni sopradescritte. Gli obiettivi indicati riguardano la programmazione triennale 2016 - 2019.

**Tabella di corrispondenza, estrapolata dall’Albero della Performance 2016 - 2019, tra Priorità di intervento - Aree Strategiche di Intervento (o Macroobiettivi) e Obiettivi operativi descritti nel PEG, per l’anno 2016**

Priorità	Aree Strategiche di intervento o Macro Obiettivi	Denominazione/descrizione Obiettivi Operativi	
<b>1. Tutela delle fasce sociali più deboli</b>	<b>1. Tutela delle persone con disabilità Anziani e non autosufficienti</b>	1. Legge 162/98. Progetti personalizzati di sostegno a favore di persone con grave Disabilità da predisporre individualmente secondo le direttive impartite dalla Regione e da presentare entro il termine di scadenza fissato dalla RAS nel bando	
		2. PLUS 2015 Affidamento della Gestione del Servizio di Assistenza domiciliare integrato in qualità di Ente Capofila della Convenzione dei Comuni del Distretto Socio Sanitario. Espletamento procedura di gara e affidamento del servizio	
	<b>2. Tutela dei soggetti più deboli</b>	1. Programma per la realizzazione di interventi di contrasto alla povertà ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale Vigente. Concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà.	
		2. Procedura per la verifica dell’autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali	
	<b>3. Scuola e tutela e opportunità per Giovani e i Minori</b>		1. Ampliamento dell’offerta formativa rivolta alle scuole primarie e secondarie di I grado finalizzata alla organizzazione di attività motorie attraverso enti o associazioni sportive che gestiscono autonomamente tali iniziative sul territorio.
			2. Razionalizzazione utilizzo plessi scolastici Carbonia - secondo intervento

		3. Monitoraggio iscritti al servizio scuolabus relativo agli anni scolastici: 2013/2014-2014-2015 e 2015/2016
		4. Terza edizione di "il mio diario....."
	<b>4. Diffusione Cultura della Parità di Genere</b>	1. Piano Triennale delle Azioni Positive
<b>2. Valorizzare le Risorse Culturali e Sportive</b>	<b>1. Potenziare l'offerta culturale e di intrattenimento</b>	1. Organizzazione attività culturali
		2. Organizzazione Monumenti Aperti 2016
		3. Organizzazione Stagione Teatrale 2016/2017
<b>2. Attenzione alle strutture sportive</b>		1. Procedura di affidamento in gestione indiretta degli impianti sportivi privi di rilevanza economica
		2. Opere scolastiche e sportive: L'obiettivo che ci si propone è l'avvio e esecuzione degli interventi sulle scuole ricomprese nell'ambito del Programma triennale di edilizia scolastica "Progetto Iscol@" - Annualità 2015 - Asse II
<b>3. Casa - Patrimonio</b>	<b>1. Migliorare l'offerta abitativa pubblica e incentivare l'edilizia abitativa privata</b>	1. Trasferimento diritto superficie in diritto di proprietà delle aree edificate nei Piani di Zona: Coop. S.Francesco -Coop. San Gennaro - Coop. Quadrifoglio - Consapro
		2. Bando graduatoria assegnazione alloggi via Costituente
		3. Assegnazione edifici comunali in comodato d'uso precario alle associazioni di volontariato
		4. Bandi per l'alienazione degli edifici comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni 2016
5. Avvio procedura per la predisposizione del Bando per il Programma biennale di mobilità		
6. Bando alienazione lotti di proprietà comunale compresi nel piano di lottizzazione di iniziativa pubblica denominato "Via Brigata Sassari – Via Balilla – Via Sgotti" mediante procedura selettiva riservato a: persone fisiche- imprese di costruzione – cooperative e loro consorzi		
7. Procedura acquisizione beni dalla Regione Autonoma della Sardegna		
<b>2. Attuazione Piano Alienazioni e Valorizzazioni</b>		1. Prosecuzione Aggiornamento inventario del Patrimonio Immobiliare
		2. Procedura di acquisizione beni dalla RAS
<b>4. Lavoro</b>	<b>1. Alleviare la grave crisi occupazionale</b>	1. Avvio e gestione Cantiere occupazionale prosecuzione Progetto MA.RI.
		2. Proroga gestione cantiere per l'occupazione con finalità ambientali
<b>5. La Città e il tessuto urbano</b>	<b>1. Completamento interventi progettati</b>	1. Variante n. 4 al PUC in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale propedeutica alla Variante Generale del Piano di Riqualificazione e Recupero del Centro Matrice – Conclusione
		2. Attuazione dei Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica previsti nel PUC: conclusione progetto

		Laboratorio qualità urbana. Approvazione variante n. 2 al Piano di Riqualificazione del centro storico e pubblicazione Buras
	<b>2. Completamento interventi di urbanizzazione e Piani di Zona</b>	1. Attuazione dei Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica previsti nel PUC: Piano di Zona Via Dalmazia1. 2. Attuazione del PUC “Piano di Zona Cortoghiana – Ampliamento” e “Piano Insediamenti Produttivi (PIP) – Ampliamento” 3. Attuazione del PUC “Piano di Zona in Barbusi”
	<b>3. Controlli</b>	1. Potenziamento dei controlli in materia di violazioni alla normativa urbanistico - edilizia e commerciale
	<b>4. Manutenzioni</b>	1. Gestione e Manutenzione del patrimonio comunale e ottimizzazione delle procedure interne 2. Lavori di manutenzione degli stabili comunali - acquisizione mediante Accordi Quadro
<b>6. Viabilità e Trasporti urbani</b>	<b>1. Viabilità: riorganizzazione viabilità e spazi urbani connessi al traffico veicolare e pedonale. Interventi di tutela per pedoni e persone diversamente abili</b>	1. Viabilità: avvio lavori di adeguamento delle sezioni stradali al PGTU annualità 2015 - Progetto completamento e PGTU 2016
	<b>2. Aggiornare il monitoraggio dei flussi di traffico, presidiare il territorio e garantire la sicurezza di pedoni, automobilisti e ciclisti</b>	1. Prevenzione per la sicurezza nelle strade e piazze del centro Città. Tutela dell'utenza debole. Controllo e presidio del territorio
<b>7. Rete del GAS</b>	<b>1. Realizzazione Rete del Gas cittadina</b>	1.Rete del Gas e completamento rete idrica
<b>8. Servizi Igiene Urbana e Ambiente</b>	<b>1. Gestione rifiuti</b>	1. Monitoraggio del servizio di igiene urbana 3. Potenziamento dei controlli volti al contrasto dell'abbandono dei rifiuti e verifica del corretto conferimento dei rifiuti
	<b>2. Complesso I.P.P.C. Sa Terredda</b>	1. Affidamento in concessione del servizio di gestione dell'impianto di compostaggio 2. Alienazione macchine operatrici dismesse a servizio della discarica di Sa Terredda 3. Lavori di copertura finale della discarica 4. Gestione diretta discarica nella gestione di post-esercizio

	<b>3. Salvaguardia Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento del Piano di protezione civile e sua diffusione</li> <li>2. Potenziamento dei controlli delle aree verdi al fine di garantire il decoro urbano e il rispetto dell'ambiente</li> </ul>
<b>9. Sviluppo Economico</b>	<b>1. Sostegno del Commercio cittadino e dell'artigianato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SUAP Back-office. Ottimizzazione della tempistica delle fasi endoprocedimentali</li> <li>2. Inoltro comunicazioni collaterali alle pratiche SUAP, ricevute via PEC, agli enti terzi coinvolti nel procedimento</li> <li>3. Verifica scadenza concessioni su area pubblica sulla scorta della direttiva 2006/123tCE</li> <li>4. Studio forme alternative al Mercato Civico</li> </ul>
<b>10. Opere Pubbliche</b>	<b>1. Avanzamento e completamento Opere pubbliche POR FERS 2007/2013</b>	1. Opere strategiche: a) Conclusione delle intersezioni a rotatoria sulla SS 126, progetto completamento I e II Lotto; b) Realizzazione delle opere di urbanizzazione presso Carbonia 2; c) Piano Sulcis. Atto di programmazione delle risorse (Delibera CIPE 31/2015 - Tabella 2). Supporto degli insediamenti produttivi - Lavori di recupero dei padiglioni ex deposito biciclette come laboratori artigiani e showroom.
<b>11. Bilancio</b>	<b>1. Rispetto Patto di Stabilità, monitoraggio Spese e Entrate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti connessi alla tempestività dei pagamenti</li> <li>2. Verifica straordinaria di cassa</li> <li>3. Verifica salvaguardia equilibri e assestamento generale</li> <li>4. Variazione FPV di inizio anno</li> <li>5. Determinazione avanzo vincolato presunto e applicazione al Bilancio 2016-2018</li> <li>6. Monitoraggio analitico sulle spese annuali sostenute per acquisto carta per fotocopia</li> </ul>
	<b>2. Monitoraggio e lotta evasione tributaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento dichiarazioni di successione e relativi contitolari, riferite all'anno 2011</li> <li>2. Inserimento atti di compravendita anno 2011</li> <li>3. Attività di accertamento ICI 2011</li> <li>4. Attività di accertamento IMU 2012-2013-2014, supporto progetto IMUiN (proseguimento)</li> </ul>

		5. Notifica cartelle Tari 2014
		5. Aggiornamento banca dati utenti TARI
		6. Acquisizione flussi pagamenti taxa rifiuti dal sito SIATEL
		7. Inserimento notifica avvisi di accertamento TARES/2013 inviati nel 2015
		8. Invio bollettini utenti TARI - imposta 2016
		9. Attività di accertamento TASI 2014
		10. Ricognizione crediti nei confronti di Area
<b>12. Macchina Amministrativa e Agenda Digitale</b>	<b>1. Implementazione servizi di Front Office</b>	1. Ampliamento orari di apertura sportello (Stato Civile)
	<b>2. Potenziamento servizi telematici</b>	1. Garantire l'aggiornamento del sistema informatico
		2. Incassi C.C.P. tramite procedura on line banco posta
	<b>3. Adeguamento Regolamenti e riorganizzazione uffici</b>	1. Predisposizione nuovo Regolamento Contabilità
	<b>4. Miglioramento funzionamento Macchina Amministrativa</b>	1. Aggiornamento e adeguamento documentazione e modulistica di gara rispetto al nuovo Codice dei contratti di prossima emanazione
		2. Gestione Albo Fornitori telematico - "Sezione Fornitori di Beni e Servizi" (Ufficio Appalti)
		3. Riduzione tempi di pagamento delle fatture relative alla fornitura di beni o servizi gestiti dal servizio economato
		4. Evasione richiesta di materiale vario occorrente agli uffici/servizi dell'Ente
		5. Modifica criteri previsti per valutare risultati del personale dirigente
		6. Utilizzo PEC per notifiche
7. Procedure dei cambi di abitazione in città e frazioni		
8. Gara pulizie locali comunali		
9. Predisposizione Albo avvocati comunale e sua approvazione		
<b>5. Monitoraggio e controllo</b>	1. Ricognizione sistema delle Partecipazioni del Comune di Carbonia	
	2. Implementazione del sistema dei controlli interni	
	3. Controllo di gestione e anticorruzione: rilevazione dati in materia di appalti di lavori, servizi e forniture	

		4. Relazione di fine mandato
		5. Attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione
		6. Accertamento e imputazione delle entrate derivanti da oneri concessori con pagamento rateizzato (D.L. 118/2011 aggiornato al D.Lgs. 126/2014)
		7. Ricognizione crediti nei confronti di A.R.E.A.
<b>13. Trasparenza</b>	<b>1. Rendere trasparente l'azione amministrativa</b>	1. Redazione Bilancio Sociale di Mandato
		2. Diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241 del 1990 e sue modificazioni ed integrazioni. - Riduzione (media annuale) dei tempi previsti per legge per l'evasione della richiesta di accesso
	<b>2. Promuovere indagini di customer satisfaction</b>	1. Soddisfazione dell'utenza (Uscieri)
		2. Soddisfazione utenza (Centralino)
3. Soddisfazione utenza (Protocollo)		
<b>14. Comunicazione</b>	<b>1. Implementare le attività di comunicazione e avvicinare l'Amministrazione ai cittadini</b>	1. Miglioramento attività di comunicazione istituzionale
		2. Accoglienza utenti Segreteria del Sindaco
		3. Implementazione della modulistica e delle informazioni sul sito istituzionale (Polizia Locale).

La misurazione e valutazione della Performance organizzativa tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e delle connesse responsabilità dirigenziali. Essa viene effettuata a livello di Servizio, cui è preposto un Dirigente, che ne assume la responsabilità gestionale, e di risultato delle attività dei settori ivi ricompresi.

### **Obiettivi Operativi Strategici, Routinari, Annuali, Biennali e Triennali**

Nelle tabelle seguenti è riportata la sintesi degli Obiettivi Operativi **Strategici (S)**, **Routinari (R)**, **Annuali (A)**, **Biennali (B)** e **Triennali (T)**, descritti nel Piano degli obiettivi del PEG 2016 e nell'Albero della Performance (come approvati con delibera G.M. n. 40 del 9/03/2016 e relative modifiche, approvate con delibera G.M. n. 188 del 14/12/2016) e i risultati sintetizzati nei report finali realizzati dai Dirigenti. Non sono riportati gli obiettivi (inseriti nell'albero delle Performance) programmati per gli anni successivi al 2016.

La prima tabella presenta l'obiettivo comune, che ha interessato tutti gli uffici e servizi dell'Amministrazione comunale.

<b>Obiettivo comune: Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione</b>
---

Descrizione sintetica Obiettivo	Indicatore di risultato	Stato di attuazione al 31/12/2016	Servizi coinvolti
Censimento dei procedimenti amministrativi di scelta del contraente sopra i 40.000 euro	Risultato (n° procedimenti censiti rispetto a quelli di competenza di ciascun servizio a rischio)	1 = 100%	I, II, III, IV, V Servizio e PL

<b>Obiettivi Gestionali divisi per Settore</b>
--

**“Segreteria Segretario Generale”**

**Obiettivo: Ricognizione sistema delle Partecipazioni del Comune di Carbonia**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01	Il Comune di Carbonia intende definire il quadro delle proprie partecipazioni al fine di addivenire ad un'esauritiva ricognizione e di assumere le decisioni di dismissione per quelle da considerarsi vietate			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Analisi dati su organismi partecipati	Risultato (n° organismi analizzati/n° organismi partecipati dal Comune)	1=100%	1=100%
2	Analisi tecnica ed economica sulla convenienza al mantenimento	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	da realizzare nell'arco di 90 giorni entro il 30/11/2016	Realizzato nell'arco di 90 giorni entro il 30/11/2016
3	Predisposizione deliberazione di ricognizione per il Consiglio comunale	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	da realizzare nell'arco di 15 giorni entro il 31/12/2016	Non realizzato (non è stato rispettato il cronoprogramma)



**Obiettivo: Implementazione del sistema dei controlli interni**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	Con il presente obiettivo si intende continuare con il sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa al fine di migliorare la tecnica di redazione degli atti e dei provvedimenti in modo che contengano tutte le informazioni necessarie per la completezza dell'atto. Le determinazioni analizzate passeranno in media dalle 5 (previste nel 2015) a 6 al mese per Servizio.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Attività di controllo	Adempimento (realizzato non realizzato)	analisi 6 determinazioni di impegno al mese per ciascun servizio	analisi 6 determinazioni di impegno al mese per ciascun servizio
2	Relazione annuale sull'attività espletata	Adempimento (realizzato non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Controllo di gestione e anticorruzione: rilevazione dati in materia di appalti di lavori, servizi e forniture**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	Controllo di gestione e anticorruzione: rilevazione dati in materia di appalti di lavori, servizi e forniture			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Analisi delle procedure di gara indette	Tempistica	da realizzare nel termine di 120 giorni entro il 31/07/2016	Realizzato nei 120 giorni previsti entro il 31/07/2016
2	Elaborazione statistica dei dati rilevati	Tempistica	da realizzare nell'arco di 60 giorni entro il 31/10/2016	Realizzato nell'arco di 90 giorni entro il 31/10/2016
3	Contabilizzazione delle opere pubbliche	Tempistica	da realizzare	Realizzato nel termine del 31/12/2016

			nell'arco di 15 giorni entro il 31/12/2016	
--	--	--	--	--

**Obiettivo: Relazione di fine mandato**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04	L'obiettivo è quello di descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema e esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; d) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Analisi dati delle parti di relazione di fine mandato di competenza	Adempimento (realizzato non realizzato)	analisi 6 determinazioni di impegno al mese per ciascun servizio	analisi 6 determinazioni di impegno al mese per ciascun servizio
2	Elaborazione documento nella parte di propria competenza	Adempimento (realizzato non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**L'attività del Segretario comunale non è soggetta a valutazione da parte del Nucleo di Valutazione**

**1° Servizio "Servizi Generali"**

**Settore Affari Generali – Personale**

**Obiettivo: Accoglienza utenti Segreteria Sindaco**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>
01	L'ufficio ha come obiettivo l'accoglienza degli utenti (cittadini, rappresentanti delle istituzioni, organi istituzionali) che hanno necessità di avere un contatto con il Sindaco. L'accoglienza consiste nel ricevimento delle persone o nel contatto telefonico, nell'ascolto della richiesta e ricezione della comunicazione e

	nell'organizzazione del calendario degli incontri con il Sindaco. Si prevede di garantire una media superiore a 2 contatti giornalieri.			<b>Risultato</b>
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Accoglienza e contatti con utenti	Adempimento (n. contatti nell'anno)	578 (+ 3% rispetto al rendiconto 2015)	Report al 18/06/2017 = realizzati 377 contatti con gli utenti

**Obiettivo: Miglioramento attività di comunicazione e Bilancio sociale di mandato**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	<p>Nell'ambito delle attività dell'ufficio Controllo di Gestione e Comunicazione, l'obiettivo del miglioramento della comunicazione istituzionale appare prioritario in un'ottica di trasparenza, accessibilità e implementazione dei servizi al cittadino. Il miglioramento della comunicazione si realizza anche attraverso la redazione, l'invio alla stampa e la pubblicazione anche sul sito web ufficiale, di comunicati stampa che descrivono gli avvisi, le scadenze e le opportunità messe a disposizione dal Comune, in termini di servizi e iniziative culturali, sportive o sociali. L'obiettivo è tenere costantemente aggiornati i cittadini, con informazioni possibilmente complete. A tal fine il linguaggio utilizzato deve essere semplice e di facile comprensione, con testi che rispondano ai criteri di semplificazione del linguaggio amministrativo e di scrittura efficace per il web. Per garantire il servizio è prevista la collaborazione dell'Ufficio stampa e dell'informatico (società esterna). Si garantisce una media di 513 comunicati all'anno.</p>			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Redazione di un numero di comunicati incrementati del 2% rispetto all'obiettivo dell'anno precedente	Output gestionale (Numero comunicati da realizzare nel 2016/Obiettivo comunicato anno precedente + 2%)	513/513 =1 (il numero di comunicati da inviare e/o pubblicare nel corso del 2016 era pari a 513)	521/513 = 1,01 I comunicati spediti e/o pubblicati sono stati 521. L'obiettivo è stato raggiunto e superato
2	Bilancio Sociale di Mandato	Adempimento (redazione Bilancio Sociale di Mandato)	Realizzato	Realizzato in anticipo (realizzato il 25 marzo 2016, mentre per la previsione la data finale era il 15 aprile 2016 )

**Obiettivo: Gara Pulizie Locali Comunali**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	L'Amministrazione intende affidare il servizio di pulizia dei locali comunali con procedura aperta con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione atti	Tempistica (da realizzare entro il)	Da realizzare entro il 30/04/2016	Realizzato in anticipo entro il 29/02/2016
2	Adeguamento atti di gara al D.Lgs 50/2016 del 18/04	Tempistica (da realizzare entro il)	Da realizzare entro il 31/10/2016	Realizzato in anticipo entro il 31/10/2016
3	Svolgimento gara	Tempistica (da realizzare entro il)	Da realizzare entro il 31/12/2016	Realizzato entro il 31/12/2016

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza (Servizi Ausiliari – Centralino)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione del servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dai centralinisti. È richiesto un grado di soddisfazione maggiore dell'85 %			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Grado di soddisfazione dell'utenza	Grado di soddisfazione	> 85 %	87,81 %

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza (Servizi Ausiliari – Uscieri)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
05	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione del servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dagli uscieri. È richiesto un grado di soddisfazione maggiore dell'87 %			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Grado di soddisfazione dell'utenza	Grado di soddisfazione	> 87 %	91,15 %

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza (Protocollo)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
06	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione dell'utenza di una serie di servizi resi al pubblico. Il grado di soddisfazione atteso deve essere eguale o superiore a quello dello scorso anno. L'attività viene fatta <b>DISTINTAMENTE</b> in ciascun ufficio e la valutazione viene fatta <b>DISTINTAMENTE</b> per ciascuno di questi uffici: Protocollo, Uscieri, Centralino			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione questionari	Tempistica (da realizzare entro il)	Da realizzare entro il 31/07/2016	Realizzato in anticipo il 15/07/2016
2	Avvio raccolta dei cittadini	Tempistica (da realizzare entro il)	Da realizzare entro il 30/06-30/09-31/12/2016	Realizzato il 30/06 - 30/07 - 30/12/16
3	Raccolta valutazioni	Grado di soddisfazione	90%	96,50 %

**Obiettivo: Modifica criteri previsti per valutazione risultati del personale dirigente**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
07	Modifica dei parametri previsti allo stato attuale, nell'ambito dei comportamenti, dalla tabella di valutazione dei risultati del personale dirigente in quanto non più rispondenti alle mutate esigenze dell' Ente.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	predisposizione proposta da sottoporre all'Amministrazione	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto rispettando la tempistica prevista
2	confronto con l'Amministrazione	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto rispettando la tempistica prevista
3	confronto con le OO.SS.	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto rispettando la tempistica prevista
4	invio schema di proposta	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto rispettando la tempistica prevista

**Obiettivo: Utilizzo PEC per notifiche**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
08	L'Amministrazione intende proseguire il servizio di notifiche tramite PEC. ciò al fine di ridurre i costi e rendere più veloce e funzionale il Servizio. (viene ulteriormente innalzato il tetto massimo delle notifiche rispetto all'anno 2015 (800 PEC entro il 31.12.2016)			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Funzionamento notifiche tramite PEC	Risultato (invio 800 PEC)	100%	Il risultato è stato raggiunto e abbondantemente superato (invio di 1.446 PEC)

**Obiettivo: Predisposizione dell'Albo avvocati comunale e sua approvazione**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
09	L'obiettivo si prefigge di realizzare entro il mese di dicembre 2016 l'elaborazione dell'Albo avvocati comunale al fine di rispettare i principi di imparzialità, rotazione, parità di condizione e concorrenza nell'affidamento degli incarichi legali e al fine di rispettare il principio di trasparenza del relativo procedimento e con l'intento di ridurre i costi da sostenere. L'Albo avvocati del Comune di carbonia rappresenterà lo strumento operativo cui attingere per l'affidamento dell'incarico legale di rappresentanza e difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'ente, presso le magistrature di ogni ordine e grado; esso sarà suddiviso in sezioni per materia di diritto, anni di esperienza nell'esercizio della professione legale, indicazione in percentuale delle cause vinte e abilitazione davanti alle magistrature superiori. le materie di diritto indicate nell'albo saranno le seguenti: civile, penale, amministrativo, tributario, sindacale e lavoro al fine di consentire che gli incarichi legali siano suddivisi per tipologia specialistica. (Obiettivo che sostituisce il precedente, introdotto con deliberazione della Giunta comunale n. 188 del 14/12/2016).			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Esame e studio della normativa e della legislazione specifica vigente	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione dello schema dell'albo avvocati comunale e della proposta di delibera di Giunta Municipale per la sua approvazione e istituzione	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Sottoposizione alla Giunta Municipale per la sua approvazione e istituzione	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Procedura dei cambi di abitazione in Città e Frazioni**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
10	La procedura va definita per legge entro 45 giorni dalla data della dichiarazione presentata dal cittadino. Nell'anno 2016 sono state definite alla data del 31 dicembre n. 501 pratiche di cambio di abitazione. Il tempo impiegato per la definizione della procedura è stato di 31 giorni in media per pratica, inferiore pertanto rispetto al valore previsto di 35 giorni in media.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Espletamento del servizio	Tempistica (giorni entro i quali definire la pratica)	Realizzare entro 31 giorni	Realizzato in media entro 31 giorni
2	Monitoraggio	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Ampliamento dell'orario di sportello al cittadino (Stato Civile)**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
11	L'Ufficio di Stato civile intende ampliare l'orario di apertura allo sportello il giovedì mattina fino alle 13,30 garantendo quindi mezz'ora in più alla settimana per un totale di 24 ore in più previste per il 2016			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	Obiettivo raggiunto
1	ampliamento orario apertura al pubblico dello sportello	Output gestionale (n. ore apertura sportello)	24 ore in più rispetto al 2015	

**Obiettivo: Garantire l'aggiornamento del sistema informatico**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
12	Garantire l'aggiornamento del sistema informatico			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	Realizzato (7 formazioni effettuate: standard, sostituzioni, modifiche e nuove configurazioni)
1	Formazione sull'attività da svolgere	Adempimento	Realizzato (6 formazioni)	



2	Aggiornamento del software	Adempimento	Realizzato (106 aggiornamenti)	Realizzato (86 aggiornamenti standard effettuati)
---	----------------------------	-------------	-----------------------------------	--

## 1° Servizio “Servizi Generali”

## Settore Cultura – Spettacolo

### Obiettivo: Organizzazione Monumenti Aperti 2016

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01	L'Amministrazione ha aderito, come ogni anno, alla manifestazione regionale che si propone di valorizzare i monumenti fruibili e non fruibili sotto il profilo culturale e turistico. La manifestazione, che ha carattere regionale, coinvolge gli studenti e gli insegnanti di tutte le scuole cittadine, le associazioni culturali e di volontariato. La manifestazione contribuisce allo sviluppo del processo di crescita identitaria, culturale e turistica			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Analisi edizione 2015 e verifica Siti da proporre	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Contatti con Soprintendenza archeologica, scuole, associazioni	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Rapporti con Coordinamento Regionale	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Predisposizione brochure	Adempimento	Realizzato	Realizzato
5	Definizione aspetti organizzativi con partner	Adempimento	Realizzato	Realizzato
6	Manifestazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Organizzazione attività culturali (conferenze archeologia e architettura, presentazione libri, Festival Tutte storie)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	Nell'arco dell'anno si intende predisporre e realizzare un programma comprendente conferenze con particolare riferimento all'archeologia e all'architettura, presentazione di libri, Festival Tutte storie. (Obiettivo inserito con deliberazione della Giunta comunale n. 188 del 14/12/2016)			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Verifica materie, argomenti e scelta relatori	Adempimento	Realizzato	
2	Realizzazione Festival Tutte storie	Adempimento	Realizzato	
3	Organizzazione presentazione venti libri	Adempimento	Realizzato	
4	Organizzazione cinque Conferenze	Adempimento	Realizzato	

**Obiettivo: Organizzazione stagione teatrale 2016/2017**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	L'obiettivo prevede la programmazione e l'organizzazione dell'attività Teatrale 2016/2017			
<b>Tipo di Obiettivo: R - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Acquisizione proposte	Adempimento	Realizzato	

2	Predisposizione bozza programma	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Proposta deliberazione approvazione programma	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Adozione provvedimenti di affidamento manifestazioni	Adempimento	Realizzato	Realizzato
5	Adozione provvedimenti organizzativi	Adempimento	Realizzato	Realizzato
6	Avvio stagione teatrale	Adempimento	Realizzato	Realizzato

## 2° Servizio “Area Tecnica”

## Settore Lavori Pubblici

### Obiettivo: Obiettivo Opere Strategiche

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01	L'obiettivo che ci si propone è quello della realizzazione di alcune opere strategiche per l'Amministrazione, in particolare la conclusione delle intersezioni a rotatoria sulla SS 126, la realizzazione delle opere di urbanizzazione presso Carbonia 2 e i lavori di recupero dei padiglioni ex deposito biciclette come laboratori artigiani e Showroom			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Lavori di completamento delle intersezioni a rotatoria sulla SS 126 – I Lotto - Affidamento lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Lavori di completamento delle intersezioni a rotatoria sulla SS 126 – I Lotto - Sottoscrizione Contratto e consegna lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato

3	Lavori di completamento delle intersezioni a rotatoria sulla SS 126 - II Lotto - Affidamento lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Lavori di completamento delle intersezioni a rotatoria sulla SS 126 - II Lotto - Sottoscrizione Contratto e consegna lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato
5	Lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione presso Carbonia 2. Approvazione progetto preliminare - definitivo	Adempimento	Realizzato	Realizzato
6	Lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione presso Carbonia 2. Approvazione progetto. Avvio procedimento richiesta Finanziamento CASSA DD PP	Adempimento	Realizzato	Realizzato
7	Lavori di recupero dei padiglioni ex deposito biciclette come laboratori artigiani e show room. Approvazione progetto preliminare - definitivo	Adempimento	Realizzato	Realizzato
8	Lavori di recupero dei padiglioni ex deposito biciclette come laboratori artigiani e show room. Approvazione progetto esecutivo. Indizione Gara	Adempimento	Realizzato	Realizzato
9	Lavori di recupero dei padiglioni ex deposito biciclette come laboratori artigiani e show room. Sottoscrizione contratto	Adempimento	Realizzato	Realizzato

### Obiettivo: Viabilità

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02	L'obiettivo che ci si propone è la riorganizzazione della viabilità e degli spazi urbani connessi al traffico veicolare e pedonale, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Generale del Traffico Urbano, ponendo particolare riguardo al miglioramento della fruibilità dello spazio pubblico attraverso interventi di tutela delle componenti di traffico debole: pedoni e diversamente abili. Inoltre si prevede la previsione di un fondo per manutenzioni delle pavimentazioni stradali, con priorità di intervento sulla viabilità principale e sulle condizioni di maggiore pericolo per la circolazione veicolare e pedonale			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Lavori di adeguamento delle sezioni stradali al PGTU – Annualità 2015 -	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	Completamento Affidamento lavori			
2	Lavori di adeguamento delle sezioni stradali al PGTU – Annualità 2015 - Completamento Consegna lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato (
3	Lavori di adeguamento delle sezioni stradali al PGTU – Annualità 2015 - Completamento Avanzamento lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato (Avanzamento sino al IV SAL)
4	Lavori di adeguamento delle sezioni stradali al PGTU – Annualità 2016- Affidamento incarichi professionali	Adempimento	Realizzato	Realizzato
5	Lavori di adeguamento delle sezioni stradali al PGTU – Annualità 2016- Approvazione progetto preliminare - definitivo	Adempimento	Realizzato	Realizzato
6	Lavori di adeguamento delle sezioni stradali al PGTU – Annualità 2016- Approvazione progetto esecutivo e indizione gara	Adempimento	Realizzato	Realizzato
7	Completamento dei lavori di realizzazione degli interventi sportivo ricreativo e riqualificazione urbana a Barbusi – Affidamento e consegna lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato
8	Completamento dei lavori di realizzazione degli interventi sportivo ricreativo e riqualificazione urbana a Barbusi I SAL	Adempimento	Realizzato	Realizzato

### Obiettivo: Opere Scolastiche

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	
03	L'obiettivo che ci si propone è l'avvio ed esecuzione degli interventi sulle scuole ricomprese nell'ambito del Programma triennale di edilizia scolastica "Progetto Iscol@" - Annualità 2015 - Asse II	
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>
		<b>Risultato</b>

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	<p>Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento delle Scuola Infanzia e Primaria "Deledda" di Via Roma; Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Satta" di via Della Vittoria;</p> <p>Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Pascoli" di Via Balilla; Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Don Milani" di via Dalmazia.</p> <p>Aggiudicazione definitiva</p>	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	<p>Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento delle Scuola Infanzia e Primaria "Deledda" di Via Roma; Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Satta" di via Della Vittoria;</p> <p>Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Pascoli" di Via Balilla; Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Don Milani" di via Dalmazia.</p> <p>Consegna Lavori</p>	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	<p>Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento delle Scuola Infanzia e Primaria "Deledda" di Via Roma; Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e</p>	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Pascoli" di Via Balilla; Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Don Milani" di via Dalmazia. Esecuzione e chiusura lavori			
--	--	--	--	--

**Obiettivo: Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comunale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04	Il complesso delle attività manutentive del patrimonio comunale si svolge sia mediante la gestione di contratti in global service, sia mediante contratti di servizi, sia mediante interventi in amministrazione diretta. Per questi ultimi è necessario stipulare e gestire contratti per forniture e - talvolta - ricorrere a ditte terze per interventi in economia. Lo scopo dell'obiettivo qui proposto è non solo la realizzazione di un risparmio sulla spesa, ma anche attribuire tempi certi e verificabili all'esecuzione di ciascuna attività, raggiungendo così un miglioramento complessivo del servizio prestato			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Gestione fornitura idrica: Predisposizione e proposta all'Amministrazione di un piano di razionalizzazione dei consumi	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Successivamente alla valutazione del RUP, predisposizione degli atti di liquidazione relativi ai servizi di manutenzione e trasmissione al Servizio Finanziario	Tempistica (n. giorni entro i quali l'attività deve essere svolta)	20 giorni	12 giorni
3	Verifica e assegnazione al personale esecutore delle lavorazioni richieste mediante apposito modello	Tempistica (n. giorni entro i quali l'attività deve essere svolta)	8 giorni	2 giorni
4	Report consuntivo cartaceo delle lavorazioni svolte da parte del personale esecutore	Tempistica (n. giorni entro i quali l'attività deve essere svolta)	25 giorni	16 (n. giorni entro i quali l'attività deve essere svolta)

**Obiettivo: Lavori di manutenzione degli stabili comunali – acquisizione mediante accordi quadro**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
05	L'obiettivo che ci si propone è quello di avviare degli Accordi Quadro per i lavori di manutenzione sugli stabili comunali (edili - impiantistica) al fine di unificare in un'unica procedura pubblica tutti i lavori di manutenzione sugli stabili comunali che il Comune di Carbonia deve effettuare con carattere ripetitivo e costante, ma non definibili a priori in un lavoro pubblico con un contratto quadro di durata pluriennale (4 anni)			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Aggiudicazione Accordo Quadro	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Sottoscrizione contratto principale	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**2° Servizio “Area Tecnica”****Settore Urbanistica – Territorio - Ambiente****Obiettivo: Variante n. 4 al PUC in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale propedeutica alla Variante Generale del Piano di Riqualificazione e Recupero del Centro Matrice – Conclusione**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
01	Descrizione sintetica: Conclusione dell'iter di approvazione della Variante n. 4 al PUC in quanto necessariamente propedeutica alla conclusione della Variante Generale al Piano di Centro storico vigente (obiettivo n. 10). La Variante n. 4 al PUC è stata adottata con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 14/01/2015. Si è dato poi corso alla fase delle pubblicazioni dell'avviso di deposito presso la Segreteria Comunale al fine della presentazione delle osservazioni e della formulazione di eventuali controdeduzioni. In data 13/10/2015 è stata presentata Consiglio Comunale la proposta di delibera n. 33 per l'approvazione della Variante n. 4. La Variante n. 4 al PUC è stata approvata definitivamente con DCC n. 4 del 27/01/2016.	



<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Trasmissione della delibera di approvazione della Variante n. 4 al PUC alla RAS per la verifica di Coerenza	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Pubblicazione sul BURAS della D.C.C. di approvazione della Variante n. 4 al PUC entro 30 giorni dalla verifica di coerenza trasmessa dalla RAS	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Attuazione dei Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica previsti nel PUC: Progetto Laboratorio qualità urbana – Conclusione iter approvazione Variante n. 2 Cod. Ob. 7 al Piano di Riqualificazione del Centro Storico e pubblicazione BURAS**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	La Variante n. 2 al Piano di riqualificazione del Centro Storico è stata adottata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 5 del 14/01/2015. In seguito all'adozione della Variante n. 2 si è dato corso alla fase delle pubblicazioni dell'avviso di deposito presso la Segreteria Comunale al fine della presentazione delle osservazioni e opposizioni; successivamente la delibera di adozione della Variante n. 2, le osservazioni, opposizioni e controdeduzioni sono state trasmesse alla RAS per il rilascio del parere favorevole dell'Ufficio Tutela del Paesaggio. L'Ufficio Tutela del Paesaggio in data 15/12/2015, con nota protocollo n. 52485/PT/CA-CI, ha presentato osservazioni ai sensi dell'art. 9 della Legge Regionale n. 28 del 1998. Nel corso del 2016 si procederà dunque alla conclusione definitiva della Variante n. 2 al Piano di Riqualificazione del Centro Storico.			
<b>Tipo di Obiettivo: S-A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Recepimento delle osservazione dell'Ufficio Tutela del Paesaggio della RAS	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione e presentazione al Consiglio Comunale della proposta di Delibera di approvazione della Variante n. 2 al Piano di Riqualificazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Trasmissione alla RAS della Delibera di approvazione della Variante n. 2 al Piano	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	di Riqualificazione per il rilascio dell'Autorizzazione dell'Ufficio Tutela del Paesaggio			
4	Pubblicazione sul BURAS della Variante n. 2 al Piano di Riqualificazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Accertamento e imputazione delle entrate derivanti da oneri concessori con pagamento rateizzato (D.L 118/2011 aggiornato al D.Lgs. 126/2014)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	
03	<p>Uno dei nuovi principi contabili disposti dal D.L. 118/2011, aggiornati recentemente con il D.LGS. 126/2014, contenuti negli allegati dal 4/1 al 4/4, è quello concernente la contabilità finanziaria in base al quale l'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario.</p> <p>Il nuovo principio richiede l'accertamento integrale di tutte le entrate senza eccezioni. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito. Sono dunque accertate per l'intero importo del credito anche le entrate di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale, come gli oneri di urbanizzazione.</p> <p>La quota relativa agli Oneri di urbanizzazione, immediatamente esigibile, è accertata e imputata nell'esercizio in cui avviene il rilascio del permesso.</p> <p>Il costo di costruzione che diviene esigibile nel corso del tempo dell'esecuzione dell'opera viene imputata in base alla scadenza del pagamento delle rate. Sulla base della Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 1989 l'entrata relativa agli oneri concessori, in caso di rateizzazione, è prevista come segue: 50% degli oneri di urbanizzazione e 20% del costo all'atto del rilascio del titolo la restante parte rateizzata in un numero massimo di 24 rate. Il titolare del permesso di costruire ha dunque la possibilità di effettuare integralmente il pagamento degli oneri all'atto del ritiro del permesso oppure di pagare l'acconto (come previsto dalla DGC n. 42/89) all'atto del ritiro del permesso e di rateizzare la restante parte. Nell'ipotesi in cui il titolare decida di rateizzare il pagamento degli oneri concessori (con sottoscrizione di polizza fideiussoria a garanzia dell'esatto adempimento) si provvederà a trasmettere all'Ufficio Ragioneria un prospetto nel quale sono indicati: 1. il permesso di costruire rilasciato e ritirato, il nominativo del titolare del permesso; 2. l'importo complessivo degli oneri concessori da corrispondere al fine dell'accertamento della somma in bilancio; 3. il prospetto di rateizzazione al fine di indicare i periodi precisi di imputazione delle somme rateizzate, ovvero il periodo in cui il credito viene in scadenza. L'attività consentirà all'ufficio, a seguito dell'accertamento delle somme da parte della Ragioneria, di monitorare e verificare periodicamente l'effettivo e regolare incasso delle somme</p>	<b>Risultato</b>
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Trasmissione all'Ufficio Ragioneria del prospetto di rateizzazione degli oneri concessori per la registrazione in bilancio dell'accertamento e relativa imputazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241 del 1990 e sue modificazioni ed integrazioni. - Riduzione (in media annua) dei tempi previsti per legge per l'evasione della richiesta di accesso**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
04	La Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. prevede, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. La maggior parte delle richieste di accesso che pervengono presso l'URP riguardano il Settore Urbanistica. Nell'ultimo triennio (2012 – 2013 – 2014) la media delle richieste di accesso inoltrate all'Ufficio è stata di circa 285 richieste. Il tempo di evasione delle istanze di accesso previsto dalla legge è di 30 giorni. L'ufficio evade le pratiche di accesso agli atti in media entro 15 – 20 giorni dalla data della richiesta. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è quello di mantenere lo standard raggiunto nella tempistica di istruttoria ed evasione delle istanze di accesso riducendo i tempi di attesa del cittadino ad una media annuale di 20 giorni, al netto di eventuali sospensioni per richiesta di integrazioni, chiarimenti e/o comunicazione ai controinteressati			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Trasmissione della documentazione amministrativa richiesta all'URP con media annuale di attesa di 20 giorni	Adempimento	Da realizzare entro una media di attesa di 20 giorni	Realizzato con una media di attesa di circa 8,15 giorni

**Obiettivo: Incassi c.c.p. tramite procedura on line banco posta**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>	
01	Il presente obiettivo si pone nell'ottica di dematerializzazione documentale finalizzata al miglioramento organizzativo dell'Ente. Come già sperimentato lo scorso anno, anche per il 2016 si intende procedere all'incasso di alcuni conti correnti postali mediante la consultazione online dei versamenti effettuati tramite il sito online del Banco Posta, ovvero con quattro conti correnti di cui uno nuovo e in più rispetto all'anno passato				
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>			
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso		
1	Verifica sul sito Banco Posta dei versamenti effettuati sui conti correnti postali intestati all'Ente per i quali si avvia la fase di sperimentazione di incasso online. I conti correnti postali in questione sono il n. 18689091 relativo alle concessione edilizie, il n. 13017090 relativo agli oneri cimiteriali e servizi tecnici in generale, il 14099097 relativo al servizio mensa scolastica e il n. 12637096 relativo ai servizi sociali. Le tipologie di versamenti che andremo a verificare sono: bonifici, bollettini telematici, bollettini comuni	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato		Realizzato
2	Emissione ordinativi di incasso su giacenze banco posta mese precedente	Adempimento (da realizzare entro 30 giorni dalla fine del periodo precedente)	Realizzato		Realizzato (L'obiettivo é stato regolarmente raggiunto nel rispetto delle tempistiche previste. Media giorni impiegati per procedura: 2,76)

**Obiettivo: Adempimenti connessi alla tempestività dei pagamenti**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	Lo scopo dell'Ufficio di Ragioneria è quello di porre in essere tutte le azioni e le iniziative necessarie per garantire la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali nel rispetto della normativa prevista dal D.L. 66/2014. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione della fattura elettronica (data protocollo) e la data di emissione del mandato, nel rispetto delle disposizioni in materia di DURC, tracciabilità dei pagamenti e verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 (qualora il pagamento superi l'importo di €. 10.00000). L'ufficio di Ragioneria nei successivi sette giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione da parte Responsabili - la data di consegna deve essere sottoscritta dal ricevente - provvederà alla liquidazione delle fatture mediante emissione dell'ordinativo di pagamento			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Emissione mandati di pagamento su fatture per acquisto di beni e prestazioni di servizi	Tempistica	Da realizzare entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione	
				Realizzato entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione per il 98,87% degli atti di liquidazione pervenuti

**Obiettivo: Predisposizione nuovo Regolamento di Contabilità alla luce delle recenti innovazioni normative**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	Regolamentazione di tutta l'attività del Servizio Finanziario e degli aspetti contabili e finanziari dell'Ente, attraverso l'elaborazione di un nuovo Regolamento di Contabilità che recepisca la nuova normativa, ovvero che sia in linea con le nuove disposizioni di legge entrate in vigore negli ultimi anni			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Attività di studio e stesura del nuovo Regolamento di Contabilità	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
				Realizzato

2	Predisposizione proposta per l'approvazione del nuovo Regolamento da parte dell'organo competente	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
---	---	---	------------	------------

### Obiettivo: Redazione Bilancio di Mandato del Sindaco

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04	Si tratta di redigere un nuovo documento, il cui adempimento è legato alla scadenza del mandato del Sindaco. L'ufficio finanziario si occuperà della predisposizione dello stesso in relazione unicamente agli aspetti di carattere finanziario e contabile			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Redazione fine mandato del Sindaco in riferimento ai dati contabili e in adempimento delle disposizioni di legge	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
				Realizzato nel rispetto della tempistica (entro il 15/03/2016)

### Obiettivo: Verifica straordinaria di cassa

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
05	Si tratta di procedere con la verifica straordinaria di cassa di cui all'articolo 224 del TUEL, in base al quale si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Verifica straordinaria di cassa a seguito delle elezioni e del cambio della amministrazione	Tempistica	Da realizzare entro 60 giorni dall'insediamento della nuova Amministrazione comunale	
				Realizzato in anticipo (fase propedeutica di conciliazione dei dati contabili dell'Ente con i dati risultanti del Tesoriere alla data del

				27/06/2016. Successivamente in data 22/07/2016 si è proceduto alle operazioni di verifica straordinaria di cassa, con la partecipazione di tutte le componenti previste dall'art. 224 del TUEL 267/2000)
--	--	--	--	--

**Obiettivo: Verifica salvaguardia equilibri e assestamento generale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
06	Gli adempimenti di cui al presente obiettivo hanno cambiato tempistica. In particolare, ai sensi dell'art. 193 del TUEL con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio si procede con il provvedimento di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Ai sensi invece dell'art. 175, sempre del TUEL, mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio per salvaguardia equilibri di bilancio	Tempistica	Da realizzare entro il 25/07/2016	Realizzato il 22/07/2016
2	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio per Assestamento generale di bilancio	Tempistica	Da realizzare entro il 25/07/2016	Realizzato il 22/07/2016

**Obiettivo: Variazione FPV di inizio anno**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	
07	L'obiettivo si propone di procedere, entro il mese di febbraio, attraverso le Variazioni di Esigibilità che rappresentano una nuova "tipologia" di variazioni, diretta conseguenza del principio della competenza finanziaria potenziata, il quale prevede che gli impegni e gli accertamenti vengano imputati a bilancio in base alla scadenza dell'obbligazione. Con tali variazioni non si dispone una modifica "sostanziale" delle risorse allocate in bilancio, ma solamente una modifica legata alla esigibilità degli impegni e degli accertamenti tra un	<b>Risultato</b>

		esercizio e l'altro. Esse sono disciplinate dal TUEL ed in particolare dall'art. 175, comma 5 - bis, lett. e) con competenza della Giunta Comunale e dal comma 5 - quater, lett. b) con competenza dei Dirigenti. Le variazioni di esigibilità di cui ai commi citati, sono possibili in riferimento a quei casi in cui è prevista la costituzione del FPV, ovvero nei seguenti casi: 1) Per le spese di Investimento riferite esclusivamente ai lavori pubblici (art. 3, comma 7 del D.Lgs. 163/2006); 2) Per le spese correnti (e anche le restanti spese di investimento che non siano opere pubbliche) limitatamente a quelle finanziate da entrate vincolate, ivi compreso il salario accessorio del personale, e purché esista una obbligazione giuridicamente perfezionata ma non esigibile. Si tratta di effettuare le variazioni di FPV indispensabili per iniziare l'anno 2016 senza soluzione di continuità con l'anno 2015 entro la data del riaccertamento ordinario dei residui		
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Inoltro richiesta di istanza di creazione di FPV ai dirigenti competenti	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Da realizzare entro il 31/01/2016	Realizzato in anticipo in data 8/01/2016
2	Predisposizione determina di variazione FPV ai sensi dell'art. 175, comma 5-quarter, lett.b), del Dlgs 267/2000, limitatamente alle richieste pervenute dai diversi servizi e coerenti con le disposizioni di legge	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Da realizzare entro il 15 marzo con inoltro delle richieste almeno 10 giorni prima	Realizzato in anticipo il 17.02.2016

**Obiettivo: Determinazione avanzo vincolato presunto e applicazione al bilancio 2016 – 2018**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
08	Premesso che secondo le nuove disposizioni di cui all'oggetto, diretta conseguenza del principio della competenza finanziaria potenziata, in attesa dell'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, 2015, è possibile applicare al bilancio eventuali quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, ovvero quote vincolate del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, senza aspettare l'approvazione del consuntivo 2015 e non prima comunque che la Giunta abbia approvato il prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto, il tutto entro il 31 gennaio; con il presente obiettivo si intende mettere immediatamente a disposizione dei servizi, attraverso la quantificazione e l'applicazione dell'avanzo vincolato, le somme necessarie per poter proseguire le attività senza soluzione di continuità			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	



1	Inoltro richiesta di istanza di applicazione avanzo ai dirigenti competenti	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione proposta di delibera G.M. per approvazione quote vincolate risultato di amministrazione presunto ai sensi dell'art. 187 del TUEL	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Predisposizione determinazione di applicazione avanzo vincolato	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Evasione richieste di materiale vario e/o acquisto beni/servizi vari occorrenti agli uffici/servizi dell'Ente**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
09	Con questo obiettivo si intende operare a tutela della funzionalità degli uffici/servizi dell'Ente garantendo il soddisfacimento tempestivo delle varie richieste di beni e/o servizi da essi provenienti.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Evasione richieste di materiale vario disponibile in magazzino	Tempistica (giorni impiegati per espletare la procedura)	Da realizzare entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta	Realizzato entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta (Richieste totali 143, tutte evase nei termini)
2	Evasione richieste di beni/servizi da acquistare	Tempistica (giorni impiegati per espletare la procedura)	Da realizzare entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	Realizzato entro 5 giorni Lavorativi dalla richiesta (richieste totali 119, tutte evase nei termini, di cui: 96 evase con emissione di buono economale e 23 tramite impegno di spesa)

**Obiettivo: Riduzione tempi di pagamento delle fatture relative alle forniture di beni/servizi gestite dal servizio Economato**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
10	L'obiettivo si propone la riduzione dei tempi di pagamento delle fatture relative a tutte le forniture gestite dall'Ufficio Economato			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Pagamento delle fatture ricevute per acquisto di beni o servizi effettuato dal Servizio Economato	Tempistica (giorni impiegati per espletare la procedura)	Realizzato entro 29 giorni da data protocollo fattura (in base alla normativa sulla fatturazione elettronica)	Realizzato entro 29 giorni da data protocollo fattura. (Richieste totali 122, tutte evase nei termini)

**Obiettivo: Monitoraggio analitico sulle spese annuali sostenute per acquisto di carta per fotocopia e sui relativi consumi da parte dei vari uffici/servizi**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
11	L'obiettivo si propone di operare un costante monitoraggio al fine di definire, attraverso l'analisi di dati obiettivi, il consumo complessivo annuale della carta per fotocopia e valutare eventualmente strategie alternative connesse al risparmio della carta stessa			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività di monitoraggio volta a valutare i consumi degli uffici/servizi per utilizzo carta per fotocopia	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Attività di accertamento IMU anni di imposta 2012-2013-2014**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
12	<p>Con questa attività si intende proseguire con il recupero dell'evasione IMU, attività già iniziata nell'anno 2015, resa necessaria sia dalla sempre maggior diminuzione di trasferimenti statali che dall'introduzione del federalismo fiscale municipale che determina come conseguenza l'introduzione di più accorte politiche fiscali tese a massimizzare la lotta all'evasione al fine di garantire gli equilibri finanziari dell'Ente. Considerato che, al fine di procedere all'attività di accertamento e recupero dell'evasione IMU per gli anni di imposta 2012, 2013 e 2014, si è stabilito di procedere attraverso la realizzazione di un progetto denominato di costruzione e sviluppo della banca dati immobiliare a disposizione dell'Ente, che detta attività sarà svolta dalla Società Finanza Locale Partnership, l'ufficio dovrà pertanto continuare a supportare l'intera attività con la fornitura di tutte le banche dati quali Catasto, Anagrafe, versamenti, regolamenti e delibere, Infocamere, Puntofisco etc. Si dovrà inoltre procedere alla verifica e alla bonifica della banca dati (detta di 2° livello), alla stampa degli avvisi, dei c/c, all'imbustamento e alla spedizione</p>			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Estrapolazione e Fornitura al soggetto di supporto esistente di tutte le banche dati richieste: Catasto, Anagrafe, versamenti, regolamenti e delibere, Infocamere, Puntofisco etc.	Adempimento	Realizzato	
2	Verifica e bonifica delle banche dati (detta di secondo livello allo stato dell'attività lavorativa attuale)	Adempimento	Realizzato	
3	Stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di accertamento IMU	Adempimento	Realizzato	

**Obiettivo: Inserimento dichiarazioni di successione, e relativi contitolari, riferite all'anno 2011**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
13	Le dichiarazioni di successione vengono fornite periodicamente dall'Agenzia delle Entrate (in formato cartaceo), la lettura e la loro elaborazione, attraverso l'inserimento nel sistema informatico dell'Ente, serve a individuare nuove situazioni, quali immobili e aree fabbricabili, e soprattutto i nuovi titolari dei diritti reali. L'inserimento di dette successioni comporta principalmente l'inserimento di un numero notevole di contitolari, quali gli eredi. Per il 2011 si stima un numero di dichiarazioni di successione da inserire pari a circa 189 più i contitolari pari a circa 704			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	Realizzato (inserite 193 dichiarazioni di successione con 704 contitolari)
1	Inserimento di 189 dichiarazioni di successione	Adempimento	Realizzato	

**Obiettivo: Attività di accertamento ICI anno di imposta 2011**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
14	Con questa attività si intende procedere all'attività di recupero dell'evasione ICI anno per l'anno di imposta 2011. Attività resa necessaria sia dalla sempre maggior diminuzione di trasferimenti statali che dall'introduzione del federalismo fiscale municipale che determina come conseguenza l'introduzione di più accorte politiche fiscali tese a massimizzare la lotta all'evasione al fine di garantire gli equilibri finanziari dell'Ente.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	Realizzato in anticipo (Emessi 2.913 avvisi di accertamento per un valore di circa 667.000 euro)
1	Emissione avvisi di accertamento ICI anno di imposta 2011	Adempimento	Realizzato (emissione di circa 2.500 avvisi per un valore complessivo di circa 500.000 euro – valore variabile in relazione	

			all'evasione)	
--	--	--	---------------	--

**Obiettivo: Attività di accertamento TASI 2014**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
15	<p>Con questa attività si intende avviare anche il recupero dell'evasione TASI resa necessaria sia dalla sempre maggior diminuzione di trasferimenti statali che dall'introduzione del federalismo fiscale municipale che determina come conseguenza l'introduzione di più accorte politiche fiscali tese a massimizzare la lotta all'evasione al fine di garantire gli equilibri finanziari dell'Ente. Considerato che, al fine di procedere all'attività di accertamento e recupero dell'evasione TASI per gli anni di imposta 2014 e 2015 si è stabilito di procedere attraverso la realizzazione di un progetto denominato TASI iN costruzione e sviluppo della banca dati degli oggetti immobiliari, che detta attività sarà svolta dalla Società Finanza Locale Partnership, società che già Collabora con il nostro Comune con un progetto denominato IMUIN. L'ufficio dovrà pertanto supportare l'intera attività con la fornitura di tutte le banche dati quali Catasto, Anagrafe, versamenti, regolamenti e delibere, Infocamere, Puntofisco etc. Si dovrà inoltre procedere alla verifica e alla bonifica della banca dati (detta di 1° e di 2° livello), alla stampa degli avvisi, dei c/c, all'imbustamento e alla spedizione. (Obiettivo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 188 del 14/12/2016)</p>			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Estrapolazione e Fornitura al soggetto di supporto esistente di tutte le banche dati richieste: Catasto, Anagrafe, versamenti, regolamenti e delibere, Infocamere, Puntofisco etc.	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (Sono state lavorate le forniture richieste in data: 19/04/2016 – 22/04/2016 – 08/06/2016)
2	Verifica e bonifica delle banche dati (detta di primo e di secondo livello)	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (I file di verifica di 2° livello sono stati trasmessi all'Ufficio il 08/08/16, reinviata il 7/10/2016)
3	Stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di accertamento TASI	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Inserimento atti di compravendita anno 2011**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
16	Con questo obiettivo si intende procedere all'inserimento degli atti di compravendita relativi all'anno 2011 acquisiti attraverso il portale dei Comuni SISTER e attraverso il nuovo programma Leggi dati ICI acquistati recentemente. Gli atti di compravendita per l'anno 2011 sono stati stimati in numero di 469 circa			
<b>Tipo di Obiettivo: R - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato</b>
1	Inserimento nella banca dati ICI degli atti di compravendita dell'anno 2011 acquisiti attraverso il portale dei Comuni Sister e attraverso il programma leggi dati ICI	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato (inserimento di 469 atti di compravendita)	

**Obiettivo: Aggiornamento banca dati utenti TARI**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
17	Si procederà all'aggiornamento delle iscrizioni / variazioni / cessazioni / riduzioni / esclusioni degli Utenti TARI, fino alla estrazione del ruolo TARI 2016 (30 giugno 2016). Si precisa che tale attività consente contemporaneamente una bonifica delle banche dati dei contribuenti. Aggiornamento banca dati utenti TARI			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato</b>
1	Iscrizioni/variazioni/cessazioni/riduzioni/esclusioni degli Utenti TARI, fino alla estrazione del ruolo TARI 2016 (30 giugno 2016)	Adempimento	Realizzato per il 90% istanze Utenti	

**Obiettivo: Invio bollettini utenti Tari. Imposta 2016**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
18	Invio avvisi di pagamento TARI 2016			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Definizione del ruolo TARI per l'estrazione dell'imposta dovuta da ciascun utente	Adempimento	Da realizzare entro il 15 giugno	Realizzato entro il 15 giugno
2	Elaborazione ed invio della richiesta di preventivo per le operazioni di pre-processing, stampa e invio dell'avviso di pagamento ed F24 precompilati agli utenti, e procedure conseguenti	Adempimento	Da realizzare entro il 15 giugno	Realizzato entro il 10 giugno
3	Elaborazione avviso di pagamento TARI (che sarà accompagnata dagli F24 precompilati) da spedire a ciascun utente	Adempimento	Da realizzare entro il 30 giugno	Realizzato entro il 6 giugno

**Obiettivo: Acquisizione flussi dei pagamenti Tassa rifiuti da Siatel - Agenzia delle Entrate**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
19	Premesso che i pagamenti eseguiti dai contribuenti di Carbonia, ai fini della Tassa Rifiuti (TARES - TARI), sono destinati all'Agenzia delle Entrate, che li riversa ai Comuni competenti e pone a disposizione di ciascun Comune i relativi flussi sulla piattaforma SIATEL, si tratta di estrapolare i detti flussi, e di inserirli nel sistema operativo URBI (per le diverse	

	annualità di riferimento)			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Estrapolazione flussi con cadenza mensile	Adempimento	Realizzare estrazione dati all'inizio del mese	Realizzato
2	Inserimento dei flussi nel sistema operativo urbi con cadenza mensile	Adempimento	Realizzare mensilmente inserimento flussi estrapolati nel sistema operativo urbi (eccetto nel mese di marzo)	Realizzato
3	Inserimento manuale partite scartate	Adempimento	Realizzato	Realizzato

#### Obiettivo: Notifica cartelle TARI 2014

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
20	Poiché gli avvisi di pagamento inviati a titolo di Tari per l'annualità 2014 sono stati spediti, nella prima fase di riscossione, a mezzo posta ordinaria, si rende necessario procedere, nei confronti degli utenti morosi, con l'invio della richiesta di pagamento debitamente notificata, in modo da poter costituire poi titolo esecutivo all'incasso			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Acquisizione versamenti, verifica e individuazione Utenti TARI/2014 che non risultano essere in regola con il pagamento della tassa	Adempimento	Da realizzare entro agosto 2016	Realizzato il 1.8.2016
2	Elaborazione lista Utenti morosi	Adempimento	Da realizzare entro settembre 2016	Realizzato il 12.09.2016



3	Invio avvisi di accertamento TARI/2014 a mezzo Raccomandata A/R	Adempimento	Da realizzare entro ottobre 2016	Realizzato a partire dal 1.10.2016
---	---	-------------	----------------------------------	------------------------------------

**Obiettivo: Inserimento nel sistema operativo Urbi date di notifica degli avvisi di accertamento Tares/2013 inviati nel 2015**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
21	Al fine di poter elaborare il ruolo coattivo Tares 2013 per il recupero delle somme, dovute e non versate, in questa fase di riscossione, da contribuenti "morosi", è necessario individuare ed inserire nel sistema operativo URBI, la data di notifica di ciascun avviso di accertamento notificato. Si rappresenta che gli avvisi di accertamenti TARES 2013, inviati nel 2015 ai contribuenti "morosi" erano n. 5543, e che alla data odierna, n. 1.411 avvisi di accertamento ci sono stati restituiti dalla Mail Express (concessionaria del Servizio di pre - processing stampa, stampa e invio avvisi di accertamento TARES 2013), con varie motivazioni, ad esempio: a. compiuta giacenza n. 637 (che risultano notificati a norma di legge e la data è da inserire), b. decesso intestatari della tassa (che nessuno degli eredi, laddove ci fossero stati, ha mai comunicato all'ufficio, n. 171; c. indirizzi errati per cambio di abitazione non comunicati o per errore nella acquisizione dei dati necessari alla elaborazione degli avvisi stessi, n. 447; d. cessata attività, n. 132; e. irreperibili n. 24. Si rappresenta inoltre che: n. 464 avvisi di accertamento non sono stati spediti e annullati d'Ufficio (la data di notifica non è necessaria); circa n. 3500 cartoline di ritorno, sono rientrate debitamente firmate dai contribuenti (le cui date devono essere inserite nel sistema operativo). Per quanto esposto l'Ufficio provvederà ad inserire, allo stato attuale, il tutto nel sistema operativo			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Inserimento nel sistema operativo Urbi della data di notifica degli avvisi di accertamento TARES 2013 inviati ai contribuenti	Adempimento	Realizzato (inserire circa 4000 date di notifica entro dicembre 2016)	Realizzato (inserite 4442 date di notifica entro il 18/08/2016)

**Obiettivo: Verifica scadenza concessioni su area pubblica sulla scorta della direttiva 2006/123tCE**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01	Disporre di uno scadenziario delle concessioni per il commercio su area pubblica			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Ricognizione di tutte le concessioni su area pubblica	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Sulla scorta delle diverse opzioni previste dalla conferenza Unificata Stato, Regioni e autonomie locali in data 5 luglio 2012, verificare le relative scadenze	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Inoltro comunicazioni collaterali alle pratiche SUAP, ricevute via PEC, agli enti terzi coinvolti nel procedimento**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	Inoltro comunicazioni collaterali alle pratiche SUAP, ricevute via PEC, agli enti terzi coinvolti nel procedimento			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	

1	Inoltro comunicazioni collaterali alle pratiche SUAP, ricevute via PEC, agli enti terzi coinvolti nel procedimento	Tempistica	3 giorni (media giorni lavorativi impiegati per tutte le comunicazioni inoltrate)	1,31 giorni (media giorni lavorativi impiegati per tutte le comunicazioni inoltrate)
---	--	------------	---	--

**Obiettivo: Studio forme alternative al Mercato Civico**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03	Verificare la possibilità di esternalizzare il servizio di Mercato Civico			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Studio ipotesi	Adempimento	Realizzato entro il 30/11/2016	Realizzato entro il 30.9.2016
2	Indizione riunioni/Incontri consultivi con gli operatori del Civico Mercato	Adempimento	convocazione di almeno una riunione entro il 31/12/2016	Realizzato entro il 15.10.2016

**Obiettivo: SUAP Back-office. Ottimizzazione della tempistica delle fasi endoprocedimentali**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	Risultato
----------------	---------------------------------	-----------

04	Al fine della verifica dell'autocertificazione prodotta dall'imprenditore con la DUAAP risulta di particolare importanza, il suo inoltro tempestivo a tutti gli enti coinvolti nel procedimento (L.R. 3/2008)			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Inoltro della richiesta di parere a tutti gli enti coinvolti nel procedimento amministrativo di inizio/modifica dell'attività di immediato avvio	Tempistica	2 giorni lavorativi (media giorni lavorativi impiegati per procedura)	0,38 giorni lavorativi (media giorni lavorativi impiegati per procedura)
2	Inoltro agli imprenditori della richiesta di integrazioni da parte degli enti coinvolti nel procedimento amministrativo di inizio/modifica dell'attività di immediato avvio	Tempistica	2 giorni lavorativi (media giorni lavorativi impiegati per procedura)	1 giorno lavorativo (media giorni lavorativi impiegati per procedura)

#### 4° Servizio “Servizi al cittadino, Appalti e Contratti, Politiche della Casa, Patrimonio ed Espropriazioni”

**Settore Appalti e Contratti**

##### Obiettivo: Gestione Albo Fornitori telematico - “Sezione Fornitori di Beni e Servizi”

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
01	L'Albo fornitori ha lo scopo di mettere a disposizione di tutti gli uffici del Comune un elenco di operatori economici (ditte e professionisti) da interpellare per l'attivazione di procedure di affidamento ai sensi delle vigenti normative in materia. La procedura telematica di gestione dell'Albo consente alle ditte e ai professionisti di interfacciarsi con un sistema molto semplice e intuitivo, con possibilità di inoltrare domanda di iscrizione in qualunque momento e al Comune di disporre di un elenco costantemente aggiornato			
<b>Tipo di Obiettivo: R - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Gestione Albo Fornitori telematico - “Sezione Fornitori di Beni e Servizi”	Risultato (n. pratiche evase entro 30 giorni solari/n. pratiche inoltrate)	100%	100%

##### Obiettivo: Aggiornamento e adeguamento documentazione e modulistica di gara rispetto al nuovo Codice dei contratti di prossima emanazione

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
02	Dopo le numerose e frequenti modifiche normative in materia di appalti pubblici, nel mese di aprile è stato emanato il D. Lgs. 50/2016 nuovo Codice dei Contratti (provvedimento per il recepimento di alcune direttive comunitarie in materia di appalti 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE e per il riordino complessivo della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Obiettivo dell'Ufficio Appalti è monitorare continuamente le novità introdotte e aggiornare documenti e modulistica di gara			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività di studio e ricognizione delle modifiche normative in materia di appalti pubblici	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

2	Predisposizione documentazione e modulistica aggiornata	Risultato (n. documenti approvati/n. documenti richiesti)	90%	100%
---	---	---	-----	------

#### 4° Servizio “Servizi al cittadino, Appalti e Contratti, Politiche della Casa, Patrimonio ed Espropriazioni”

##### Settore Politiche della Casa Patrimonio – Espropri – Servizi Cimiteriali

**Obiettivo: Trasferimento diritto superficie in diritto di proprietà delle aree edificate nei Piani di Zona: Coop. S.Francesco -Coop. San Gennaro - Coop. Quadrifoglio – Consapro**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01	Predisposizione di tutti gli atti propedeutici e necessari per la stipula dell'atto di cessione dal Comune di Carbonia ai legittimi assegnatari del diritto di proprietà delle aree edificate nei Piani di Zona di Via Logudoro originariamente concessi in diritto di superficie, unitamente all'eliminazione dei vincoli convenzionali: approfondimenti istruttori, completamento verifiche anche di carattere tecnico relative alle aree oggetto di cessione; invio proposte di cessione agli assegnatari; istruttoria delle domande pervenute con quantificazione dei corrispettivi dovuti; procedura approvazione dello schema atto definitivo di cessione			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività istruttoria volta all'individuazione degli assegnatari o degli aventi diritto degli alloggi da parte delle cooperative	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione e invio agli assegnatari individuati della proposta di trasferimento del diritto di proprietà	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Istruttoria e Approvazione del provvedimento definitivo di cessione dell'area e dello schema di	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

	convenzione per ciascun assegnatario (subordinatamente alla presentazione da parte degli stessi della relativa istanza entro il 01.12.2016)			
--	---	--	--	--

**Obiettivo: Bando graduatoria Assegnazione alloggi a canone moderato, via Costituente 62**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	Predisposizione del Bando pubblico e della relativa documentazione per la redazione della graduatoria finalizzata all'assegnazione in locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica a canone moderato siti in Via Costituente 62, pubblicazione del bando, istruttoria delle domande di partecipazione, formulazione e approvazione graduatoria provvisoria e definitiva, predisposizione contratti di locazione			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione e approvazione bando pubblico e modulistica	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Pubblicizzazione. Assistenza informativa ai soggetti interessati:	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	a) espletamento procedura di concorso b) disamina e istruttoria delle domande con redazione e approvazione graduatoria nelle procedure di assegnazione c) effettuazione controlli previsti dalla normativa sugli aventi diritto in graduatoria	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Per ogni assegnazione, predisposizione contratto di locazione tra Comune e Assegnatario	Risultato (n. contratti stipulati/n. assegnazioni effettuate)	100%	100%

**Obiettivo: Assegnazione edifici comunali in comodato d'uso precario alle associazioni di volontariato**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	Assegnazione in comodato d'uso precario (nelle more delle procedure di alienazione) degli edifici comunali di Ex Scuola Materna Via Liguria, Ex Informagiovani Via delle Cernitrici, ex Scuola Materna Vico Filzi Serbariu, Immobile ex Scuola Rurale Genna Corriga, di cui al bando approvato con D.G.M. n. 93/2015 e Determina Dirigenziale IV° Servizio n. 292/2015: approvazione graduatoria di merito, predisposizione degli atti per l'approvazione dello schema di comodato d'uso precario e stipula contratto.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Approvazione attività della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito delle associazioni	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione e approvazione dello schema di contratto di comodato d'uso dei locali da assegnare alle associazioni secondo l'ordine della graduatoria	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Espletamento dei successivi adempimenti previsti. Stipula del contratto di comodato d'uso precario con le associazioni	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato



**Obiettivo: Bandi per l'alienazione degli edifici comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni 2016**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>	
06	Predisposizione di tutti gli atti necessari per la pubblicazione del Bando pubblico per l' alienazione, mediante asta pubblica, degli immobili comunali (fabbricati ) compresi nel Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni 2016. Espletamento delle procedure di pubblicazione, gestione ed espletamento procedura di gara, approvazione attività della Commissione di gara, predisposizione atti successivi e necessari per la cessione degli immobili ai vincitori dell'asta pubblica				
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>			
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso		
1	Predisposizione e approvazione bandi pubblici e modulistica	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato		Realizzato (Gli esperimenti di gara indetti con Bando di Asta Pubblica relativi all'alienazione di n. 4 immobili inseriti nel piano Alienazioni 2016 indetto a febbraio, aprile, giugno, settembre e novembre sono andati deserti. Sono stati indetti n. 4 bandi per alienazione frigomacello andati deserti)
2	Pubblicizzazione. Assistenza informativa ai soggetti interessati	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato		Realizzato
3	a) Espletamento asta pubblica. b) redazione e approvazione graduatoria	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato		Realizzato
4	Attività propedeutiche alla stipulazione del contratto di vendita (subordinato agli esiti dell'asta pubblica) Per ogni edificio, predisposizione contratto preliminare di vendita tra	Risultato (n. contratti preliminari stipulati/n. alienazioni)	100%		100%

	Comune e Acquirente			
--	---------------------	--	--	--

**Obiettivo: Avvio e gestione Cantiere occupazionale prosecuzione Progetto MA.RI.**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
07	Predisposizione di tutti gli atti e le attività finalizzate all'avvio e alla realizzazione del Cantiere occupazionale Progetto MARI con l'assunzione di n. 5 figure lavorative specializzate (n. 2 muratori, n. 2 giardinieri, n. 1 operatore macchine edili) per 5 mesi. Programmazione e gestione delle attività lavorative del cantiere nei settori previsti (Manutenzione e ripristino del patrimonio comunale con particolare riferimento ad edifici scolastici, impianti sportivi, aree pertinenziali e aree verdi)			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione Progetto operativo e proposta di Deliberazione di approvazione della Giunta Comunale	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (
2	Predisposizione della determina di approvazione del progetto e di impegno delle somme, comunicazioni al Servizio personale per l'avvio al lavoro	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Nomina commissione tecnica comunale l'accertamento dell'idoneità dei lavoratori presenti nelle graduatorie comunicate dal CSL. Predisposizione adempimenti per l'avvio del cantiere: nomina consulente lavoro, acquisto DPI, visite mediche e formazione in materia di sicurezza	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Avvio e gestione cantiere	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
5	Adempimenti per la chiusura del cantiere	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Avvio procedura per la predisposizione del Bando per il Programma biennale di mobilità**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
08	Svolgimento dell'attività finalizzata alla predisposizione della documentazione da porre a base del Programma Biennale di Mobilità, in collaborazione con AREA			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Avvio delle interlocuzioni con AREA inerenti alla individuazione e condivisione delle linee guida e dei criteri da assumere per la redazione della documentazione del Programmama	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Da realizzare entro il 30 giugno 2016	Avvio interlocuzione con l'Ente Gestore e predisposizione di primo schema di bando da sottoporre ad Area.
2	Predisposizione del Bando di mobilità e della documentazione allegata ai fini dell'approvazione del Programma da parte dell'Amministrazione e di AREA Sardegna (subordinata all'esito conclusivo e positivo della fase di interlocuzione con AREA)	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Da realizzare entro il 31 dicembre 2016	Realizzato

**Obiettivo: Prosecuzione Aggiornamento Inventario Patrimonio Immobiliare**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
09	Espletamento di tutte le attività finalizzate all'aggiornamento e all'implementazione dell'inventario del patrimonio immobiliare del Comune con revisione del valore degli immobili oggetto di lavori di manutenzione/ristrutturazione/ampliamento e inserimento delle nuove acquisizioni			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Aggiornamento valore degli immobili oggetto di lavori di ristrutturazione e/o ampliamento	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (aggiornamento valori immobili e trasmissione elenco patrimonio al Servizio Finanziario con nota prot. n. 10010/2016)
2	Predisposizione delle schede e inserimento nell'inventario degli immobili comunali di nuova costruzione	Risultato	100%	100%

#### Obiettivo: Ricognizione crediti nei confronti di Area

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
10	Atteso che con la stipula del rogito di definizione dei rapporti pendenti tra il Comune di Carbonia e la Società Ligestra S.r.l., (rep. n. 29752/17555 del 10/12/2015) l'Ente ha acquisito, tra l'altro, la titolarità di aree ricomprese nell'ambito dei Piani di Zona di via Dalmazia, via Logudoro e Bacu Abis già assegnate allo IACP (oggi AREA) in diritto di superficie per la realizzazione di programmi edificatori di Edilizia Residenziale Pubblica, l'obiettivo prevede lo svolgimento dell'attività volta alla quantificazione definitiva dei crediti nascenti da dette assegnazioni e richiesta di pagamento ai fini della sottoscrizione delle relative convenzioni			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Verifica convenzioni anni pregressi	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Quantificazione dei crediti	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Richiesta pagamenti a far data da acquisizione aree da Ligestra Srl	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Non realizzato (poiché risultano pendenti diversi procedimenti relativi a crediti e debiti pregressi tra Comune e Area, si è convenuto di procedere a valutazione complessiva delle questioni aperte,

				inclusa quella oggetto del presente obiettivo, al fine di definirle e risolverle nell'ambito di un'eventuale accordo di transazione onnicomprensivo)
--	--	--	--	--

**Obiettivo: Procedura di acquisizione beni dalla Regione Autonoma della Sardegna**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
11	Realizzazione delle attività finalizzate al trasferimento, ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge regionale 5 dicembre 1995, n. 35, in favore del comune di Carbonia, di tre immobili ex Esmas, al fine di una loro destinazione e valorizzazione secondo la programmazione e gli obiettivi del nostro Ente, in conformità alla politica di gestione del patrimonio comunale			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Ricognizione dei beni da acquisire e studio della normativa in materia	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Verifiche catastali, raccolta e disamina documentazione pregressa	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Predisposizione proposta di delibera G.M. per richiesta di cessione a favore del Comune di Carbonia degli immobili. Inoltre richiesta e monitoraggio stato d'avanzamento dell'iter mediante contatti con l'Assessorato Regionale degli Enti Locali	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Perfezionamento preliminare vendita immobile ex scuola materna di via Filzi (subordinatamente all'adozione del provvedimento regionale di cessione)	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Non realizzato per cause non imputabili all'Ufficio

#### 4° Servizio “Servizi al cittadino, Appalti e Contratti, Politiche della Casa, Patrimonio ed Espropriazioni”

Settore Servizi Sociali

**Obiettivo: PLUS 2015 Affidamento della Gestione del Servizio di Assistenza domiciliare integrato in qualità di Ente Capofila della Convenzione dei Comuni del Distretto Socio Sanitario. Espletamento procedura di gara e affidamento del servizio**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
01	PLUS 2015 Affidamento della Gestione del Servizio di Assistenza domiciliare integrato in qualità di Ente Capofila della Convenzione dei Comuni del Distretto Socio Sanitario. Espletamento procedura di gara e affidamento del servizio			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Espletamento procedura di gara ed individuazione della offerta economicamente più vantaggiosa	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Stipula del contratto con l'affidatario. Affidamento del servizio. Adempimenti connessi con la gestione del contratto	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Avvio dei Servizi	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Legge 162/98. Progetti personalizzati di sostegno a favore di persone con grave Disabilità da predisporre individualmente secondo le direttive impartite dalla Regione e da presentare entro il termine di scadenza fissato dalla RAS nel bando**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
02	Legge 162/98. Progetti personalizzati di sostegno a favore di persone con grave Disabilità da predisporre individualmente secondo le direttive impartite dalla Regione e presentati entro il termine di scadenza fissata nel bando			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	A seguito della pubblicazione del bando accoglimento delle domande. Complessa attività istruttoria volta alla verifica dei requisiti previsti dalla RAS. Predisposizione ed elaborazione dei Progetti personalizzati mediante integrazione con la Azienda Usl per la parte relativa all'aspetto sanitario	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Trasmissione alla RAS per la approvazione del Progetto e relativo finanziamento	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Erogazione in diverse tranches delle somme ai beneficiari seguito di verifica della regolarità delle procedure di attuazione del progetto	Tempistica (n. giorni impiegati per atto di liquidazione)	30 giorni	30 giorni

**Obiettivo: Programma per la realizzazione di interventi di contrasto alla povertà ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale Vigente.  
Concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	Si tratta di un intervento avente una forte valenza sociale in quanto occorre predisporre una graduatoria finalizzata alla concreta individuazione delle persone appartenenti a categorie svantaggiate sotto il profilo socio-economico allo scopo di provvedere alla erogazione dei contributi che la regione stanziava per far fronte alle loro necessità in quanto prive del tutto o quasi di altre risorse economiche			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	A seguito della Predisposizione ed elaborazione del Bando - sulla base dei criteri previsti dalla RAS - formazione di una graduatoria dei soggetti beneficiari dell'intervento.	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Verifica delle domande. Attività istruttoria volta alla verifica delle situazioni rispondenti ai requisiti previsti dal Bando	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Elaborazione della graduatoria e approvazione della stessa con Determinazione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Erogazione dei contributi ai beneficiari degli interventi	Tempistica (n. giorni impiegati per atto di liquidazione)	10 giorni	10 giorni



**Obiettivo: Procedure per la Verifica dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali (Strutture residenziali a carattere comunitario - Comunità alloggio anziani, a ciclo diurno ecc.)**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
04	Procedure per la Verifica dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali (Strutture residenziali a carattere comunitario -Comunità alloggio anziani, a ciclo diurno ecc.)			
Tipo di Obiettivo: S - A		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Analisi e verifica delle strutture esistenti nel territorio già in possesso di autorizzazione definitiva sulla base della precedente normativa per la conferma della autorizzazione e di quelle di nuova istituzione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Espletamento delle attività di verifica dei requisiti del personale e strutturali in collaborazione con gli altri servizi dell'ente coinvolti (settore tecnico)	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	L'obiettivo è in fase di attuazione in quanto la verifica di una struttura in particolare ha richiesto una complessa attività finalizzata al rispetto della normativa vigente da parte della struttura medesima. Entro il mese di dicembre si concluderà il procedimento di verifica delle altre strutture presenti sul territorio
3	Espletamento delle procedure amministrative volte alla adozione degli atti di conferma dell'autorizzazione o di nuova autorizzazione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	

#### 4° Servizio “Servizi al cittadino, Appalti e Contratti, Politiche della Casa, Patrimonio ed Espropriazioni”

#### Settore Pubblica Istruzione - Sport

**Obiettivo: Ampliamento dell'offerta formativa rivolta alle scuole primarie e secondarie di I grado finalizzata alla organizzazione di attività motorie attraverso enti o associazioni sportive che gestiscono autonomamente tali iniziative sul territorio**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01	L'Amministrazione Comunale (Assessorato alla Istruzione e Sport) provvedono ad attuare una serie di iniziative che vedono coinvolte le associazioni sportive del territorio e le scuole primarie e secondarie di I grado cittadine. In particolare si vuole favorire la partecipazione dei piccoli utenti presso il complesso sportivo di via Balilla al fine di permettere la pratica di alcune discipline (tennis, atletica, volley) tra il 30 maggio e il 10 giugno 2016. L'ufficio Istruzione provvederà ad informare le scuole che indicheranno gli allievi partecipanti mentre l'ufficio sport acquisirà le manifestazioni di interesse da parte delle società sportive			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale riportante le specifiche direttive per l'Ufficio Istruzione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione atti amministrativi da parte dell'ufficio Istruzione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Affidamento alla/e società sportiva/e dei diversi corsi	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Non Realizzato per mancata adesione da parte delle Istituzioni scolastiche e delle Associazioni sportive
4	L'Ufficio provvederà alla pubblicizzazione delle iniziative	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	

**Obiettivo: Razionalizzazione plessi scolastici - secondo intervento**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	Si intende realizzare, in prosecuzione di quanto già fatto negli anni precedenti, un ulteriore intervento di razionalizzazione dei plessi scolastici			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Studio finalizzato all'individuazione del/dei plesso/i da inserire nel piano di razionalizzazione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Adozione degli atti da parte della Giunta Comunale	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Non Realizzato poiché non sono state individuate nuove necessità di accorpamento
3	Trasmissione agli organi di competenza (MIUR; RAS)	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	

**Obiettivo: Monitoraggio iscritti al servizio scuolabus relativo agli anni scolastici: 2013/2014 - 2014/2015 - 2015/2016**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	Si intende realizzare un monitoraggio sugli utenti del servizio scuolabus al fine di verificare le tratte con il maggior numero di trasportati e di disporre di dati da utilizzare per l'indizione della gara d'appalto sul servizio scuolabus			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Raccolta dati	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Elenco iscritti nei singoli percorsi	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

3	Incidenza in misura percentuale dei trasportati sugli scuolabus cittadini in relazione alla popolazione scolastica	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
---	--	---	------------	------------

**Obiettivo: Procedura di affidamento in gestione indiretta degli impianti sportivi privi di rilevanza economica**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04	In attuazione alle direttive dell'Amministrazione Comunale si procede all'affidamento in gestione degli impianti sportivi privi di rilevanza economica con la predisposizione dei relativi procedimenti amministrativi da parte dell'Ufficio Sport			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Scelta della procedura ad evidenza pubblica	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Attivazione procedura (predisposizione atti di gara)	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Affidamento in concessione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Realizzazione della terza edizione di "Il mio diario ..."**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
05	Il progetto prevede di fornire agli alunni delle classi 1a elementare un Diario da far trovare sui banchi il primo giorno di scuola. Il Diario è il frutto di un percorso di elaborazione iniziato durante l'ultimo anno della scuola materna e coinvolge, in larga misura, gli stessi bambini. In altri termini, i bambini utilizzeranno un Diario pensato, scritto e disegnato da loro stessi			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Coinvolgimento delle scuole dell'infanzia del territorio e individuazione del tema	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Elaborazione grafica	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Obiettivo sospeso su direttiva dell'Assessore
3	Stampa del diario	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	
4	Consegna dei diari ai bambini frequentanti la classe prima della scuola primaria.	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	

## V Servizio - Servizio “Ambiente”

## Settore Gestione RSU e Tutela Ambiente

### Obiettivo: 1. Affidamento in concessione del servizio di gestione dell'impianto di compostaggio

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01	Trattasi di tutte le attività volte a garantire l'avviamento dell'impianto di produzione compost di qualità			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Comunicazione variante non sostanziale AIA agli enti competenti	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Procedure finalizzate all'affidamento lavori complementari impianto	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

3	Predisposizione atti per individuazione concessionario gestione impianto nella fase di avvio	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Indizione procedura per l'affidamento della gestione dell'impianto in fase di avvio	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Proroga gestione cantiere per l'occupazione con finalità ambientali**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02	Trattasi di tutte le attività finalizzate a garantire la prosecuzione del cantiere in relazione al nuovo finanziamento regionale previsto in finanziaria			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione progetto	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	
2	Avvio e gestione diretta del cantiere (gestione del personale e attività collegate. Relazione finale al 31/12)	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (approvazione progetto con deliberazione Giunta comunale n. 101 del 01.06.2016)

**Obiettivo: Alienazione macchine operatrici dismesse a servizio della discarica di Sa Terredda**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03	Trattasi di tutte le attività volte alla dismissione delle macchine operatrici non più funzionali alle attività di gestione della discarica di Sa Terredda			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Stima del valore dei mezzi	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione pubblicazione del bando per l'alienazione delle macchine operatrici	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Espletamento del pubblico incanto	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (asta deserta)

**Obiettivo: Monitoraggio del servizio di igiene urbana**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04	Trattasi di tutte le attività volte ad implementare le attività di verifica del corretto svolgimento del servizio			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Verifica delle attività dell'appaltatore tramite: sistema GPS Report Contact Center e ispezioni puntuali sul territorio	Adempimento (Controlli sul percorso mezzi con verifica GPS: n. 150 controlli/mezzo; Ispezioni puntuali sul territorio: 140 giorni dedicati ai sopralluoghi	Realizzato	Realizzato e migliorato (150 controlli sul percorso mezzi con verifica GPS e 158 giorni dedicati ai sopralluoghi per le ispezioni sul territorio)

--	--	--	--	--

**Obiettivo: Gestione diretta discarica nella gestione di post-esercizio**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
05	Gestione diretta della discarica nella gestione di post-esercizio. Tale forma di gestione diretta del sito, da parte del personale assegnato al Servizio V - Ambiente, si rende necessaria a causa delle limitate risorse economiche disponibili, non sufficienti per affidare la gestione esterna del servizio; rispetto a questa ultima, tuttavia, la gestione diretta della discarica consente al Comune di Carbonia di risparmiare diverse centinaia di migliaia di euro ogni anno			
<b>Tipo di Obiettivo: R - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Attività gestionali per il trasporto e smaltimento del percolato in impianto autorizzato	Adempimento: verifiche sulle acque di falda come previsto dall'AIA	Realizzato	Realizzato
2	Gestione del piano di monitoraggio e controllo	Adempimento: smaltimento 20 mc/giorno di percolato come previsto dall'AIA	Realizzato	Realizzato
3	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto	Adempimento: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Lavori di copertura finale della discarica**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
06	Attività funzionali all'affidamento dei lavori di copertura della discarica	



<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Pubblicazione procedura aperta affidamento incarico professionale servizi tecnici di progettazione	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Convocazione conferenza dei servizi sulla base della progettazione definitiva	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	La mancata realizzazione delle attività non è imputabile all'Ufficio ma conseguenza della travagliata fase di affidamento dell'incarico (conclusasi con l'aggiudicazione definitiva al 2° operatore in graduatoria) e all'ancor più travagliata esecuzione del contratto conclusasi con la risoluzione contrattuale
3	Validazione del progetto esecutivo	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	

**Servizio “Polizia Municipale”      Settore Polizia Municipale e Amministrativa**

**Obiettivo: Implementazione della modulistica e delle informazioni sul sito istituzionale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
01	Il progetto intende implementare il sito istituzionale con la modulistica dei singoli uffici	
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Elaborazione della modulistica e breve presentazione del relativo procedimento amministrativo	Adempimento (n. pubblicazioni nell'arco di 12 mesi)	n. 5 pubblicazioni nell'arco di 12 mesi	2
2	Elaborazione di una breve presentazione delle attività informative e preventive promosse dal Corpo di Polizia Locale	Adempimento (n. pubblicazioni nell'arco di 12 mesi)	n. 4 pubblicazioni nell'arco di 12 mesi	7
3	Pubblicazione sul sito della modulistica degli elaborati prodotti	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Prevenzione alla sicurezza nelle strade e piazze del centro Città. Tutela dell'utenza debole. Controllo e presidio del territorio**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02	L'obiettivo è garantire la sicurezza della circolazione stradale tramite il presidio del territorio e l'incremento dei controlli nelle strade			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Presidio strade e piazze della zona centro della Città	Output gestionale	11 (superamento della media dei presidi effettuati nell'anno 2015 pari a 10) 11/10=1,1	11 11/10=1,1
2	Controllo illeciti su stalli disabili	Output gestionale	11 (superamento della media dei controlli effettuati nell'anno 2015 pari a 10) 11/10=1,1	11 11/10=1,1
3	Diversificazione delle strade soggette al posto di controllo dei veicoli	Output gestionale	11 (superamento della media del numero delle strade soggette a controllo nell'anno 2015 pari a 11/10) =1,1	11 11/10=1,1
4	Diversificazione delle strade soggette a posti di controllo della velocità	Output gestionale	14 (superamento della media del numero	14 14/13=1,07

			delle strade soggette a controllo nell'anno 2015 pari a 13) 14/13=1,07	
--	--	--	---	--

**Obiettivo: Potenziamento dei controlli in materia di violazioni alla normativa urbanistico - edilizia**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03	L'obiettivo è garantire la legalità in materia urbanistica edilizia e commerciale			
Tipo di Obiettivo: R - T		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Accertamenti d'iniziativa in cantieri edili	Output gestionale	Mantenimento della media di n. 3 controlli d'iniziativa al mese 3/3=1	Media 3 controlli di iniziativa al mese
2	Accertamenti a seguito di esposti	Tempistica	Sopralluogo entro 5 giorni dall'esposto	sopralluogo effettuato entro 5 giorni dall'esposto

**Obiettivo: Potenziamento dei controlli volti al contrasto dell'abbandono dei rifiuti e verifica del corretto conferimento dei rifiuti**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04	L'obiettivo tende al rispetto del regolamento comunale di igiene urbana tramite controlli mirati al controllo della corretta differenziazione dei rifiuti			
Tipo di Obiettivo: S - A		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	

1	Accertamenti sui depositi incontrollati	Output gestionale	7/6=1,16 (superamento della media dei controlli effettuati nell'anno 2014 pari a 6)	7 controlli 7/6=1,16
2	Accertamenti sul corretto conferimento rifiuti	Output gestionale	6/5=1,2 (superamento della media prefissata pari a 6)	7 accertamenti
3	Accertamenti a seguito di esposti	Tempistica	5/5=1 (sopralluogo entro 5 giorni dall'esposto)	Sopralluoghi effettuati entro 5 giorni dall'esposto

**Obiettivo: Aggiornamento del Piano di Protezione civile e sua diffusione alla cittadinanza**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
05	L'obiettivo mira all'aggiornamento del piano di protezione civile e sua diffusione presso la cittadinanza			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Aggiornamento del Piano di Protezione civile al fine dell'approvazione in Consiglio comunale	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Attività di informazione sul Piano rivolta al personale della Polizia Locale e degli altri Servizi comunali	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Attività di informazione sul Piano rivolto alla cittadinanza	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Potenziamento dei controlli delle aree verdi al fine di garantire il decoro urbano e il rispetto dell'ambiente**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
06	Potenziamento dei controlli delle aree verdi al fine di garantire il decoro urbano e il rispetto dell'ambiente			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Presidio delle aree verdi	Adempimento	6/5=1,2 (superamento della media prefissata di 5 ore al mese)	6 6/5=1,2
2	Controlli sul rispetto del decoro urbano da parte dei cittadini utilizzatori delle aree	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Controlli sui detentori di animali	Output gestionale	7/7=1 (mantenimento della media dei controlli effettuati nell'anno 2015 pari a 7)	7 7/7=1

## 5. LA VALUTAZIONE

### Valutazione degli obiettivi e della Dirigenza

Sulla base delle indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Delibera G.M. 233 del 28/12/2010, il Nucleo di valutazione ha provveduto a selezionare cinque obiettivi, tra quelli programmati, ritenuti prioritari per l'Amministrazione e rappresentativi degli aspetti più

significativi della prestazione dei Dirigenti. In seguito alla richiesta di integrazioni e al colloquio finale con il Segretario, il Nucleo di valutazione ha predisposto la valutazione finale dei Dirigenti, la cui parte relativa al conseguimento degli obiettivi è sintetizzata nella tabella seguente.

Servizio	Obiettivo 1	Obiettivo 2	Obiettivo 3	Obiettivo 4	Obiettivo 5	Grado di raggiungimento degli obiettivi + rispetto tempistica
<b>I</b>	Miglioramento attività di comunicazione e Bilancio Sociale di Mandato	Soddisfazione Utenza Centralino	Modifica criteri previsti per la valutazione dei risultati personale dirigente	Utilizzo PEC per notifiche	Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione	30/30
<b>II</b>	Opere strategiche	Viabilità	Opere scolastiche	Variante n. 4 al PUC in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale propedeutica alla Variante Generale del Piano di Riqualificazione e Recupero del Centro Matrice – Conclusione	Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione	30/30
<b>III</b>	Aggiornamento banca dati utenti TARI	Notifica cartelle TARI 2014	Verifica salvaguardia equilibri e assestamento generale	Attività di accertamento TASI 2014 e 2015	Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione	30/30
<b>IV</b>	PLUS 2015 Affidamento della Gestione del Servizio di Assistenza domiciliare integrato in qualità di Ente Capofila della Convenzione dei Comuni del Distretto Socio Sanitario. Espletamento procedura di gara e affidamento dei servizi	Programma per la realizzazione di interventi di contrasto alla povertà ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale Vigente. Concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà	Assegnazione edifici comunali in comodato d'uso precario alle associazioni di volontariato	Procedura di affidamento in gestione indiretta degli impianti sportivi privi di rilevanza economica	Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione	30/30

<b>V</b>	Affidamento in concessione del servizio di gestione dell'impianto di compostaggio	Proroga gestione cantiere per l'occupazione con finalità ambientali	Gestione diretta discarica nella gestione di post-esercizio	Lavori di copertura finale della discarica	Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione	30/30
<b>Polizia Locale</b>	Implementazione della modulistica e delle informazioni sul sito	Potenziamento dei controlli volti al contrasto dell'abbandono dei rifiuti e verifica del corretto conferimento dei rifiuti	Aggiornamento del Piano di Protezione civile e sua diffusione presso la cittadinanza	Potenziamento dei controlli delle aree verdi al fine di garantire il decoro urbano e il rispetto dell'ambiente	Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione	29/30

**Gli obiettivi del PEG 2016 sono stati raggiunti al 99,43%**

### **Valutazione individuale del personale**

La valutazione del personale in servizio presso il Comune di Carbonia è stata effettuata dai Dirigenti, per ciascun Servizio di competenza, sulla base della scheda di valutazione individuale presente nel Sistema di Valutazione e Misurazione della performance. Il collegamento con gli obiettivi, e dunque con la valutazione della Dirigenza e della performance dell'Ente, è assicurata dalla struttura delle schede obiettivo che per ciascun obiettivo del Peg prevedono l'indicazione delle risorse umane impiegate.

### **Criticità e Opportunità**

Nel corso del 2016, **le criticità** rilevate, per il corretto raggiungimento degli obiettivi, sono normalmente connesse al cambio di Amministrazione e alla conseguente necessità di adeguare gli obiettivi al nuovo Programma di Mandato del Sindaco. Le criticità sono state superate con la sostituzione o l'adeguamento degli obiettivi ai nuovi indirizzi politici.

In generale, la diminuzione del personale, le pressanti richieste dei cittadini che si rivolgono agli uffici comunali anche per problematiche di competenza di altri livelli di governo (provinciale o regionale per fare un esempio) impongono sempre più pressanti carichi di lavoro al personale in servizio.

Si rilevano importanti **opportunità** di miglioramento in relazione alle segnalazioni e suggerimenti indicati dai cittadini attraverso i questionari di **customer satisfaction**. Al fine di migliorare i servizi offerti alla cittadinanza e la trasparenza dell'attività svolta da questa Amministrazione, si cercherà di implementare tali tipologie di indagine.

**Altre opportunità** possono essere offerte dal miglioramento complessivo del ciclo della performance:

- considerando lo stesso sistema della Performance quale nuovo servizio al cittadino;
- standardizzando maggiormente i parametri di valutazione, anche grazie all'incremento dell'utilizzo dei KPI (Key Performance Indicators – Indicatori di Performance);
- collaborando e mettendosi in relazione con altri Comuni anche per confrontare gli obiettivi e gli standard;
- coinvolgendo maggiormente i dipendenti nella condivisione degli obiettivi e nel ciclo della performance, anche con incontri con lo stesso Nucleo di valutazione;
- somministrando ai dipendenti un questionario sul benessere organizzativo.

### **Indagini di customer satisfaction**

Da alcuni anni, attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction, il Comune di Carbonia rileva, in modo continuo, il grado di soddisfazione di coloro che usufruiscono dei servizi offerti dal Centralino e dal Servizio Portineria (Uscierato). Tali uffici registrano la maggior parte dei contatti totali che il Comune ha con i propri utenti, rappresentando la prima accoglienza garantita dall'Ente.

Ricordiamo che la misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

L'indagine e i risultati sono considerati talmente importanti da essere inseriti nel PEG, quali obiettivi anche per il 2016.

Fondamentale è anche considerata la continuità della rilevazione: il monitoraggio costante e ripetuto negli anni consente di comprendere l'evoluzione dei bisogni degli utenti, dunque di tenere sotto controllo nel tempo la capacità dei servizi di rispondere adeguatamente a tali sollecitazioni. Il sistema dei bisogni e delle attese di una collettività, infatti, cambia nel tempo con velocità sempre maggiore, spesso modificando profondamente il sistema delle aspettative dei cittadini. Per questo la rilevazione è effettuata durante tutto l'anno, nei giorni di apertura delle diverse sedi.





## Città di Carbonia

### QUESTIONARIO

#### sul gradimento dei servizi offerti dagli Uffici Comunali

Per aiutarci a migliorare i servizi che il Comune di Carbonia Le mette a disposizione, Le chiediamo di dedicare 2 minuti del suo tempo alla compilazione di questo foglio (Questionario).

Una volta compilato, il Questionario dovrà essere inserito nell'apposito contenitore collocato all'interno del Front Office.  
Il Questionario è anonimo.

Grazie per la Sua preziosa collaborazione.

Data di compilazione del questionario \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

#### Uscieri Comunali

**1) Negli ultimi sei mesi dell'anno in corso, si è recato negli uffici comunali ubicati nelle sedi indicate (Palazzo Comunale - Front Office – Torre Civica - Servizi Sociali – Pubblica Istruzione):**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai                       Raramente                       Qualche volta                       Spesso

**2) In quale delle sedi indicate nel punto 1) si è rivolto con maggiore frequenza:**

(è possibile mettere la croce su diverse caselle)

Palazzo Comunale     Front Office     Torre Civica     Servizi Sociali     Pubblica Istruzione

**3) L'Usciere in servizio ha agevolato il suo compito fornendo le indicazioni a Lei necessarie:**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Molto                       Abbastanza                       Poco                       Per niente

**4) Esprima il grado di cortesia e disponibilità manifestata dall'Usciere:**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Ottimo                       Buono                       Sufficiente                       Mediocre

**Ufficio Centralino**

**1) Con quale frequenza chiede informazioni telefoniche attraverso il Centralino del Comune (con riferimento agli ultimi sei mesi del corrente anno):**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai                       Raramente                       Qualche volta                       Spesso

**2) Il personale addetto al Centralino ha agevolato il suo compito fornendo le indicazioni a Lei utili o indirizzandola all'ufficio competente:**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Molto                       Abbastanza                       Sufficientemente                       Poco                       Per niente

**3) Esprima il grado di cortesia e disponibilità manifestato dall'addetto al Centralino:**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Ottimo                       Buono                       Sufficiente                       Mediocre

Risultati e Metodologia

Il modello di questionario soprariportato è a disposizione degli utenti presso il Front Office, situato al piano terra del palazzo comunale e presso la sede decentrata di via XVIII Dicembre (via Mazzini). Gli uscieri invitano gli utenti alla compilazione. Il questionario è anonimo e viene inserito, dagli stessi utenti, all'interno di una cassetta che raccoglie i questionari compilati.

Periodicamente viene effettuato, a cura del Responsabile del servizio Segreteria, il monitoraggio delle risposte raccolte sino a quel momento, con possibilità di interventi correttivi per migliorare il servizio.

Una prima presentazione dei risultati parziali avviene attraverso il report intermedio del PEG, il resoconto della valutazione finale avviene tramite il report finale del PEG. Nel paragrafo precedente (4. Risultati raggiunti) è consultabile la sintesi del rendiconto finale delle relative schede obiettivo (Uscierato e Centralino) del PEG 2016. Tale sintesi fornisce il quadro sintetico dei risultati raggiunti dai due servizi.

Per il 2016, il grado di soddisfazione rispetto al servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dall'Ufficio Centralino, doveva essere maggiore dell'85%. Il risultato è stato raggiunto.

Sempre per il 2016, il grado di soddisfazione rispetto al servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dall'Ufficio Portineria, doveva essere maggiore dell'87%. Il risultato è stato raggiunto.

## **6. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

Le risorse impiegate per il raggiungimento degli obiettivi sono state previste nel Bilancio previsionale 2016 e rendicontate nel Bilancio consuntivo 2016. Per maggiori dettagli si rinvia ai documenti citati, pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” e “Bilancio comunale” del sito internet istituzionale.

Per le ricadute in termini di **efficacia, efficienza e impatto socio-economico** di ciascun obiettivo operativo, si allega il documento di Controllo Strategico 2016 del 23 giugno 2017.

### **Economicità**

Per le ricadute in termini economicità degli obiettivi e dell'operato dell'Ente, è possibile far riferimento:

- alla riduzione e razionalizzazione delle spese, contenute nel Piano Triennale di Razionalizzazione delle dotazioni strumentali 2017 – 2019, approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 25 del 01/02/2017.
- alla riduzione delle spese per il personale: anche per il 2016, il Comune di Carbonia ha assicurato la riduzione di tali spese (art. 1, comma 557, L. 296/2006 e successive modifiche e integrazioni).
- alle indagini di customer satisfaction condotte dal Comune. Oltre a quelle citate nelle pagine precedenti, oggetto di apposito obiettivo PEG, si fa riferimento in, questo contesto, anche alle indagini sulla soddisfazione dell'utente condotte in relazione ai fruitori della mensa scolastica. Le indagini, condotte in precedenza dall'Ufficio Pubblica Istruzione, dal 2016 sono condotte dalla società che gestisce il servizio mensa.

## 7. STAKEHOLDER DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Uno degli obiettivi del Piano della Performance è quello di “rendere conto” ai cittadini dell’attività della pubblica amministrazione, in particolare rispetto all’utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento.

In questa ottica, dunque, è fondamentale individuare e definire i principali soggetti portatori di interesse nell’ambito delle attività svolte dal Comune di Carbonia.

Gli stakeholder (soggetti interessati) dell’azione amministrativa, individuati nel Piano della Performance 2016, sono in generale tutti i cittadini di Carbonia, singoli e associati. È poi possibile individuare alcune macrocategorie di stakeholder destinatari o interessati in modo diretto o indiretto dai diversi interventi programmati dall’Amministrazione.

Nella seguente tabella vengono presentate le macrocategorie di stakeholder del Comune di Carbonia.

**Tabella Macrocategorie Stakeholder del Comune di Carbonia**

Minori e Giovani
Anziani e Disabili
Donne
Immigrati, Persone e famiglie in difficoltà
Famiglie e singoli cittadini
Alunni, Insegnanti, Genitori
Associazioni e Società
Spettatori e Turisti
Cittadini, automobilisti, pedoni
Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti

Nel piano delle Performance 2016 è stata illustrata la Relazione tra gli stakeholder e le aree strategiche di intervento dell'Amministrazione (indicate nell'Albero della Performance), che si riporta nella tabella seguente.

**Tabella di corrispondenza tra Aree strategiche di intervento e Stakeholder**

<b>Aree strategiche di intervento</b>	<b>Stakeholder</b>
1. Tutela delle persone con disabilità Anziani e non autosufficienti	Anziani e Disabili
2. Tutela dei soggetti più deboli	Persone e famiglie in difficoltà
3. Scuola, tutela e opportunità per Giovani e Minori	Alunni, Insegnanti, Genitori, Minori e Giovani
4. Diffusione Cultura della Parità di Genere	Donne
5. Potenziare l'offerta culturale e di intrattenimento	Associazioni e Società, Spettatori e Turisti
6. Attenzione alle strutture sportive	Associazioni e Società, Spettatori e Turisti
7. Migliorare l'offerta abitativa pubblica e incentivare l'edilizia abitativa privata	Famiglie e singoli cittadini
8. Attuazione Piano Alienazioni e Valorizzazioni	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
9. Alleviare la grave crisi occupazionale	Persone e famiglie in difficoltà
10. Completamento interventi progettati e nuovi interventi	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
11. Completamento interventi di urbanizzazione e Piani di Zona	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
12. Controlli	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
13. Manutenzioni	Cittadini, automobilisti, pedoni
14. Viabilità	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani

15. Aggiornare il monitoraggio dei flussi di traffico, presidiare il territorio e garantire la sicurezza di pedoni, automobilisti e ciclisti	Cittadini, automobilisti, pedoni
16. Realizzazione Rete del Gas cittadina e completamento rete idrica	Famiglie e singoli cittadini, Imprenditori, commercianti, artigiani
17. Gestione rifiuti	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
18. Complesso IPPC Discarica Sa Terredda	Famiglie e singoli cittadini
19. Salvaguardia Ambiente	Famiglie e singoli cittadini
20. Sostegno del Commercio cittadino e dell'artigianato	Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti
21. Avanzamento e completamento Opere pubbliche – realizzazione opere pubbliche strategiche	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
22. Rispetto Patto di Stabilità, monitoraggio Spese e Entrate	Imprenditori, commercianti, artigiani; Famiglie e singoli cittadini
23. Monitoraggio e lotta evasione tributaria	Imprenditori, commercianti, artigiani; Famiglie e singoli cittadini
24. Potenziamento servizi Front Office	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
25. Potenziamento servizi telematici	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
26. Adeguamento Regolamenti e riorganizzazione uffici	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
27. Miglioramento funzionamento Macchina Amministrativa	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
28. Monitoraggio e controllo	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
29. Rendere trasparente l'azione amministrativa	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
30. Promuovere indagini di customer satisfaction	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
31. Implementare le attività di comunicazione e avvicinare l'Amministrazione ai cittadini	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti

## **8. TRASPARENZA**

La presente Relazione sulla Performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.carbonia.ci.it](http://www.comune.carbonia.ci.it)), nelle apposite sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Piano della Performance". Nelle stesse sezioni viene pubblicato ogni altro documento previsto per legge o che si ritenga necessario al fine di assicurare la piena conoscibilità delle attività del Comune e del suo sistema di misurazione e valutazione della performance da parte dei cittadini e dei portatori di interesse.

Per ulteriori informazioni sul legame tra Trasparenza e Performance si rinvia alla parte introduttiva (Premessa) della presente Relazione.

## **9. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE**

L'Amministrazione comunale, per espressa disposizione statutaria (art. 3, comma 10), cura la valorizzazione dei due generi e del ruolo che questi assumono nell'ambito della comunità. Per disposizione del Regolamento sui concorsi e sulle procedure selettive, i bandi devono garantire le pari opportunità di accesso fra uomo e donna (art. 14, comma 1, lettera h)

La legge n. 183/2010, all'art. 21, ha stabilito che tutte le pubbliche amministrazioni dispongano la costituzione di un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG). Nelle intenzioni del legislatore il CUG riunisce, in un solo organismo, tutte le competenze dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Per quanto riguarda la composizione del Comitato, la normativa prevede la presenza di un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione locale e da un pari numero di rappresentanti espressi dalla stessa amministrazione. L'Amministrazione comunale di Carbonia, con delibera di Giunta n. 50 del 08/04/2011, ha dettato le linee di indirizzo per la costituzione del CUG. Sulla base di tali linee, il Dirigente del Personale con determina n. 227 del 20/07/2011 ha costituito in via provvisoria il CUG, nominando i rappresentanti dell'Amministrazione comunale, pari a 4 unità. Tra le persone nominate dal Comune di Carbonia è individuato il Presidente. L'Amministrazione comunale è in attesa della risposta alla nota prot. n. 11.996

del 22/04/2011, con cui l'Ufficio del Personale ha richiesto alle segreterie dei Sindacati maggiormente rappresentativi per il Comune (C.G.I.L. F.P., C.I.S.L. F.P., U.I.L. F.P.L. e DICCAP/ SULPM), di provvedere alla designazione delle 4 unità di rispettiva competenza, nel rispetto del criterio delle pari opportunità.

Con le delibere n. 32 del 17 febbraio 2012, n. 30 del 20 febbraio 2013 e n. 26 del 19 febbraio 2014, n. 161 del 11 novembre 2015, n. 152 del 11 ottobre 2016 la Giunta comunale ha approvato rispettivamente il **Piano Triennale delle Azioni Positive** 2012-2014, e i suoi aggiornamenti 2013-2015, 2014-2016 e 2016-2018, 2017-2019 come previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 198/2006.

Attraverso tale Piano, l'Amministrazione comunale, nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125 del 1991, intende favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia (al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali), con particolare riferimento agli interventi programmatici relativi a:

1. orari di lavoro
2. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

## **Obiettivi e Azioni Positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra riportati, si indicano gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Orari di Lavoro**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.



**Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **2. Sviluppo carriera e professionalità**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area - Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **3. Informazione**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità anche attraverso l'invio di comunicazioni inserite in busta paga.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

### **Bilancio di Genere**

I risultati dell'attenzione dell'Amministrazione comunale per le politiche di genere si evincono dall'analisi di genere sulla consistenza del personale non dirigente impiegato (70 donne e 74 uomini), del personale Dirigente (1 donna e 3 uomini) e del personale che ricopre il ruolo di posizione organizzativa (4 donne e 5 uomini).

Le donne in servizio presso il Comune di Carbonia, nel 2016 erano in numero leggermente inferiore rispetto agli uomini. Da notare il fatto che questo leggero squilibrio si verifica per tutte le categorie (categoria A: 3 uomini e 1 donna; categoria B: 24 uomini e 23 donne; C: 31 uomini e 22 donne), tranne che per la categoria più alta in cui il rapporto è rovesciato e le donne sono quasi il doppio degli uomini (categoria D: 13 uomini e 23 donne).

Per maggiori dettagli si rimanda ai grafici del paragrafo 3 (descrizione struttura del Comune di Carbonia) della presente Relazione.

## 10. PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE: IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CONCLUSIONI

### Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

La redazione della presente Relazione sulla Performance è avvenuto sulla base:

1. del confronto fra report sugli obiettivi conseguiti, piano degli obiettivi del PEG 2016 e le singole schede obiettivo del PEG;
2. dell'analisi e aggiornamento dell'Albero della Performance sulla base della deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 9/03/2016;
3. dell'analisi e confronto con il Piano della Performance 2016;
4. dell'analisi del Sistema di Misurazione e valutazione della performance del Comune di Carbonia.
5. dell'analisi delle delibere Civit 5 e 6 del 2012 con i relativi aggiornamenti;
6. degli aggiornamenti registrati nel corso del 2016 sulla consistenza del personale e sull'organigramma;
7. delle considerazioni espresse dal Nucleo di Valutazione/OIV per la Relazione precedente;
8. delle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione/OIV sui Dirigenti e sui report descrittivi del conseguimento degli obiettivi previsti nel PEG 2016 (e relativo Piano delle Performance), anche in considerazione della valutazione individuale dei dipendenti, presentate dai Dirigenti.
9. dall'analisi del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2016 - 2018, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 158 del 11/11/2015.

La presente Relazione sulla Performance, dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, sarà inviata al Nucleo di Valutazione per la validazione.

### Fasi, soggetti, tempi e responsabilità per la redazione della Relazione sulla Performance

Fasi	Descrizione	Tempi	Soggetti coinvolti	Responsabili
I	Predisposizione report finale sugli obiettivi del Peg 2016	1 mese	Dirigenti/uffici	Dirigenti
II	Analisi report finale sugli obiettivi del Peg 2016 e valutazione Dirigenti	1 mese	Nucleo di valutazione	Nucleo di valutazione

<b>III</b>	Confronto fra report sugli obiettivi conseguiti, Piano delle performance, Piano dettagliato degli Obiettivi, Albero della performance, analisi e valutazione Nucleo di valutazione e singole schede obiettivo del PEG 2016	10 giorni	Uffici/Ufficio Controllo di Gestione/Segretario generale	Segretario generale
<b>IV</b>	Stesura Relazione sulla performance	10 giorni	Ufficio Controllo di Gestione/Segretario generale	Segretario generale
<b>V</b>	Presenza d'atto Relazione sulla performance da parte della Giunta comunale	Prima seduta utile	Giunta Comunale	Giunta Comunale
<b>VI</b>	Validazione Relazione sulla performance approvata dalla Giunta comunale	Dopo la presa d'atto da parte della Giunta municipale	Nucleo di valutazione	Nucleo di valutazione

## **Il Ciclo di gestione della Performance**

Tramite la presente Relazione sulla Performance, il Piano della Performance, il Sistema di misurazione e valutazione della Performance e la sezione web dedicata "Amministrazione Trasparente", il Comune di Carbonia si propone di:

1. promuovere il miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi comunali, pur in un quadro di risorse scarse e in una condizione di contrazione dell'organico, soprattutto per le posizioni di istruttore direttivo amministrativo e istruttore amministrativo;
2. migliorare i processi decisionali e attuativi delle decisioni;
3. prestare particolare attenzione ai feed-back comunicativi e alla tempestività delle misure correttive;

4. valorizzare le competenze professionali;
5. favorire la trasparenza dell'agire dell'Amministrazione comunale.

La piena realizzazione del Ciclo della Performance, il suo sviluppo e miglioramento continuo rappresentano l'obiettivo a cui tendere anche attraverso il monitoraggio e le valutazioni annuali della sua attuazione.

L'Amministrazione comunale si è dotata, dunque, di diversi strumenti che rappresentano un valido supporto per la realizzazione delle strategie finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività, alla crescita delle competenze professionali dei singoli, degli uffici e dei servizi dell'Ente. Questo percorso si esplica anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

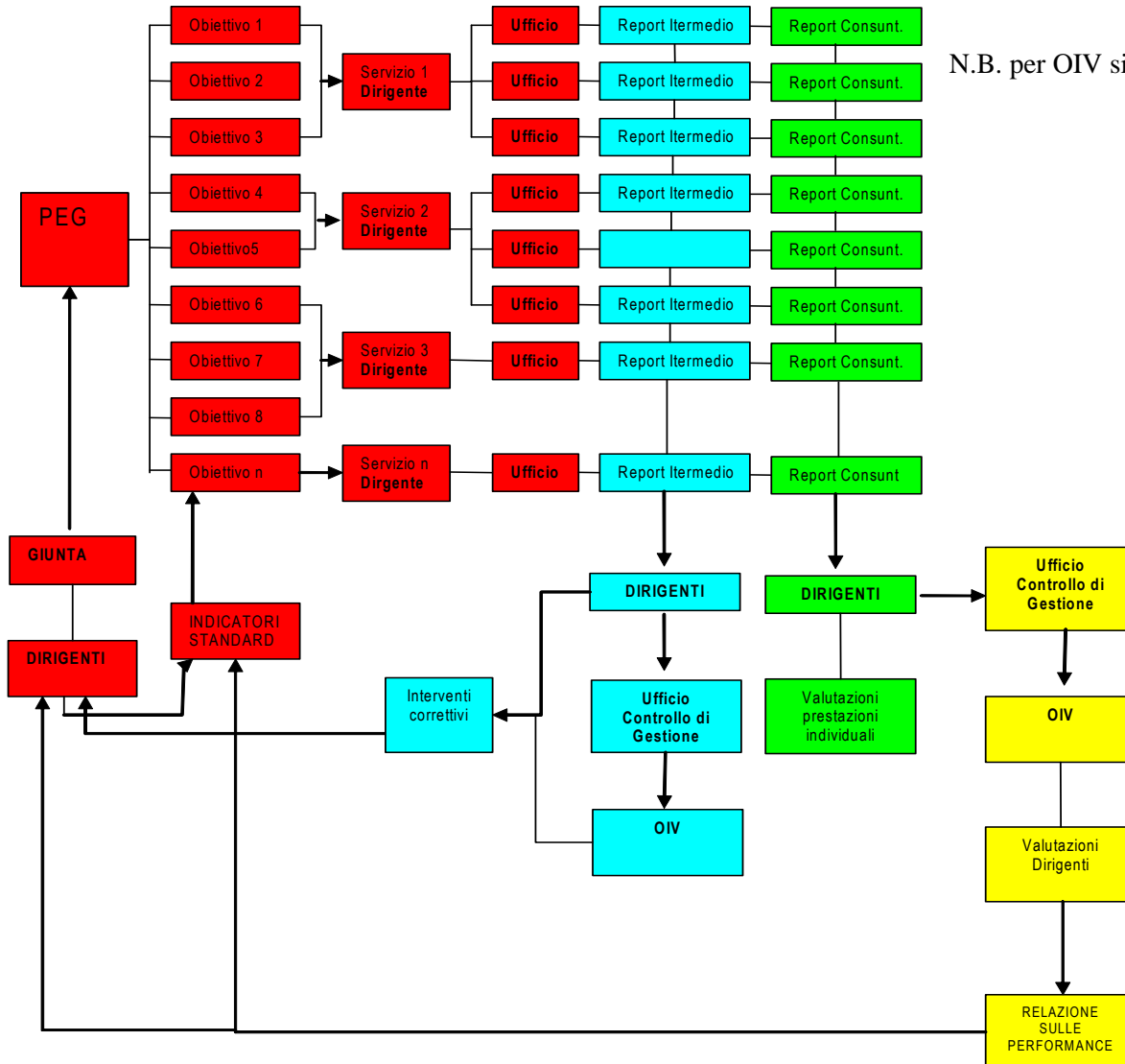
Il Ciclo della performance è orientato, inoltre, ad assicurare un forte legame tra i programmi, gli obiettivi da raggiungere (in attuazione delle linee politiche) e le azioni intraprese, nonché tra risultati, processi e risorse. Tale sistema ha lo scopo di attuare le strategie dell'Ente mediante la programmazione di obiettivi per ciascun livello (servizio, ufficio, singolo operatore) e attraverso il monitoraggio della loro attuazione e la verifica dei risultati.

Il sistema delle performance è finalizzato a far in modo che i lavoratori comprendano meglio gli obiettivi dell'Ente e dei singoli uffici, al fine di raggiungere insieme più elevati traguardi di produttività. Questo processo ha innescato un cambiamento culturale che ha visto l'ingresso di un nuovo linguaggio, prima sconosciuto alla pubblica amministrazione, fatto di parole come cliente, efficienza, efficacia, qualità, controllo, customer satisfaction.

Di seguito illustriamo le fasi del Ciclo di Gestione della Performance, attuate dal Comune di Carbonia, attraverso il Piano della Performance e il PEG, le attività di monitoraggio e la Relazione sulla Performance, sulla base delle previsioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Il diagramma seguente mette in evidenza le 4 fasi della gestione della Performance (previsto Sistema di misurazione e valutazione della Performance) e la sua circolarità: la Relazione sulla Performance non è soltanto un resoconto e un monitoraggio dei risultati raggiunti, ma è finalizzata al miglioramento del PEG e della performance per l'anno successivo.

## Fasi del Ciclo di gestione della Performance



N.B. per OIV si intende il Nucleo di Valutazione

## Criticità

La criticità del sistema è data, invece, dalla difficoltà, e spesso impossibilità, di confrontare i risultati ottenuti da unità organizzative e uffici che svolgono attività molto diverse.

Non bisogna dimenticare, infatti, che la filosofia “aziendalistica” e “privatistica” che ha ispirato l’introduzione del sistema della performance non sempre è esattamente applicabile ai servizi pubblici. Il rischio, infatti, è quello di ricondurre tali servizi in un’ottica meramente aziendalistica, in cui prevale l’aspetto commerciale, mentre non dovrebbe mai essere persa di vista, soprattutto a livello comunale, l’irriducibilità dell’interesse pubblico e della “mission” istituzionale rispetto alla “vision” tipica del privato imprenditore.

## Sintesi Punti di forza e di debolezza del Ciclo della performance

<b>Punti di Forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>
Sistema di controlli e monitoraggi finalizzati a promuovere il miglioramento della performance tramite interventi correttivi	Difficoltà/impossibilità di confrontare attività e risultati ottenuti da unità organizzative e uffici che svolgono attività molto diverse
Possibilità di maggiore coinvolgimento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi	Filosofia “aziendalistica” e “privatistica”, che ha ispirato l’introduzione del sistema della performance, non sempre applicabile ai servizi pubblici