



# **Città di Carbonia**

Provincia del Sud Sardegna

---

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

ESERCIZIO 2018

## INDICE

<b>1.     PREMESSA</b>	<b>pag . 4</b>
1.1.   Che cosa è la performance?	pag. 4
1.2.   La Relazione sulla Performance e il Piano della Performance	pag. 4
1.3     Legame tra Trasparenza e Performance	pag. 5
<b>2.     IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO</b>	<b>pag . 7</b>
2.1    La Popolazione	pag. 7
2.2    L'Istruzione della popolazione residente	pag. 7
2.3    La condizione socio-economica delle famiglie	pag. 8
2.4    Territorio e Strutture	pag. 11
2.5    L'Economia e il Sistema produttivo	pag. 12
<b>3.     II CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO</b>	<b>pag. 14</b>
3.1    Struttura del Comune di Carbonia	pag. 14
3.2    Organigramma Uffici comunali – Anno 2018	pag. 18
3.3    Società ed Enti Partecipati	pag. 19
<b>4.     RISULTATI RAGGIUNTI:</b>	
<b>          OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI, ROUTINARI, ANNUALI E PLURIENNALI L'ALBERO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>pag. 21</b>
4.1    Tabella di corrispondenza, estrapolata dall'Albero della Performance 2018 - 2020, tra Priorità di intervento - Aree Strategiche di Intervento (o Macroobiettivi) e Obiettivi operativi descritti nel PEG, per l'anno 2018	pag. 22
4.2    Obiettivi Operativi Strategici, Routinari, Annuali, Biennali e Triennali	pag. 27
<b>5.     LA VALUTAZIONE</b>	<b>pag. 94</b>
5.1    Valutazione degli obiettivi e della Dirigenza	pag. 95

5.2	Valutazione individuale del personale	pag. 96
5.3	Criticità e Opportunità	pag. 96
5.4	Indagini di Customer Satisfaction	pag. 97
<b>6.</b>	<b>RISORSE, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ</b>	<b>pag. 104</b>
<b>7.</b>	<b>STAKEHOLDER DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	<b>pag. 105</b>
<b>8.</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<b>pag. 108</b>
<b>9.</b>	<b>PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE</b>	<b>pag. 108</b>
9.1	Obiettivi e Azioni Positive	pag. 109
9.2	Bilancio di Genere	pag. 111
<b>10.</b>	<b>PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE: IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CONCLUSIONI</b>	<b>pag. 112</b>
10.1	Il processo di redazione della Relazione sulla Performance	pag. 112
10.2	Il Ciclo di gestione della Performance	pag. 114
10.3	Fasi del Ciclo di gestione della Performance	pag. 115
10.4	Criticità	pag. 116
10.5	Sintesi Punti di forza e di debolezza del Ciclo della performance	pag. 116
10.6	Proposte migliorative per il Ciclo di gestione delle Performance	pag. 117

## **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. 101 del 08/05/2018 ha adottato il Piano della Performance 2018, comprensivo dell’Albero della Performance e del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) per l’anno 2018, come modificato con successiva Deliberazione della Giunta comunale n. 296 del 21/12/2018.

### **1.1. 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.

### **1.2. 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 (come modificato dall’art. 8 del D. Lgs 74/2017), 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) e del D. Lgs 74/2017 per quanto applicabile - 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 2018. 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 2018, 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, come integrato dalla Deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 1/6/2016. 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 2017 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.

### **1.3 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

### 2.1 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 dal CED ed estrapolati dalla LAC (Lista Anagrafica Comunale 2018), al 31/12/2018 la popolazione si attestava sui 28.026 residenti.

Secondo i dati registrati dall'Istat ([www.istat.it/it/mappa-rischi](http://www.istat.it/it/mappa-rischi)), tra il 2011 e il 2018, la popolazione a Carbonia è diminuita dello 1,98%, meno rispetto alla diminuzione registrata nel territorio provinciale (-2,17%), ma più della media regionale: in Sardegna, nello stesso periodo, la popolazione è invece cresciuta dello 0,63%.

Nella popolazione cresce l'aspettativa di vita, con la componente anziana (oltre i 65 anni) che rappresenta una parte consistente della popolazione complessiva. Sempre secondo i dati registrati dall'Istat ([www.istat.it/it/mappa-rischi](http://www.istat.it/it/mappa-rischi)), infatti, l'indice di vecchiaia (rapporto tra popolazione di 65 anni e più sulla fascia d'età 0-14 anni) è molto alto: 271,61%, mentre il territorio provinciale registra una percentuale pari allo 232,42% e il territorio regionale una percentuale dello 202,69%. Percentuali elevate, che testimoniano il progressivo invecchiamento della popolazione in tutta la Sardegna, ma in modo particolare nel territorio comunale. L'indice di dipendenza strutturale [rapporto tra la popolazione in età non attiva (0-14 anni e dai 65 anni in su) e popolazione attiva (15-65)] è pari al 56,18% a Carbonia, al 54,51% nel territorio provinciale e al 52,90% nel territorio regionale.

### 2.2 L'Istruzione della popolazione residente

Confrontando i dati degli ultimi 3 Censimenti Generali della Popolazione condotti dall'Istat, si nota che nella Città di Carbonia, l'incidenza degli adulti con il diploma o la laurea è aumentato, passando dal 23,8% del 1991 al 37,7% del 2001 al 47,2% del 2011. Il dato è più alto di quello sardo (46,5%), ma inferiore rispetto al dato riferito all'Italia (55,1%).

L'incidenza dei giovani con istruzione universitaria era pari al 3,9% del 1991, per passare al 9,7% del 2001, sino ad arrivare al 18,6% del 2011. Il dato del 2011 è comunque inferiore sia alla media sarda (20,2%) sia a quella italiana (23,2%).

L'incidenza della popolazione analfabeta è diminuita, passando dal 3,2% (Censimento 1991), al 2,1% (Censimento 2001), sino al 1,4% registrato nell'ultimo Censimento Generale (2011). Ancora una volta, il dato del 2011 è più alto rispetto alla percentuale di analfabeti residenti in Sardegna (1,3%).

In linea con la media sarda (24,7%), ma molto più alta della media nazionale è anche l'uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione: a Carbonia nel 2011 era pari al 24,1%, mentre la media italiana si attestava al 15,5%.

### 2.3 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**

	MASCHI			FEMMINE			MASCHI E FEMMINE		
COMUNE	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.

## 2.4 Territorio e Strutture

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione indicata nel DUP 2019 - 2021.

### Il Territorio e le Strutture

<b>Superficie</b>	148 kmq
<b>Strade</b>	
	Estensione
Statali	18 km
Provinciali	15 km
Comunali	191 km
Vicinali	54 km
Autostrade	0 km
<b>Risorse Idriche</b>	
	Quantità
Laghi	0
Fiumi e torrenti	3

Fonte: DUP 2019

## 2.5 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.

Di seguito si riportano i dati sulle imprese attive di Carbonia, dal 2012 al 2017, dalla Camera di Commercio di Cagliari. I dati riguardano la struttura del sistema produttivo in termini di imprese registrate e attive per settore economico.

Si ricorda che i dati, a partire dal 2010, non sono confrontabili con la serie storica degli anni precedenti, a causa della modifica nel sistema di classificazione delle imprese adottato dall'Istat.

**Tabella 11. Imprese attive nel Comune di Carbonia per settore economico. Anni 2012 - 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017**

<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>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	189	186	186	187	187	185
C Attività manifatturiere	138	132	129	127	133	132
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	1	1	1	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	6	6	7	7	8	8
F Costruzioni	238	230	228	227	228	219

G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	601	594	587	585	594	584
H Trasporto e magazzinaggio	56	58	57	56	55	54
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	138	143	141	137	140	145
J Servizi di informazione e comunicazione	40	39	41	41	42	44
K Attività finanziarie e assicurative	37	31	31	33	33	32
L Attività immobiliari	16	17	18	15	15	16
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	35	36	34	33	32	34
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	41	43	41	41	42	39
P Istruzione	13	12	13	13	14	13
Q Sanità e assistenza sociale	18	18	17	15	17	18
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	20	20	12	12	14	15
S Altre attività di servizi	89	93	96	99	92	92
X Imprese non classificate	3	1	1	1	0	0
<b>Totale</b>	<b>1679</b>	<b>1.660</b>	<b>1640</b>	<b>1630</b>	<b>1647</b>	<b>1630</b>
<b>Di cui artigiane</b>	<b>497</b>	<b>483</b>	<b>479</b>	<b>483</b>	<b>476</b>	<b>455</b>

Fonte: Camera di Commercio Cagliari

Tra il 2012 e il 2017 la diminuzione delle aziende attive a Carbonia, è stata pari al 2,91% mentre tra il 2016 e il 2017 si è registrata una diminuzione pari al 1,03%, che ha riportato il numero delle aziende al livello del 2015, dopo la leggera ripresa del 2016.

Sempre secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio, il numero degli addetti impiegati nel 2017 dalle 1630 aziende con sede nel Comune di Carbonia erano pari a 4.708, di cui il 21,21% nelle aziende artigiane.

Ricordiamo che il numero degli addetti, fornito dalla Camera di Commercio, è relativo agli addetti complessivi delle imprese con sede nel territorio del Comune (compresi quelli delle unità locali presenti all'interno o all'esterno dello stesso territorio), dichiarati dalle imprese stesse in fase di iscrizione/modifica o forniti da

fonti esterne al sistema camerale, come attualmente disponibile nel Registro delle Imprese. L'informazione sugli addetti si configura pertanto come parametro dimensionale d'impresa e non ha alcun riferimento con il livello di occupazione nel territorio.

Per una descrizione più dettagliata del contesto esterno si rimanda al Piano della Performance 2018, 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 2018, 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;

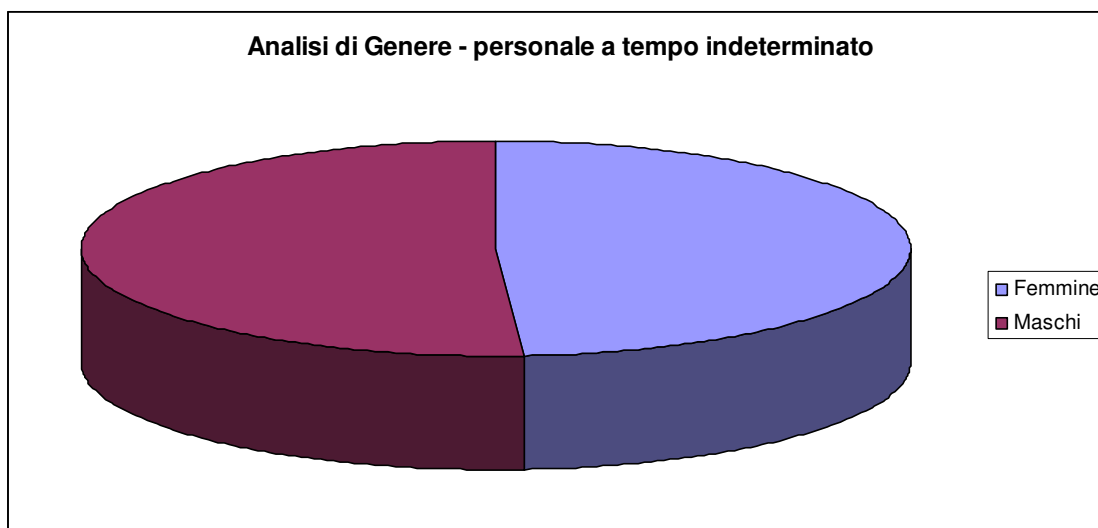
PL (Polizia Locale).

Al 31 dicembre 2018 il personale in organico era costituito complessivamente da 141 unità. Il conteggio comprende il Personale a tempo indeterminato, i Dirigenti (escluso il Segretario generale), una persona in distacco sindacale e una persona in comando presso altra Amministrazione.

**Analisi di genere del personale a tempo indeterminato (compresi i Dirigenti, escluso il Segretario) al 31/12/2018**

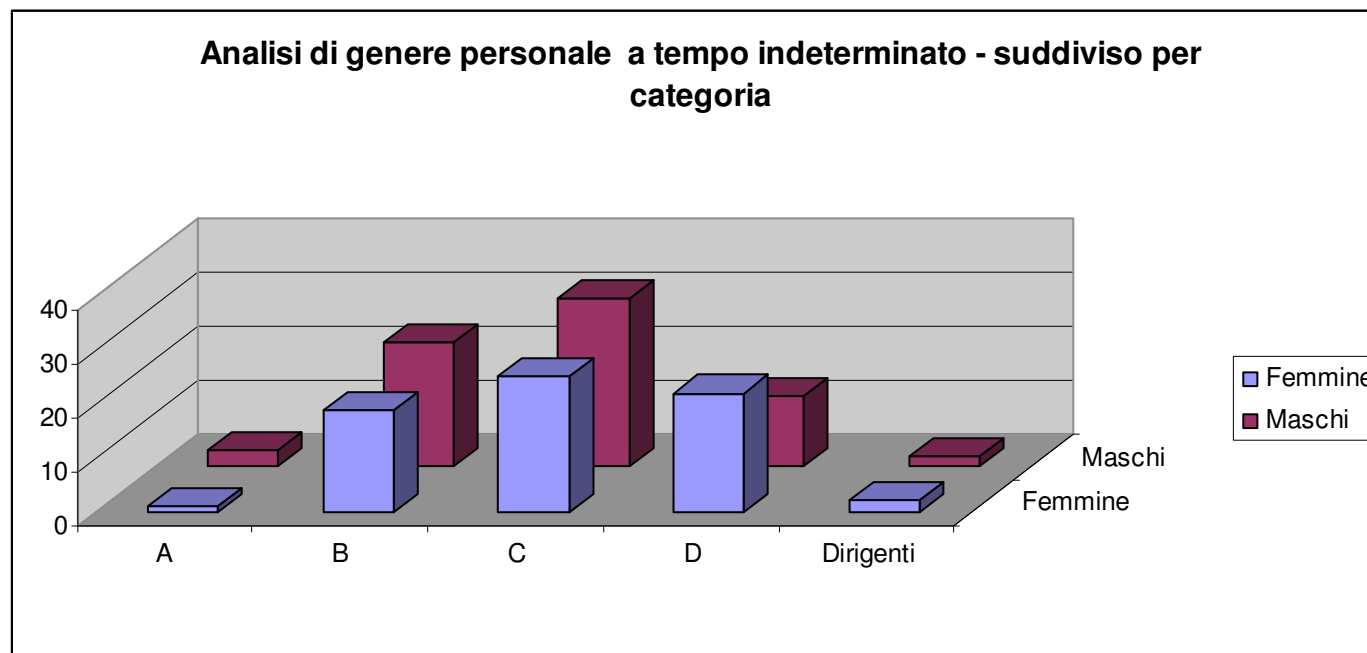
<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>
69	72	141

Fonte: Ufficio del Personale



**Analisi di genere del personale a tempo indeterminato (compresi i Dirigenti, escluso il Segretario) al 31/12/2018, suddiviso per categoria**

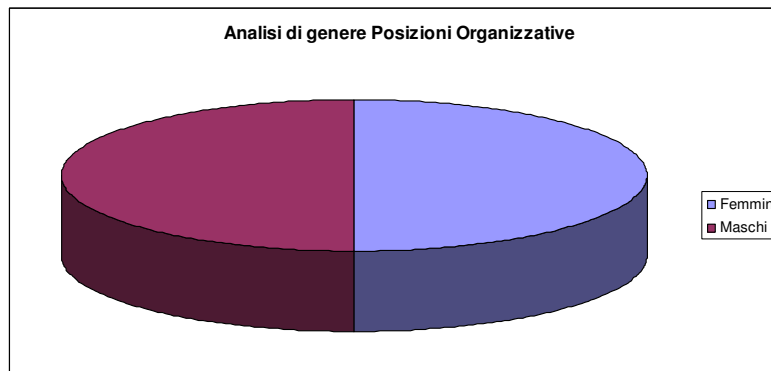
Categoria	Femmine	Maschi	Totale
<b>A</b>	1	3	4
<b>B</b>	19	23	42
<b>C</b>	25	31	56
<b>D</b>	22	13	35
<b>Dirigenti</b>	2	2	4





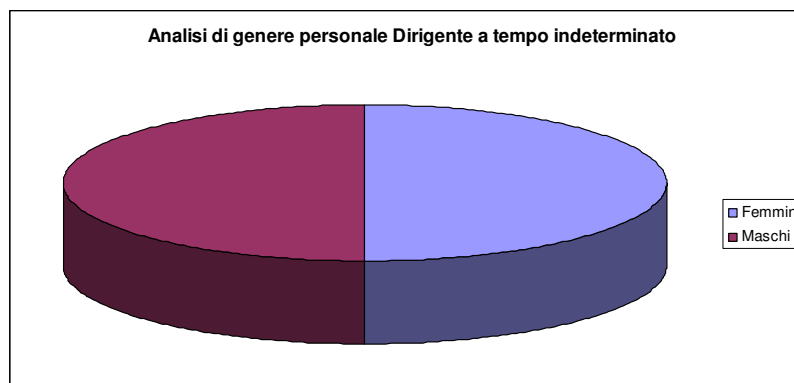
**Analisi di genere delle Posizioni Organizzative al 31/12/2018**

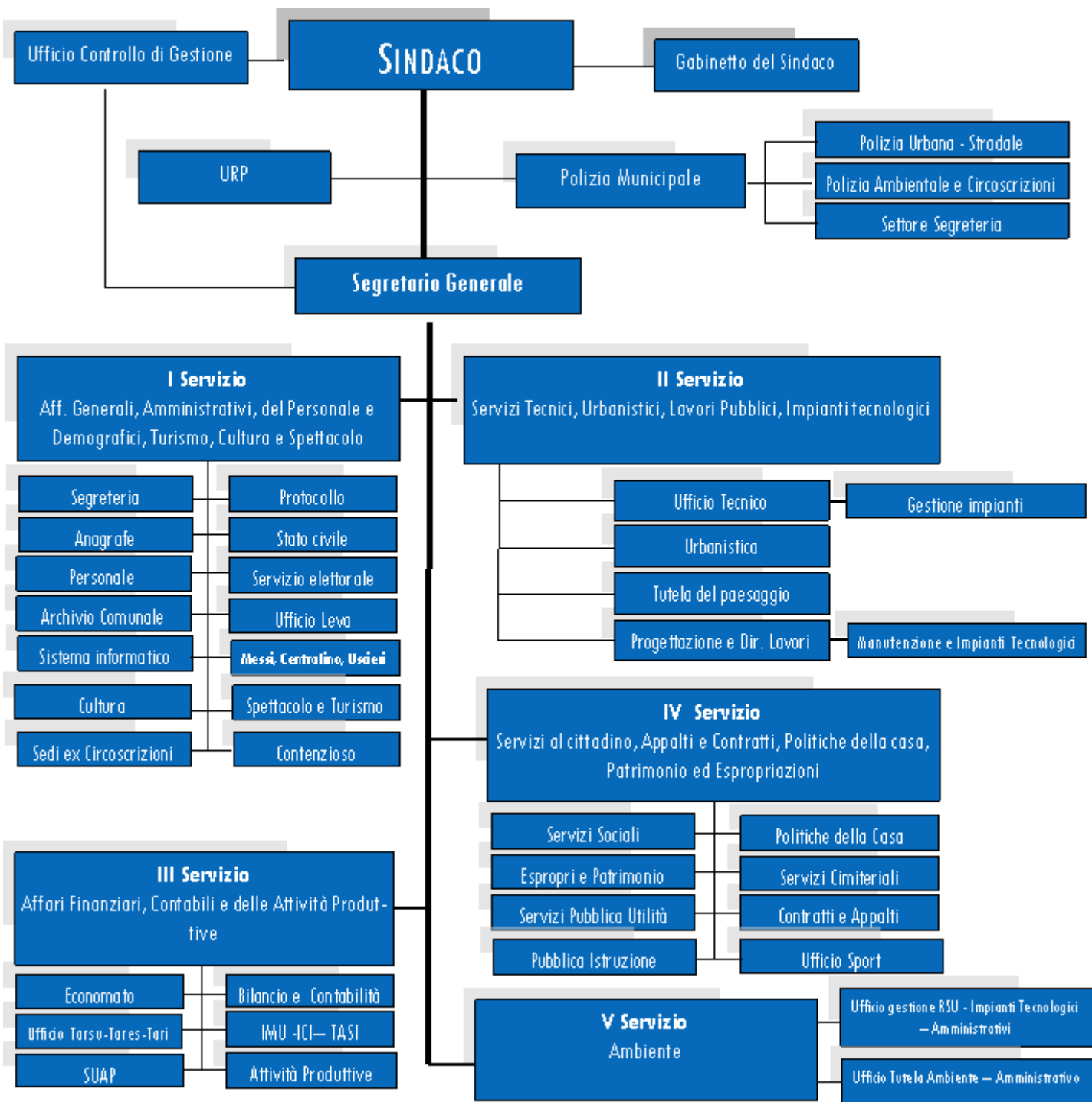
Femmine	Maschi	Totale
5	5	10



**Analisi di genere del personale Dirigente al 31/12/2018**

Femmine	Maschi	Totale
2	2	4





### 3.2 Organigramma Uffici comunali - Anno 2018

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

### 3.3 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.

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione del Comune di Carbonia	Capitale sociale (in euro)
SOMICA SPA	Società partecipata	100,00%	337.750,00
ABBANO SPA	Società partecipata	0,80%	256.275.415,00
AUSI	Ente strumentale	8,334%	85.000,00
CICC	Ente strumentale	51,00%	3.000,00
FONDAZIONE CAMMINO DI SANTA BARBARA	Ente strumentale	12,5%	21.500,00

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021. Dati aggiornati al 31/12/2017

Organismi partecipati	Rendiconto 2016 (in euro)	Rendiconto 2017 (in euro)
SOMICA SPA	1.891.187,00	1.630.569,00
ABBANO SPA	325.313.220,00	0,00
AUSI	594.894,00	507.899,00
CICC – Centro italiano cultura del carbone	252.065,00	0,00
FONDAZIONE CAMMINO DI SANTA BARBARA	0,00%	100.825,00

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021 e Portale del Tesoro. Dati aggiornati al 31/12/2017

<b>Denominazione</b>	<b>SOMICA SPA</b>
<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

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021

<b>Denominazione</b>	<b>ABBANOA SPA</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Quasi tutti i Comuni della Sardegna
<b>Servizi gestiti</b>	Servizio idrico integrato

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021

<b>Denominazione</b>	<b>AUSI</b>
<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
<b>Altre considerazioni</b>	Il Comune di Carbonia ha deciso il recesso dall'AUSI con deliberazione n. 62 del 30/11/2018

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021

<b>Denominazione</b>	<b>CICC</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Parco Geominerario Storico Ambientale della Sardegna
<b>Servizi gestiti</b>	Museo del Carbone

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021

<b>Denominazione</b>	<b>Fondazione Cammino Santa Barbara</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Comuni di Arbus, Buggerru, Carbonia, Fluminimaggiore, Giba, Gonnese, Gonosfanadiga, Guspini, Iglesias, Masainas, Musei, Narcao, Nuxis, Piscinas, San Giovanni Suergiu, Santadi, Sant'Antioco, Tratalias, Villacidro, Villamassargia, Villaperuccio, Diocesi di Ales – Terralba, Diocesi di Iglesias, Associazione pozzo Sella
<b>Servizi gestiti</b>	Valorizzazione dell'itinerario storico, culturale, naturalistico, ambientale e religioso denominato "Cammino Minerario di Santa Barbara"

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2019 - 2021

#### **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 le Linee d'azione (Priorità) i Macroobiettivi o Aree strategiche di intervento dell'Ente che nel PEG 2017 (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 2018 - 2020.

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 2018 – 2020, come modificato dalle successive deliberazioni di variazioni del PEG 2018**) vengono sintetizzate le relazioni sopradescritte. Gli obiettivi indicati riguardano la programmazione triennale 2018 - 2020.

**4.1 Tabella di corrispondenza, estrapolata dall'Albero della Performance 2019 - 2021, tra Priorità di intervento - Aree Strategiche di Intervento (o Macroobiettivi) e Obiettivi operativi descritti nel PEG, per l'anno 2018**

Priorità	Aree Strategiche di intervento o Macro Obiettivi	Denominazione/descrizione Obiettivi Operativi
<b>1. Le Risorse</b>	<b>1. Bilancio, politica delle entrate e fondi europei</b>	(Cod. Ob.c.01) Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018
		(Cod. 03.02.10) Invio Bollettini utenti Tari - Imposta 2018
		(Cod. 03.02.12) Notifica cartelle TARI 2016
		(Cod. 03.03.14) Incassi C.C.P. tramite procedura on line Banco Posta
		(Cod. 03.03.17) Redazione Bilancio Consolidato
		(Cod. 03.04.21) Attività di accertamento Tasi 2015 e 2016
		(Cod. 03.04.22) Inserimento dichiarazioni di successione, e relativi contitolari, riferite all'anno 2017
		(Cod. 03.04.23) Attività di accertamento IMU 2017
		(Cod. 4.01.04) Bandi per l'alienazione degli edifici comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni 2018
	<b>2. Bilancio sociale e bilancio partecipativo</b>	Regolamento Bilancio partecipativo (da realizzare nelle annualità successive)
<b>2. Macchina amministrativa, personale e agenda digitale</b>	<b>1. Macchina amministrativa</b>	(Cod. 4.01.06) Aggiornamento Regolamento di Polizia Mortuaria
		(Cod. 03.02.09) Aggiornamento banca dati utenti TARI
		(Cod. 03.02.11) Acquisizione Flussi dei Pagamenti Tassa Rifiuti da Siatel Agenzia delle Entrate
		(Cod. 03.02.13) Modifica Regolamento IUC - sezione Tari
		(Cod. 03.03.15) Adempimenti connessi alla tempestività dei pagamenti
		(Cod. 03.03.16) Verifica e adeguamento stanziamenti di Cassa

		(Cod. 03.03.18) Gestione IRAP-IVA
		(Cod. 03.04.19) Inserimento Dichiarazioni IMU e TASI 2017
		(Cod. 03.04.20) Inserimento atti di compravendita anno 2017
		(Cod. 03.04.23) Modifica Regolamento IUC – sezione Imu/Tasi
		(Cod. Ob.c.02) Mappatura dei processi secondo quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione (annualità successiva)
		(Cod. 4.02.08) Puntuale aggiornamento e adeguamento documentazione e modulistica di gara rispetto alle novità normative in materia di appalti pubblici
		(Cod. 00.01.02) Implementazione del sistema dei controlli interni
		(Cod. 00.01.03) Rivisitazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale
		(Cod. 00.01.04) Controllo di gestione e anticorruzione - analisi degli affidamenti di lavori pubblici e acquisti di beni, servizi e forniture
		(Cod. 00.01.05) Predisposizione Documento Unico di Programmazione (DUP) - parte descrittiva
		(Cod. 00.01.06) Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento
		(Cod. 03.05.25) Definizione di un piano dei consumi di combustibile degli ultimi tre anni al fine di valutare ipotesi di risparmio
		(Cod. 03.05.26) Riduzione tempi di pagamento delle fatture relative alle forniture di beni/servizi gestite dal servizio Economato
		(Cod. 03.05.27) Verifica oggetti smarriti presenti in magazzino
		Aggiornamento Inventario Patrimonio Immobiliare secondo le direttive della contabilità economico patrimoniale di cui al D.lgs. N. 118/2011
		(Cod. 4.01.03) Predisposizione Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale
		(Cod. PL.01.01) Documenti amministrativi
	<b>2. Personale</b>	(Cod. 01.03.03) Attuazione piano triennale assunzioni 2018/2020
	<b>3. Agenda Digitale</b>	(Cod. 01.01.01) Acquisizione nuovo sito internet
<b>3. Trasparenza e democrazia partecipata</b>	<b>1. Trasparenza e democrazia partecipata</b>	(Cod. 01.02/06/08/09.02) Costituzione Comitati di quartiere
		(Cod. 01.04/05/07.04) Soddisfazione dell'utenza (Uscieri, Centralino, Stato Civile)

		(Cod. 00.01.01) Attività di controllo analogo società partecipata - piano di razionalizzazione 2018
		(Cod. 01.10.05) Aggiornamento dell'Albo Avvocati comunale e sua pubblicazione online
		(Cod. PL.01.06) Informazione e pubblicità di attività o provvedimenti dell'Amministrazione comunale
		(Cod. PL.01.04) Soddisfazione dell'utenza (Polizia Locale)
<b>4. Politiche ambientali</b>	<b>1. Rifiuti zero</b>	(Cod. 05.01.01) Controllo gestione impianto di compostaggio
		(Cod. 05.01.03) Monitoraggio del servizio di igiene urbana
		(Cod. 05.01.05) Assegnazione contenitori da destinare al servizio di raccolta a chiamata dei rifiuti vegetali
	<b>2. Recupero e sostenibilità ambientale</b>	(Cod. 02.03.12) Riscontro pratiche di condono edilizio per le quali è stata presentata istanza di rilascio del parere paesaggistico
		(Cod. 05.01.02) Lavori di copertura finale della discarica
		(Cod. 05.01.05) Gestione diretta discarica nella fase di post-esercizio
		(Cod. 2.02.06) Perimetrazione del Piano di assetto idrogeologico ai sensi dell'art. 8 delle N.T.A. (P.A.I.) nel territorio comunale di Carbonia, alla scala dello strumento urbanistico.
<b>3. Carbonia, città giardino della salute</b>	(Cod. PL.01.03) Tutela ambientale	
<b>4. Acqua bene comune</b>	Case dell'acqua (da realizzare nelle annualità successive)	
<b>5. Politiche per il benessere animale</b>	<b>1. Politiche per il benessere animale</b>	Bacheca on line cani adottabili (da realizzare nelle annualità successive)
<b>6. Carbonia smart city</b>	<b>1. Carbonia smart city</b>	(Cod. 2.01.05) Servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina
<b>7. Urbanistica, arredo urbano e mobilità</b>	<b>1. Urbanistica e arredo urbano</b>	(Cod. 2.02.07) Opere Strategiche (Urbanistica)
		(Cod. 2.02.08) Abusivismo edilizio: predisposizione relazione e avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento della P.L.



		(Cod. 2.02.09) Accertamento e imputazione delle entrate derivanti da oneri concessori con pagamento rateizzato (D.L. 118/2011 aggiornato al D.Lgs. 126/2014)
		(Cod. 2.02.10) Edilizia privata: monitoraggio pratiche edilizie cartacee sospese riferite all'anno 2017. Monitoraggio, completamento ed evasione
		(Cod. 2.02.11) Condoni edilizio del 1985 – 1994 – 2003. Monitoraggio e ricognizione delle pratiche edilizie di condono da evadere. Istruzione e riscontro delle pratiche riferite al primo condono (1985) per le quali sono state presentate integrazioni
	<b>2. Mobilità</b>	(Cod. PL.01.02) Mobilità e sicurezza stradale
		(Cod. 2.01.02) Viabilità
<b>8. Lavori e appalti pubblici: un'opportunità per le imprese locali</b>	<b>1. Lavori e appalti pubblici: un'opportunità per le imprese locali</b>	(Cod. 4.02.07) Gestione Albo Fornitori telematico - "Sezione Fornitori di Beni e Servizi"
		(Cod. 2.01.01) Opere Strategiche (Lavori Pubblici)
		(Cod. 2.01.04) Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comunale
<b>9. Progetto città sicura: polizia locale al servizio dei cittadini</b>	<b>1. Progetto città sicura: polizia locale al servizio dei cittadini</b>	(Cod. PL.01.06) Decentramento
<b>10. Politiche Sociali</b>	<b>1. Rete di solidarietà sociale</b>	(Cod. 4.01.05) Predisposizione Avviso Manifestazione d'interesse ad evidenza pubblica e successiva procedura per l'assegnazione di edifici comunali in comodato d'uso precario alle associazioni di volontariato e ad Enti e/o Associazioni senza fini di lucro
		(Cod. 4.03.11) "Reddito di inclusione (REI) Misura unica di contrasto alla povertà istituito dal Decreto Legislativo n. 17/2017
		(Cod. 4.03.13) SIUSS: Sistema Informativo unitario dei servizi sociali istituito con Decreto Legislativo n. 147/2017
		(Cod. 4.03.14) Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione 2014-2020. Costituzione Equipe multidisciplinare per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva
		(Cod. 4.03.12) "HOME CARE PREMIUM 2017": ASSISTENZA DOMICILIARE PER DIPENDENTI E PENSIONATI PUBBLICI ISCRITTI ALL'Inps - Gestione dipendenti pubblici, per i loro coniugi e i loro familiari di primo grado non auto sufficienti

	<b>2. Contrasto al gioco d'azzardo</b>	1. Disciplina orari di apertura e chiusura (da realizzare nelle annualità successive)
	<b>3. Anziani, disabili e politiche giovanili</b>	(Cod. 4.03.09) Procedura di appalto del Servizio Educativo Territoriale - Politiche rivolte ai minori e ai giovani (espletamento della procedura di gara. Affidamento del Servizio) (Cod. 4.03.10) 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
<b>11. Politiche della casa</b>	<b>1. Politiche della Casa</b>	(Cod. 4.01.01) Espletamento delle formalità per la chiusura del Bando Mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica (Cod. 4.01.02) Aggiornamento della graduatoria generale definitiva e delle sub-graduatorie speciali per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)
<b>12. Carbonia città dello sport e della salute</b>	<b>1. Carbonia città dello sport e della salute</b>	(Cod. 4.04.17) Costituzione elenco delle società sportive e conseguente costituzione della consulta per lo sport
<b>13. Istruzione</b>	<b>1. Istruzione</b>	(Cod. 4.04.15) Analisi del servizio e delle risorse (finanziarie - beni - personale) per l'erogazione del servizio di trasporto scolastico (Cod. 4.04.16) Informatizzazione del sistema di gestione del servizio mensa scolastica (Cod. 4.04.18) Rilevazione statistica popolazione scolastica annualità 2017/18 – 2018/19 Cod. 2.01.03) Politiche attive del lavoro e valorizzazione del sito della Grande Miniera di Serbariu
<b>14. Turismo, cultura, spettacolo e attività produttive</b>	<b>1. Turismo, cultura, spettacolo</b>	(Cod.01.11.06) Organizzazione Giornate Europee del Patrimonio (Cod.01.11.07) Organizzazione eventi celebrazioni 80° anniversario inaugurazione Carbonia (Cod.01.11.08) Organizzazione conferenze (presentazione libri e archeologia), mostre, laboratori didattici e attività Teatri
	<b>2. Attività produttive</b>	(Cod. 03.01.01) Sistemazione delle incongruenze nel PIP (Cod. 03.01.02) Insediamento di attività nel PIP esistente (Cod. 03.01.03) Verifica pagamenti fitto Civico Mercato (Cod. 03.01.04) Assegnazione dei box/banchi/posteggi tramite Bando

		(Cod. 03.01.05) Assegnazione posteggi su area pubblica scoperta
		(Cod. 03.01.06) SUAPE
		(Cod. 03.01.07) Azioni di sviluppo economico
		(Cod. 03.01.08) Favorire le imprese con una rimodulazione di sgravi e contributi comunali

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.

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

I risultati qualitativi del Controllo strategico hanno evidenziato un ottimale grado di raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dei tempi programmati, in base alle diverse Linee di azione (Priorità) definite dall'Amministrazione comunale, che hanno determinato un'efficace azione amministrativa nei diversi settori sia in termini di efficacia quantitativa (tempo), sia in termini di efficacia qualitativa (risultato), esprimendo il grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività, cioè della corrispondenza dell'offerta alla domanda.

Nel campo dell'analisi dell'efficienza dei servizi strategici si riscontrano i valori relativi alle spese del servizio mediante l'utilizzo dei dati finanziari e non economici.

I risultati qualitativi sono esposti nel report sul controllo strategico cui si rimanda.

Per quanto riguarda l'impatto socio economico (outcome) generato occorre rilevare il sostanziale soddisfacimento degli obiettivi previsti con conseguente impatto qualitativo, sia diretto che indiretto, sulla cittadinanza.

Per l'analisi delle diverse azioni strategiche si rinvia al report sul controllo strategico.

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 2018 e nell'Albero della Performance (come approvati con la Deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 08/05/2018 e successiva modifica a cui si aggiungono 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 2018.

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

**OC 01 - Obiettivo comune: Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018**

Descrizione sintetica Obiettivo	Indicatori di risultato	Stato di attuazione al 31/12/2018	Servizi coinvolti
L'obiettivo si prefigge di avviare l'iter di preparazione del Bilancio di previsione per consentire la sua approvazione entro il 31/12/2018, al fine di evitare l'esercizio provvisorio.	Presentazione delle proposte di Bilancio da parte dei diversi servizi con caricamento a sistema delle proposte di determinazione di tutti gli atti correlati - Tariffe e altro.	Realizzato nei tempi previsti	I, II, III, IV, V Servizio e PL
	Esame delle proposte da parte del servizio finanziario ed elaborazione della prima bozza di Bilancio	Realizzato nei tempi previsti	
	Risposte dei servizi alle richieste del servizio finanziario di rettifiche/integrazioni delle proposte di bilancio	Realizzato nei tempi previsti	
	Definizione progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta per la sua quadratura		

**OBIETTIVI GESTIONALI DIVISI PER SETTORE**

**SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE**

**Obiettivo: Attività di controllo analogo società partecipata**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.01.01	Il Comune di Carbonia assume fra i propri compiti l'attività di vigilanza e controllo nei confronti della Società in house providing SO.MI.CA. Spa. L'attività di vigilanza e controllo si configura quale funzione di diritto pubblico e consiste in un'attività di controllo di tipo programmatico, operativo-economico e ispettivo. Le finalità connesse alle predette attività consistono nel garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente l'attività esercitata dalla predetta società ai principi costituzionali, normativi e statutari, nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.			
<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 su organismi partecipati	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	Da realizzare nell'arco di 60 giorni entro il 30/09/2018	L'analisi delle partecipazioni è iniziato come indicato nel cronoprogramma
2	Predisposizione report risultanze controlli espletati	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	Da realizzare nell'arco di 60 giorni entro il 30/11/2018	È stato anticipato il cronoprogramma
3	Predisposizione piano di razionalizzazione e presentazione al Consiglio	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	Da realizzare nell'arco di 30 giorni entro il 30/12/2018	Risultato raggiunto con l'approvazione della ricognizione delle società partecipate ivi incluso il piano di razionalizzazione

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>

00.01.02	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 7 (previste nel 2017) a 8 al mese per Servizio			<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	Attività di controllo	Output gestionale: analisi 478 determinazioni di impegno al mese per ciascun servizio	Realizzato/non realizzato	
2	Relazione annuale sull'attività espletata	Output gestionale: 2 relazioni (report)	Realizzato/non realizzato	L'analisi ha portato ad esaminare complessivamente 478 determinazioni perché in qualche mese i singoli servizi non hanno raggiunto il numero previsto nel presente obiettivo. In ogni caso è stato raggiunto l'obiettivo della congruenza degli atti controllati Prodotte due relazioni semestrali e una finale. Risultato raggiunto

**Obiettivo: Rivisitazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.01.03	L'obiettivo è quello di rivedere l'organizzazione complessiva del funzionamento del Consiglio Comunale alla luce delle problematiche emerse negli ultimi anni inerenti la corretta applicazione dello stesso, anche in un'ottica di semplificazione delle norme			
<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 e studio della normativa con gli ultimi aggiornamenti	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	Da realizzare nell'arco di 60 giorni entro il 30/08/2018	Nessun risultato
2	Predisposizione bozza di regolamento	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	da realizzare nell'arco di 60	Nessun risultato

			giorni entro il 30/10/2018	
3	Trasmissione della bozza alla Presidente del Consiglio Comunale	Tempistica (giorni impiegati per raggiungere il risultato)	da realizzare nell'arco di 30 giorni entro il 30/12/2018	Risultato non raggiunto a causa del trasferimento del segretario generale ad altro ente nel periodo considerato

**Obiettivo: Controllo di gestione e anticorruzione - analisi degli affidamenti di lavori pubblici e acquisti di beni, servizi e forniture**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.01.04	L'obiettivo è quello di creare una banca dati interna funzionale al controllo in materia di prevenzione della corruzione			
<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	Analisi delle procedure di gara indette nell'anno ed analisi delle procedure di scelta del contraente	Archiviazione informatizzata	Analisi di tutte le procedure di affidamento sopra i 10,000,00 euro	L'analisi ha riguardato il censimento dei principali procedimenti amministrativi di scelta del contraente di importo superiore ai 10.000,00 euro, pari a 52. In particolare la definizione dell'oggetto dell'affidamento – individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento – l'aggiudicatario e l'importo di aggiudicazione
2	Elaborazione statistica dei dati rilevati	Tempistica	Da realizzare in 60 giorni di lavoro	L'attività è stata svolta nel 2019 nel rispetto dei giorni di lavoro entro cui realizzarla a causa del trasferimento del segretario generale nel periodo considerato

**Obiettivo: Predisposizione Documento Unico di Programmazione (DUP) - parte descrittiva**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.01.05	L'obiettivo è quello di descrivere, attraverso il DUP, l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali e consentire di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione			
<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	Elaborazione dati relativi alla sezione strategica del DUP (senza dati contabili)	Adempimento	Realizzato	Predisposto il DUP parte strategica e trasmesso agli organi politici nei termini programmati
2	Elaborazione dati relativi alla sezione operativa del DUP (senza dati contabili)	Adempimento	Realizzato	Predisposto il DUP parte operativa e trasmesso agli organi politici nei termini programmati
3	Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione da parte del competente organo consiliare	Adempimento	Realizzato	Impossibilità a presentare la proposta di deliberazione per mancanza di un allegato fondamentale (piano triennale lavori pubblici)

**Obiettivo: Piano di Razionalizzazione spese di funzionamento**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.02.06	Il Comune di Carbonia assume fra i propri compiti la razionalizzazione delle spese per il suo funzionamento. L'attività consiste: nella raccolta delle informazioni dai singoli uffici interessati e dai documenti di programmazione disponibili; nell'analisi ed elaborazione dei dati raccolti; nella stesura del documento da proporre alla Giunta.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		



Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Raccolta dati	Adempimento	Realizzato	Per esigenze legate al sistema dei controlli interni, il risultato è stato raggiunto in anticipo, rispetto alla tempistica programmata.
2	Analisi e rielaborazione dei dati raccolti	Adempimento	Realizzato	Per esigenze legate al sistema dei controlli interni, il risultato è stato raggiunto in anticipo, rispetto alla tempistica programmata.
3	Stesura del documento da proporre alla Giunta comunale	Tempistica	Da realizzare nell'arco di 30 giorni entro il 31/12/2018	Per esigenze legate al sistema dei controlli interni, il risultato è stato raggiunto in anticipo, rispetto alla tempistica programmata. Il Piano è stato approvato con Delibera Giunta Municipale n. 221 del 27/09/2018

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: Acquisizione nuovo sito internet**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01.01.01	L'Amministrazione intende rinnovare il sito dell'Ente, in linea con la nuova normativa, con le esigenze della cittadinanza e con il programma amministrativo dell'Amministrazione			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	

1	Predisposizione avviso manifestazione di interesse	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Pubblicazione bando	Adempimento	Realizzato	Realizzato La gara è stata bandita e il servizio affidato con det. N. 422 del 27/12

**Obiettivo: Costituzione Comitati di quartiere**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01.02/06/08/09.02	L'Amministrazione intende costituire i Comitati di Quartiere quali organismi di partecipazione popolare all'amministrazione locale. Il Regolamento dei Comitati di Quartiere è stato approvato con deliberazione Consiliare n. 100 del 22/12/2017. L'obiettivo è quello di organizzare le elezioni dei Comitati di quartiere i cui organi sono l'Assemblea, il Direttivo e il Presidente. L'assemblea è composta dai cittadini residenti a Carbonia appartenenti al quartiere ed elegge il Direttivo del quartiere composto da 7 membri. E' eletto Presidente il candidato che ha conseguito il maggior numero di voti			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Preparazione delibera di Giunta indizione Elezioni e calcolo Corpo Elettorale di ogni quartiere per verifica quorum del 5%	Tempistica	31/05/2018 (preparazione delibera indizione elezioni); entro 10 giorni dalla deliberazione dei indizione delle elezioni quindi entro il 14/09/2018 calcolo quorum	31/05/2018 (inserimento delibera nel sistema); 4/09/2018 approvazione delibera in giunta; 14/09/2018 calcolo quorum
2	Emanazione Avviso Pubblico nel quale vengono indicate le procedure di svolgimento delle elezioni	Tempistica	entro 15 gg dal decreto Sindacale quindi entro il 2 Ottobre	Emanato il 2 ottobre 2018
3	Predisposizione moduli candidature, accettazione candidature e controllo eventuali cause ineleggibilità e incompatibilità	Tempistica	25/10/2018 (entro 10 gg dalla data di scadenza di presentazione delle	4 Ottobre 2018 (pubblicazione bando candidature); 25/10/2018 (determina ammissione candidati)

			candidature (15/10/2018) quindi entro il 25/10/2018	
4	Comunicati sito istituzionale	Adempimento	5 comunicati	Realizzati 18 comunicati
5	Preparazione modulistica (schede, verbali)	Tempistica	16/11/2018 (2 gg prima della data stabilita dal Sindaco per la consultazione elettorale per il 18/11/2018)	Obiettivo raggiunto il giorno 8/11/2018

**Obiettivo: Attuazione piano triennale assunzioni 2018/2020**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.03.03	L'Amministrazione ha approvato con delibera G.M. n. 24 del 05/02/2018, il piano triennale delle assunzioni 2018/2020. Sono previste le assunzioni di 2 cat. C - 1 tecnico e 1 amministrativo mediante chiamata da graduatorie vigenti. L'assunzione di 2 Agenti di Polizia Locale mediante procedura di mobilità volontaria			
<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	Verifica graduatorie vigenti nell' Ente	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto in anticipo sui tempi programmati
2	procedure preliminari :indizione e pubblicazione bando di mobilità	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto in anticipo sui tempi programmati
3	scorrimento graduatorie vigenti,contatti con idonei assunzione	Risultato	90%	il risultato è stato raggiunto in anticipo sui tempi programmati
4	svolgimento prova per procedura mobilità	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto in anticipo sui tempi programmati
5	assunzione in servizio vincitori procedura mobilità	Risultato	100%	il risultato è stato raggiunto in anticipo sui tempi programmati

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.04.04	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione dell'utenza di una serie di servizi resi al pubblico. Saranno coinvolti: l'Ufficio di Stato Civile, l'Ufficio Messaggi Notificatori, il Centralino e gli Uscieri. È richiesto un grado di soddisfazione almeno pari al 85 %			
<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	Predisposizione questionari	Adempimento	Realizzato	-
2	Avvio raccolta valutazione dei cittadini	Adempimento	Realizzato	-
3	Grado soddisfazione dell'utenza	Grado soddisfazione	Almeno pari al 85%	85,89%

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.04.04	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione dell'utenza di una serie di servizi resi al pubblico. Saranno coinvolti: l'Ufficio di Stato Civile, l'Ufficio Messaggi Notificatori, il Centralino e gli Uscieri. È richiesto un grado di soddisfazione almeno pari al 85 %			
<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	Predisposizione questionari	Adempimento	Realizzato	-
2	Avvio raccolta valutazione dei cittadini	Adempimento	Realizzato	-
3	Grado soddisfazione dell'utenza	Grado soddisfazione	Almeno pari al 85%	87,35 %

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.05.04	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione dell'utenza di una serie di servizi resi al pubblico. Saranno coinvolti: l'Ufficio di Stato Civile, l'Ufficio Messaggi Notificatori, il Centralino e gli Uscieri. È richiesto un grado di soddisfazione almeno pari al 85 %			
<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	Predisposizione questionari	Adempimento	Realizzato	-
2	Avvio raccolta valutazione dei cittadini	Adempimento	Realizzato	-
3	Grado soddisfazione dell'utenza	Grado soddisfazione	Almeno pari al 85%	86,84%

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza (Stato Civile)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.04.07	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione dell'utenza di una serie di servizi resi al pubblico. Saranno coinvolti: l'Ufficio di Stato Civile, l'Ufficio Messaggi Notificatori, il Centralino e gli Uscieri. È richiesto un grado di soddisfazione almeno pari al 85 %			
<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	Predisposizione questionari	Adempimento	Realizzato	-

2	Avvio raccolta valutazione dei cittadini	Adempimento	Realizzato	-
3	Grado soddisfazione dell'utenza	Grado soddisfazione	Almeno pari al 85%	95 %

**Obiettivo: Formazione Albo avvocati comunale e sua pubblicazione online**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.10.05	L'obiettivo si prefigge di aggiornare entro il mese di ottobre 2018 la formazione dell'albo avvocati comunale tramite l'inserimento di nuovi avvocati idonei che abbiano presentato domanda di iscrizione allo stesso, in risposta all'avviso per la manifestazione d'interesse previamente pubblicato nel sito web istituzionale e successiva pubblicazione online dell'albo così formato e di aggiornare le informazioni e i dati degli avvocati già presenti nell'albo costituito nell'anno 2017. L'aggiornamento dell'albo in questione è volta al fine di rispettare i principi di imparzialità, rotazione, parità di condizione e concorrenza nell'affidamento degli incarichi legali, oltre che al fine di rispettare il principio di trasparenza del relativo procedimento e con l'intento di ridurre i costi da sostenere. L'albo avvocati rappresenta 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. L'albo è 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			
<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	Predisposizione e pubblicazione online dell'avviso per la manifestazione d'interesse all'iscrizione nell'albo comunale e del relativo modulo di domanda	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Ricezione ed esame di tutte le domande di iscrizione pervenute, inserimento degli avvocati risultati idonei nell'albo comunale e suo aggiornamento	Adempimento	Realizzato	Realizzato

3	Pubblicazione online dell'Albo avvocati comunale	Adempimento	Realizzato	Realizzato
---	--	-------------	------------	------------

## 1° SERVIZIO "SERVIZI GENERALI"

## SETTORE CULTURA – SPETTACOLO

### Obiettivo: Organizzazione Giornate Europee del Patrimonio

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01.11.06	Si intende aderire alla manifestazione che si terrà nelle giornate del 22 e 23 settembre e organizzare eventi per la valorizzazione dei beni culturali. Obiettivo modificato con deliberazione GM 296/2018			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Verifica siti ed eventi da proporre	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Contatti con Soprintendenza Archeologica e partner	Risultato	Realizzato	Realizzato
3	Predisposizione locandina e materiale informativo	Risultato	Realizzato	Realizzato
4	Definizione aspetti organizzativi con partner	Risultato	Realizzato	Realizzato
5	Realizzazione manifestazione	Risultato	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Organizzazione eventi celebrazioni 80° anniversario inaugurazione Carbonia**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.11.07	Si intende organizzare eventi, mostre e concerti per l'ottantesimo anniversario della città nel mese di dicembre. Obiettivo modificato con deliberazione GM n. 296/2018			
<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	Verifica proposte di iniziative ed eventi	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Contatti con partner per costruzione programma	Risultato	Realizzato	Realizzato
3	Provvedimenti di approvazione del programma	Risultato	Realizzato	Realizzato
4	Predisposizione manifesti e materiale informativo	Risultato	Realizzato	Realizzato
5	Definizione aspetti organizzativi con partner	Risultato	Realizzato	Realizzato
6	Realizzazione eventi	Risultato	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Organizzazione conferenze archeologia, architettura etc., presentazione libri, laboratori didattici**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.11.08	Si intende realizzare nell'arco dell'anno una serie di conferenze (presentazione di libri, conferenze con particolare riferimento all' archeologia), mostre di vario genere e incontri di animazione alla lettura e attività teatrali			
<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 materie, argomenti e scelta relatori	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Realizzazione festival Tutte Storie	Tempistica	da realizzare entro il mese di ottobre	Il Festival Tuttestorie si è realizzato nei giorni 4, 5, 6 e 8 ottobre



3	Organizzazione n° 12 conferenze (presentazione libri e archeologia)	Risultato	da realizzare entro dicembre	31 appuntamenti
4	Organizzazione N° 5 mostre	Risultato	da realizzare entro dicembre	13 mostre
5	Organizzazione N° 50 incontri animazione alla lettura in Biblioteca	Risultato	da realizzare entro dicembre	88 incontri
6	Organizzazione n. 50 rappresentazioni/proiezioni nei teatri	Risultato	realizzare minimo 50 appuntamenti	90 appuntamenti

**Valutazione del Nucleo di Valutazione: obiettivi del I Servizio raggiunti al 100%.**

## 2° SERVIZIO "AREA TECNICA"

## SETTORE LAVORI PUBBLICI

### Obiettivo: Obiettivo Opere Strategiche

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.01.01	L'obiettivo che ci si propone è quello della realizzazione di alcune opere strategiche per l'Amministrazione, in particolare: 1) la realizzazione delle opere di urbanizzazione presso Carbonia 2 ; 2) l'esecuzione dei lavori di recupero dei padiglioni ex deposito biciclette come laboratori artigiani e show room; 3) l'avvio, dopo la comunicazione ufficiale dell'ammissione a finanziamento di cui al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia per la realizzazione dell'intervento denominato "Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori" della progettazione.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività finalizzate all'approvazione dei progetti definitivi/esecutivi degli interventi di competenza comunale	Adempimento	Approvazione progetti definitivi	Realizzato

2	Avvio delle procedure di monitoraggio finalizzate all'erogazione della prima quota di finanziamento come previsto dall'art. 3 della Convenzione	Adempimento	Trasmissione del monitoraggio con indicazione degli atti di approvazione dei progetti esecutivi e delle autorizzazioni necessarie	Realizzato
---	---	-------------	---	------------

#### Obiettivo: Viabilità

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.01.02	L'obiettivo che ci si propone è quello di migliorare l'ordine e la compiuta definizione degli spazi pubblici a servizio della mobilità veicolare e pedonale, riducendo ove possibile la promiscuità e le interferenze esistenti tra aree di sosta e aree pedonali, di abbattimento delle barriere architettoniche, del miglioramento delle condizioni di sicurezza e dell'allungamento della vita utile del bene attraverso l'intervento di manutenzione straordinaria e di adeguamento al PUT delle sezioni stradali finanziato con fondi FSC 2014/2020			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Affidamento incarico di progettazione	Adempimento	Affidamento incarico di progettazione e sottoscrizione della Convenzione	Realizzato
2	Predisposizione preliminare definitivo e trasmissione agli organi competenti per i pareri	Adempimento	Sul progetto preliminare definitivo indizione Conferenza Servizi per l'acquisizione dei pareri	Realizzato

#### Obiettivo: Politiche attive del Lavoro e politiche di Valorizzazione del sito della Grande Miniera di Serbariu

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	

02.01.03	<p>Avvio progetti Flexicurity e Lavoras _ Attivazione Master di alta formazione in Architettura e Paesaggio e del CENTRO STUDI DEL MEDITERRANEO (Laboratorio della qualità urbana e paesaggistica, bonifiche e risanamento ambientale.</p> <p>L'obiettivo si propone l'avvio dei progetti di politiche attive per il Lavoro promossi dalla Regione Sardegna e la promozione di azioni di valorizzazione del sito della Grande Miniera di Serbariu attraverso l'insediamento di attività ed iniziative didattiche come l'attivazione del Master in Architettura e Paesaggio e del CENTRO STUDI DEL MEDITERRANEO con l'Università degli Studi di Cagliari</p>			<b>Risultato</b>
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Affidamento del servizio denominato Flexicurity nell'area di crisi di Portovesme	Adempimento	Affidamento del servizio denominato Flexicurity nell'area di crisi di Portovesme	Realizzato
2	Elaborazione progetti e presentazione domanda al programma Lavoras	Adempimento	Elaborazione progetti e presentazione domanda al programma Lavoras	Realizzato
3	Trasmissione richiesta figure professionali necessarie e richiesta ad ASPAL di "chiamata Lavoratori"	Adempimento	Richiesta figure professionali necessarie e richiesta ad ASPAL di "chiamata Lavoratori"	Realizzato
4	Approvazione schemi di Accordo finalizzati all'Attivazione del Master e del Centro Studio	Adempimento	Approvazione schemi di Accordo finalizzati all'Attivazione del Master e del Centro Studio	Realizzato
5	Assunzione impegni di spesa e trasmissione all'Università degli accordi per la sottoscrizione.	Adempimento	Assunzione impegni di spesa e trasmissione all'Università degli accordi per la sottoscrizione	Realizzato

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato		
02.01.04	<p>Il complesso delle attività manutentive e gestionali del patrimonio comunale si svolge attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione delle utenze elettriche e idriche degli stabili e impianti comunali</li> <li>- la gestione del cantiere comunale e l'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta</li> <li>- la gestione dei contratti di fornitura e servizi a supporto dell'attività in amministrazione diretta (fornitura materiali edili, elettrici, minuteria; nolo mezzi meccanici; ecc.)</li> <li>- la gestione del contratto di manutenzione in global service del patrimonio comunale affidato in house alla So.Mi.Ca. S.p.A.</li> <li>- la gestione dell'accordo quadro per la manutenzione del patrimonio non affidato in house alla So.Mi.Ca. S.p.A.</li> <li>- la gestione del contratto per la "Progettazione, fornitura, installazione e gestione di un impianto solare termico per la produzione di calore a bassa temperatura, al servizio della piscina comunale"</li> </ul> <p>Lo scopo dell'obiettivo qui proposto è efficientare il sistema di gestione dei processi manutentivi cercando di assegnare tempi certi e verificabili all'esecuzione di ciascuna attività, raggiungendo così un miglioramento complessivo del servizio prestato e favorendo, attraverso il coinvolgimento dei diversi servizi consegnatari dei beni, una più razionale gestione della spesa sia con riferimento alle utenze idriche ed elettriche sia con riferimento agli interventi manutentivi.</p> <p>Il sistema sarà improntato a fare il modo che il settore manutenzioni svolga un ruolo strumentale agli altri servizi finalizzato a garantire, coerentemente con le risorse assegnate e con i mezzi a disposizione, un supporto nel mantenimento del patrimonio in condizioni di efficienza e funzionalità, in un regime di razionalizzazione e gestione della spesa pubblica</p>					
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>				
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso			
1	Gestione delle utenze idriche: completamento dell'attività di censimento delle utenze idriche comunali	Adempimento	Realizzato	Realizzato		
2	Gestione delle utenze elettriche e idriche: coinvolgimento dei diversi servizi nell'attività cost management, fornendo i dati relativi ai consumi contestualmente alla fase di liquidazione – CON CADENZA	Tempistica di invio dalla predisposizione dell'atto di liquidazione	15 giorni		9 giorni	

	ANNUALE			
3	Per gli interventi in amministrazione diretta: verifica e assegnazione al personale esecutore delle lavorazioni richieste mediante apposito modello	Tempistica dalla valutazione della fattibilità in amministrazione diretta	5 giorni	5 giorni
4	Per gli interventi in amministrazione diretta: report consuntivo cartaceo delle lavorazioni svolte da parte del personale esecutore	Tempistica dall'esecuzione degli interventi	30 giorni	30 giorni
5	Gestione del contratto di manutenzione in global service del patrimonio comunale affidato alla So.Mi.Ca.: gestione della convenzione	Adempimento	Realizzato	Realizzato
6	Gestione dell'accordo quadro: stipula, controllo e contabilità dei contratti discendenti	Adempimento	Realizzato	Realizzato
7	Gestione del contratto per la "Progettazione, fornitura, installazione e gestione di un impianto solare termico per la produzione di calore a bassa temperatura, al servizio della piscina comunale"	Adempimento	Realizzato	Realizzato
8	Successivamente alla valutazione del RUP, predisposizione degli atti di liquidazione relativi ai servizi di manutenzione e trasmissione al Servizio Finanziario	Tempistica	21 giorni	1,65 giorni (verifica condotta sugli appalti più significativi, considerando un tempo per la valutazione RUP di 15 giorni dalla ricezione della fattura)

**Obiettivo: Servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina**

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

02.01.05	<p>Si tratta della gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina (convenzione Consip - Servizio Luce 3) in continuità con l'attività svolta nell'annualità 2017. A partire dalla presentazione del progetto di adeguamento normativo, efficientamento energetico e innovazione tecnologica dell'impianto, si dovrà procedere all'istruttoria del progetto, alla sua approvazione e alla verifica della corretta esecuzione degli interventi. Contestualmente si procederà alla gestione del contratto sia da un punto di vista amministrativo sia da un punto di vista tecnico.</p> <p>Le attività principali su cui dovrà essere garantita l'attività di controllo e verifica sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto di riqualificazione dell'impianto, con particolare riferimento alla sua aderenza ai fabbisogni dell'impianto derivanti dal censimento di dettaglio e alla coerenza rispetto al PDI proposto in sede di offerta;</li> <li>- proposta e approvazione del progetto di riqualificazione e innovazione tecnologica;</li> <li>- esecuzione dei lavori di riqualificazione dell'impianto;</li> <li>- attività di segnalazione guasti, di pronto intervento e manutenzione;</li> <li>- censimento dell'impianto di illuminazione;</li> <li>- controllo e liquidazione del servizio</li> </ul>	<b>Risultato</b>				
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>					<b>Indicatori di Risultato</b>	
Cod. Azione	Azione				Descrizione sintetica	Valore atteso
1	Istruttoria del progetto di riqualificazione e innovazione tecnologica, proposta e accettazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato		
2	Esecuzione dei lavori di riqualificazione dell'impianto	Adempimento	Realizzato			
3	Controllo del corretto svolgimento dell'attività di segnalazione guasti, pronto intervento e manutenzione	Adempimento	Realizzato			
4	Controllo e liquidazione del servizio	Tempistica della liquidazione dall'accettazione delle fatture	21 giorni			

**Obiettivo: Perimetrazione del Piano di Assetto Idrogeologico ai sensi dell'art. 8 delle N.A. (P.A.I.) nel territorio comunale di Carbonia, alla scala dello strumento urbanistico**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.02.06	Descrizione sintetica: Con il presente obiettivo si intende portare avanti il progetto per l'approvazione del Piano di Assetto Idrogeologico a seguito della sottoscrizione della convenzione con l'ATP dei professionisti avvenuta nel 2017 per la redazione degli elaborati progettuali inerenti l'analisi dell'assetto idraulico e geomorfologico, estesa a tutto il territorio comunale ai sensi delle nuove N.A. del PAI			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Istruttoria e verifica degli elaborati presentati dai professionisti	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione della proposta di delibera al Consiglio Comunale, ed inserimento della stessa nel sistema URBI, per l'approvazione del PAI	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Opere Strategiche: progetto denominato "Riqualificazione urbana quartiere E. Montuori"**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.02.07	Intervento, di maggiore importanza per importo e natura, per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia per la realizzazione dell'intervento denominato "Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori" in capo al Settore Lavori Pubblici per il quale è prevista la Responsabilità del progetto con coordinamento delle attività in capo al Settore Urbanistica. Obiettivo trasversale a quello del Settore Lavori Pubblici che prevede in capo al Settore Urbanistica la Responsabilità del Progetto e coordinamento delle attività			
<b>Tipo di Obiettivo: S-A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività finalizzate all'approvazione dei progetti definitivi/esecutivi degli interventi di competenza comunale - Coordinamento	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Avvio delle procedure di monitoraggio finalizzate all'erogazione della prima quota di finanziamento come previsto dall'art. 3 della Convenzione – Coordinamento	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Abusivismo edilizio: predisposizione relazione e avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento della P.L.**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.02.08	L'abusivismo edilizio è un fenomeno illegale consistente nella costruzione di edifici e manufatti edilizi in violazione delle regole all'uopo imposte dalla legge I presupposti che generano il suddetto fenomeno sono la costruzione di un immobile o l'esecuzione di interventi edilizi in mancanza o in difformità dagli atti abilitativi richiesti dalla legge (permesso di costruire, denuncia di inizio attività o S.C.I.A.) nonché l'edificazione di opere in violazione dei vincoli paesistici, ambientali, storici, archeologici, stradali e ferroviari. Al fine di contrastare il fenomeno dell'abusivismo edilizio l'obiettivo che si intende perseguire è quello di predisporre la relazione, da trasmettere al Dirigente, e l'avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento della P.L. ai fini dell'adozione della dell'Ordinanza di demolizione			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione della relazione e dell'avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento della P.L.	Adempimento: da eseguire entro 30 giorni	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)**



Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			
02.02.09	<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</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 pluriennale e relativa imputazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Edilizia privata - monitoraggio pratiche edilizie cartacee sospese riferite all'anno 2017. Monitoraggio, completamento ed evasione**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			

02.02.10	L'art. 29 della L.R. n. 24/2016 ha promosso l'attivazione presso gli enti locali del nuovo SUAPE Sportello Unico per le Attività produttive e l'Edilizia al fine di razionalizzare e semplificare le procedure amministrative riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato. Il procedimento unico ha inizio con la presentazione telematica della pratica tramite il portale SUAPE, eliminando così la presentazione in forma cartacea. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è l'eliminazione di parte del cartaceo evadendo le pratiche presentate nel corso dell'anno 2017 che sono state sospese, partendo dal monitoraggio delle stesse e proseguendo poi con il completamento, eventualmente il sollecito delle integrazioni richieste, fino alla conclusione della pratica con il rilascio del titolo abilitativo o nel caso con il diniego o la sua archiviazione.			<b>Risultato</b>
<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	Monitoraggio e predisposizione di un report / prospetto contenente le pratiche cartacee sospese protocollate nel 2017, il loro stato di attuazione ( richiesta di integrazioni, preavviso di diniego...)	Adempimento	Realizzato	
2	Completamento della pratica - Sollecito della richiesta di integrazioni	Adempimento	Realizzato	
3	Comunicazione di archiviazione o diniego sulla pratica	Adempimento	Realizzato	
4	Evasione della pratica con rilascio del relativo titolo edilizio	Adempimento	Realizzato	

**Obiettivo: Condono edilizio del 1985 – 1994 – 2003. Monitoraggio e ricognizione delle pratiche edilizie di condono da evadere. Istruzione e riscontro delle pratiche riferite al primo condono (1985) per le quali sono state presentate integrazioni**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	
-----------------------	--	--

02.02.11	Ad oggi risultano ancora da evadere un consistente numero di pratiche edilizie riferite ai tre condoni: L. 47 del 1985, L. 724 del 1994 e L. n. 269 del 2004. Con riferimento a tali pratiche sono state presentate, a seguito della richiesta dell'Ufficio, le relative integrazioni documentali da istruire			<b>Risultato</b>
<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 e monitoraggio delle pratiche riferite ai tre condoni	Adempimento	Realizzato	
2	Ricognizione delle integrazioni documentali presentate dai privati titolari della pratica edilizia con riferimento al primo condono del 1985	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Istruzione e riscontro di n. 20 pratiche di condono per le quali sono state presentate le integrazioni (sollecito integrazioni/rilascio concessione in sanatoria)	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Riscontro pratiche di condono edilizio per le quali è stata presentata istanza di rilascio del parere paesaggistico**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
02.03.12	In capo al Settore Tutela del paesaggio risultano in carico n. 46 pratiche di condono edilizio per le quali sono state presentate le relative istanze di rilascio del parere paesaggistico, in quanto trattasi di interventi ricadenti all'interno di un vincolo paesaggistico. Alcune delle pratiche sopra citate (n. 26) sono già state istruite e sono in corso di evasione. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è istruire e dare riscontro ad almeno il 20% delle pratiche di condono edilizio per le quali sono state presentate le relative istanze di rilascio del parere paesaggistico, dunque n. 10 pratiche. In particolare le attività di riscontro saranno diverse a seconda dello stato in cui la pratica si trova: a) la pratica non è completa: richiesta integrazioni documentali; b) la pratica è completa dal punto di vista documentale: predisposizione del parere ed invio dello stesso al MIBAC; c) parere del MIBAC pervenuto: richiesta perizia giurata al professionista; d) perizia giurata presentata: predisposizione degli atti per applicazione sanzione paesaggistica; e) deposito attestazione del pagamento della sanzione: rilascio del parere paesaggistico	

<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	Istruzione e riscontro di n. dieci pratiche di condono edilizio per le quali sono state presentate le relative istanze di rilascio del parere paesaggistico	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Valutazione del Nucleo di Valutazione: obiettivi del II Servizio raggiunti al 100%.**

### 3° SERVIZIO "AREA FINANZIARIA"

### SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**Obiettivo: Sistemazione delle incongruenze nel PIP**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.01	Concedere un'ulteriore opportunità al territorio di far nascere e crescere imprese artigianali e di servizi			
<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	Coordinare l'attività degli uffici coinvolti nella soluzione delle problematiche	Adempimento/Tempistica	Realizzato con comunicazioni ai	Realizzato nei tempi previsti

	presenti nei lotti PIP		soggetti interessati nei 10 gg successivi alla necessità, dalla seconda metà di aprile a giugno e dalla seconda metà settembre a dicembre	
--	------------------------	--	---	--

**Obiettivo: Inseadimento di attività nel PIP esistente**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.02	Concedere un'ulteriore opportunità al territorio di far nascere e crescere imprese artigianali e di servizi			
<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 bando di assegnazione aree	Adempimento/Tempistica	Da realizzare a dicembre 2018	

**Obiettivo: Verifica pagamenti civico mercato**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>		<b>Risultato</b>
03.01.03	Lo spirito di tale progetto è la verifica della effettiva corresponsione dei fitti da parte degli operatori del Civico Mercato in modo da poter adottare tempestivamente gli eventuali provvedimenti di competenza		
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>	

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Verifica utenti morosi per l'annualità 2015	Adempimento/Tempistica	Verifica su tutti gli operatori nei tempi prestabiliti	Realizzato nei tempi previsti
2	Revoche	Adempimento/Tempistica	Numero di revoche effettuate uguale al numero degli operatori morosi nei tempi prestabiliti	Realizzato nei tempi previsti

**Obiettivo: Assegnazione dei box/banchi/posteggi tramite Bando**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.01.04				
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	predisposizione Bando	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro maggio	Realizzato nei tempi previsti
2	pubblicazione Bando	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro giugno	Realizzato nei tempi previsti
3	pubblicazione graduatoria	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro luglio	Realizzato nei tempi previsti
4	predisposizione concessioni	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro dicembre	Realizzato in anticipo rispetto ai tempi previsti

**Obiettivo: Assegnazione posteggi su area pubblica scoperta**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.05	L'obiettivo è di assegnare i posteggi fissi su area pubblica previsti dal Regolamento del commercio su area pubblica scoperta			
<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	Verifica aree da assegnare	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro ottobre	Realizzato nei tempi previsti
2	Approvazione bando per assegnazione posteggi	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro dicembre	Realizzato in anticipo rispetto ai tempi previsti

**Obiettivo: SUAPE**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.06	Il SUAPE è l'interlocutore unico dell'imprenditore per l'espletamento di tutte le pratiche relative alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, oltre che del privato cittadino per quanto riguarda gli interventi edilizi. Date le nuove competenze e le poche risorse umane, ci si prefigge di lavorare il maggior numero di pratiche nel periodo considerato così da agevolare gli imprenditori e i cittadini			
<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	Verifica formale DUA	Adempimento/Tempistica	media mensile di 50 pratiche lavorate, con riferimento a tutti i mesi considerati nel PEG	Realizzato

			(esclusi dunque i due mesi estivi ) L'obiettivo si intende realizzato anche con il minor numero di 50, qualora nel mese di riferimento dovesse pervenire un numero inferiore di pratiche	
--	--	--	---	--

**Obiettivo: Azioni di sviluppo economico**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.07	Far arrivare potenziali clienti in città al fine di stimolarne il commercio e creare una vetrina delle produzioni artigianali, artistiche e dell'agroalimentare della Regione			
<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	Promuovere eventi/fiere anche attraverso sostegno ai CCN, se vi saranno le condizioni	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro dicembre	
				Realizzato entro dicembre. Si considera realizzato anche con la richiesta di promozione di un solo evento da parte della Giunta

**Obiettivo: favorire le imprese con una rimodulazione di sgravi e contributi comunali**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>



03.01.08	Sostenere le imprese attraverso una politica di sgravi fiscali premianti a favore di quelle che saranno individuate nelle linee guida di intervento			
<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	Tracciare le linee guida di intervento al fine di una modifica al regolamento IUC (da comunicare quindi all'ufficio Imu/Tasi/Tari)	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 15 novembre 2018	Realizzato nei tempi previsti

### 3° SERVIZIO "AREA FINANZIARIA"

### SETTORE FINANZIARIO

#### Obiettivo: Aggiornamento banca dati utenti TARI

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.02.09	Si procederà all'aggiornamento delle iscrizioni/variazioni/cessazioni/riduzioni/esclusioni degli Utenti TARI, fino alla estrazione del ruolo TARI 2017 (15 giugno 2018) . Si precisa che tale attività consente contemporaneamente una bonifica delle banche dati dei contribuenti			
<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	Iscrizioni/variazioni/cessazioni/riduzioni/esclusioni degli Utenti TARI, fino alla estrazione del ruolo TARI 2018 (15 giugno 2018)	Adempimento	Da realizzare per il 95% delle pratiche ricevute	Realizzato

**Obiettivo: Invio bollettini utenti TARI. Imposta 2018**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.02.10	Invio avvisi di pagamento TARI 2018			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Definizione del ruolo TARI per l'estrazione dell'imposta dovuta da ciascun utente	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 15 giugno	Realizzato
2	Elaborazione ed invio della richiesta di preventivo per le operazioni di pre-processing, stampa ed invio dell'avviso di pagamento ed F24 precompilati agli utenti, e procedure conseguenti	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 15 giugno	Realizzato
3	Elaborazione avviso di pagamento TARI (che sarà accompagnata dagli F24 precompilati) da spedire a ciascun utente	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 30 giugno	Realizzato

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.02.11	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). Per quanto attiene l'inserimento delle partite scartate che il sistema operativo non acquisisce si procederà con inserimento manuale			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	

1	Estrapolazione flussi con cadenza mensile	Adempimento/Tempistica	Da realizzare estrazione dati entro la prima quindicina del mese	Realizzata estrazione dati entro la prima quindicina del mese
2	Inserimento dei flussi nel sistema operativo Urbi con cadenza mensile.	Adempimento/Tempistica	Da realizzare mensilmente l'inserimento flussi estrapolati nel sistema operativo urbi, entro la seconda quindicina del mese	Realizzato mensilmente l'inserimento flussi estrapolati nel sistema operativo urbi, entro la seconda quindicina del mese
3	Inserimento manuale partite scartate	Adempimento	Da realizzare inserimento manuale partite scartate	Realizzato inserimento manuale partite scartate

**Obiettivo: Notifica cartelle TARI 2016**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.02.12	Poiché gli avvisi di pagamento inviati a titolo di Tari per l'annualità 2015 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 - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Elaborazione lista Utenti morosi	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro ottobre 2018	Realizzato al 15 settembre
2	Invio avvisi di accertamento TARI/2016 a mezzo Racc. A/R	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 15 dicembre 2018	Realizzato al 5 dicembre

**Obiettivo: MODIFICA REGOLAMENTO IUC - sezione Tari**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
-----------------------	--	------------------

03.02.13	In considerazione dello stato di depressione economica del Territorio, con l'obiettivo di incentivare il settore commerciale con l'apertura di nuove attività. Si può introdurre la riduzione comprendendola tra quelle previste dall'art.1, comma 660, della Legge 14/2013 , e nell'art. 18 -comma 1- del Regolamento Comunale IUC. La riduzione dovrà essere prevista a rimborso e dovranno essere individuate le risorse necessarie in apposito Capitolo con fondi non provenienti dalle risorse della riscossione della 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>	
1	Predisposizione proposta per l'approvazione del nuovo Regolamento IUC da parte dell'organo competente a seguito indicazioni ufficio attività produttive	Adempimento	Da realizzare entro 45 giorni dal ricevimento delle indicazioni da parte dell'ufficio Attività Produttive	Realizzato nei tempi

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.03.14	Il presente obiettivo si pone nell'ottica di dematerializzazione documentale finalizzata al miglioramento organizzativo dell'Ente. Si intende procedere all'incasso di un conto corrente postale mediante la consultazione online dei versamenti effettuati tramite il sito online del Banco Posta			
<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	Verifica sul sito del Banco posta dei versamenti effettuati sul conto corrente intestato all'Ente n. 14099097 relativo al servizio mensa scolastica. Le tipologie di versamenti che si andranno a verificare sono: bonifici, bollettini telematici, bollettini comuni	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Emissione ordinativi di incasso su giacenze banco posta mese precedente.	Adempimento/Tempistica	Da realizzare 30 giorni dopo la fine del periodo precedente	L'obiettivo é stato regolarmente raggiunto nel rispetto delle tempistiche previste. Per il perseguimento

			(mese precedente)	del presente obiettivo, si è tenuto conto delle somme, a vario titolo, giacenti presso i c/c postali del mese precedente e incassate entro il mese successivo mediante emissione di reversali d'incasso
--	--	--	-------------------	---

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.03.15	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 €. 5.000,00) . 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>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Emissione mandati di pagamento su fatture per acquisto di beni e prestazioni di servizi	Adempimento/Tempistica	gg impiegati per l'emissione dell'ordinativo di pagamento: 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione per il	Realizzato nei termini per il 97,64%

			90% degli atti di liquidazione pervenuti in Ragioneria	
--	--	--	--	--

**Obiettivo: Verifica e adeguamento stanziamenti di cassa**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.03.16	<p>Premesso che con l'approvazione del bilancio 2018-2020 gli stanziamenti di cassa sono stati determinati tenendo conto degli stanziamenti di competenza previsti per l'esercizio 2018 nonché dei residui presunti esistenti alla data di redazione della documentazione di bilancio. Presto verrà approvato il Riaccertamento Ordinario dei residui al 31/12/2017 ai sensi dell'art. 3-comma 4- del D.Lgs. 118/2011, determinando così il valore definitivo dei residui da riportare nell'esercizio 2018. Per effetto, anche del riaccertamento ordinario dei residui l'ammontare degli stessi si modificherà con il conseguente disallineamento degli stanziamenti di cassa. Pertanto, al fine di adeguare correttamente le dotazioni di cassa al bilancio di previsione 2018, sarà necessario procedere, previa attenta e puntuale verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita - ad una variazione di cassa</p>			
<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	Monitoraggio degli stanziamenti di cassa di tutte le voci di entrata e uscita	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 31/07	Realizzato entro i termini
2	Predisposizione proposta di variazione di cassa da sottoporre alla Giunta Municipale, qualora fosse necessario	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 31/07	Realizzato entro i termini

**Obiettivo: Redazione Bilancio Consolidato**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	

03.03.17	"Premesso che- l'articolo 11-bis del Dlgs. 118/2011 prevede la redazione da parte dell'ente locale di un bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al decreto. Dato atto che, prima di predisporre il bilancio consolidato, gli enti capogruppo definiscono il perimetro per il consolidamento dei conti, mediante la predisposizione di due distinti elenchi concernenti: A) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica; B) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato Pertanto l'Ente dovrà preliminarmente individuare il perimetro di consolidamento e gli enti che faranno parte del bilancio consolidato, successivamente predisporrà il vero e proprio bilancio consolidato."			<b>Risultato</b>
<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 Consiglio per approvazione bilancio consolidato	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro il 30 giugno	
				Realizzato nei tempi

**Obiettivo: GESTIONE IRAP-IVA**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.03.18	"Premesso che- l'articolo 11-bis del Dlgs. 118/2011 prevede la redazione da parte dell'ente locale di un bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al decreto. Dato atto che, prima di predisporre il bilancio consolidato, gli enti capogruppo definiscono il perimetro per il consolidamento dei conti, mediante la predisposizione di due distinti elenchi concernenti: A) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica; B) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato Pertanto l'Ente dovrà preliminarmente individuare il perimetro di consolidamento e gli enti che faranno parte del bilancio consolidato, successivamente predisporrà il vero e proprio bilancio consolidato."			
<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 dichiarazione IVA a seguito collaborazione con centro studi enti locali	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro i termini di legge (30/04)	Realizzato nei tempi
2	Predisposizione dichiarazione IRAP a seguito collaborazione con centro studi enti locali	Adempimento/Tempistica	Da realizzare entro i termini di legge (30/10)	Realizzato nei tempi

**Obiettivo: Inserimento Dichiarazioni IMU e TASI 2017**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.04.19	Con questo obiettivo si intende procedere all'inserimento delle dichiarazioni IMU e TASI relative all'anno 2017 presentate dai contribuenti, per i suddetti anni si stima un numero di dichiarazioni da inserire pari a circa 83 (con 109 dichiaranti, alla data del 08/03/18)			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Inserimento Dichiarazioni IMU e TASI 2017	Adempimento	Inserimento di n. 83 dichiarazioni o minor numero esistente	Realizzato (inserimento di n. 141 dichiarazioni)

**Obiettivo: Inserimento atti di compravendita anno 2017**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.04.20	Con questo obiettivo si intende procedere all'inserimento degli atti di compravendita dei fabbricati relativi all'anno 2017 acquisiti attraverso il portale dei Comuni SISTER e attraverso il programma Leggi dati ICI. Gli atti di compravendita per l'anno 2017 sono stati stimati in numero di 818 circa			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		



Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Inserimento atti di compravendita anno 2017	Adempimento	Inserimento di circa 818 atti di compravendita o in minor numero esistenti	Realizzato: inseriti n. 870 atti di compravendita

**Obiettivo: Attività di accertamento TASI 2015**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.04.21	<p>Con questa attività si intende proseguire con il recupero dell'evasione TASI, attività già iniziata nell'anno 2016, 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 2015 e 2016, l'ufficio dovrà preventivamente effettuare un insieme di attività propedeutiche quali: inserimento, nella banca dati del sistema informatico in utilizzo all'Ente, tutti gli atti di compravendita dei fabbricati, successioni, dichiarazioni TASI e versamenti TASI avvenuti/presentati negli anni precedenti. Si dovrà inoltre procedere alla stampa degli avvisi, dei c/c, all'imbustamento e alla spedizione. L'obiettivo di tale attività è quello di recuperare un'evasione di circa € 450.000,00 (o per il minor importo che dovesse risultare dagli accertamenti), importo che potrà comunque essere verificato solo dopo aver effettuato l'attività precedentemente esplicitata</p>			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Emissione	Adempimento	Realizzato: emissione avvisi di accertamento per un valore di 450.000 euro (compreso di	Realizzato

			sanzioni e di interessi) o per il minor importo che dovesse risultare dagli accertamenti	
2	Stampa avvisi e Conto Correnti	Adempimento	Realizzato: 100% delle posizioni morose	Realizzato
3	Imbustamento e spedizione	Adempimento	Realizzato: 100% degli avvisi stampati	Realizzato

**Obiettivo: Inserimento dichiarazioni di successione e relativi contitolari, riferite agli anni 2017**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.04.22	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 ad 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 l'anno 2017 si stima un numero di dichiarazioni di successione da inserire pari a circa 74 più i contitolari pari a circa 288.			
<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>  (al 30/09/18 sono state inserite n. 96 dichiarazioni)
1	Inserimento dichiarazioni di successione 20174	Adempimento	Inserimento di n. 74 dichiarazioni, compresi i contitolari o il minor numero che risultasse dalla banca dati	

**Obiettivo: Attività di accertamento IMU 2017**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato	
03.04.23	<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, sia 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 l'anno di imposta 2017, l'ufficio dovrà preventivamente effettuare un insieme di attività propedeutiche quali: inserimento, nella banca dati del sistema informatico in utilizzo all'Ente, di tutti gli atti di compravendita dei fabbricati, successioni, dichiarazioni IMU e versamenti IMU avvenuti/presentati nell'anno 2017. Si dovrà inoltre procedere alla stampa degli avvisi, dei c/c, all'imbustamento e alla spedizione. L'obiettivo di tale attività è quello di recuperare un'evasione di circa € 1.200.000,00 (o per il minor importo che dovesse risultare dagli accertamenti), importo che potrà comunque essere verificato solo dopo aver effettuato l'attività precedentemente esplicitata</p>				
Tipo di Obiettivo: S - B		Indicatori di Risultato			
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso		
1	Emissione	Adempimento	Realizzato: emissione avvisi di accertamento per un valore di € 1.200.000,00 (compreso di sanzioni e di interessi) o per il minor importo che dovesse risultare dagli accertamenti	Realizzato	
2	Stampa Avvisi e Conto Correnti	Adempimento	Realizzato: 100% delle posizioni morose	Realizzato	
3	Imbustamento e spedizione	Adempimento	Realizzato: 100% degli avvisi stampati	Realizzato	

**Obiettivo: Modifica regolamento luc - sezione Imu/Tasi**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.04.24	Con questo obiettivo si intende portare all'attenzione del Consiglio Comunale una proposta per la modifica del Regolamento IUC per un piano di sgravi ai fini IMU e TASI. Detta proposta potrà essere predisposta solo dopo che gli uffici attività produttive abbiano verificato la fattibilità e definito un piano di sgravi per nuove attività imprenditoriali o attività che assumono a tempo indeterminato			
<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 per l'approvazione del nuovo Regolamento IUC da parte dell'organo competente a seguito indicazioni Ufficio Attività Produttive	Adempimento	Realizzato entro 45 giorni dal ricevimento delle indicazioni da parte dell'Ufficio Attività Produttive	Realizzato nei tempi

**Obiettivo: Definizione di un piano dei consumi di combustibile degli ultimi tre anni al fine di valutare ipotesi di risparmio**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.05.25	Con questo obiettivo si intende operare un miglioramento della tempistica ed efficientamento attraverso la verifica precisa delle spese relative al materiale per il funzionamento degli uffici dell'ente. In particolare l'obiettivo si realizza attraverso la predisposizione di un piano dei consumi di combustibile da riscaldamento degli ultimi tre anni al fine di valutare ipotesi di risparmio			
<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, sulla base degli atti di ufficio, dei consumi di combustibile da riscaldamento per ogni plesso scolastico di Città e Frazioni e ogni locale comunale interessato, con riferimento dettagliato ad ogni singolo anno dell'ultimo triennio 2015/2017: in particolare, predisposizione file contenente i dati relativi ai singoli ordini effettuati con precisa indicazione di CIG, numero e data fattura, numero ordine, scuola o locale comunale di riferimento, quantità combustibile ordinata etc	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Elaborazione documento unico generale riepilogativo dei dati riferiti ad ogni istituto scolastico o locale comunale nel periodo di riferimento (triennio 2015/2017)	Adempimento	Realizzato	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.05.26	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: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Realizzato: 66 fatture totali evase nei termini</b>
1	Pagamento delle fatture ricevute per acquisto di beni o servizi effettuato dal Servizio Economato	Tempistica: giorni impiegati per procedura	29 giorni dalla data di protocollo della fattura (secondo le norme sulla fatturazione elettronica)	

**Obiettivo: Verifica oggetti smarriti presenti in magazzino**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.05.26	L'obiettivo si propone il riordino del magazzino economale nella parte dedicata all'accoglimento degli oggetti smarriti che non sono stati restituiti - in quanto non reclamati – ai legittimi proprietari. A seguito della classificazione si prevede di definire contatti documentati con Uffici comunali preposti per il futuro smaltimento fisico ovvero con Associazioni di beneficenza per la futura consegna degli oggetti smarriti, esaminati e classificati, in osservanza di quanto disposto nel Regolamento di Economato. L'attività programmata risponde altresì a criteri posti a garanzia di trasparenza e ripristino della legalità nell'azione amministrativa			
Tipo di Obiettivo: S - A		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Analisi e catalogazione degli oggetti smarriti trasmessi da soggetti vari (Arst, Poste Italiane, Comando Carabinieri etc) all'Ufficio Economato nel corso degli anni e giacenti nel magazzino economale: classificazione di tutti i beni secondo la tipologia, la data di arrivo, il soggetto trasmittente. etc	Adempimento	Catalogazione n. 500 oggetti smarriti	Realizzato (catalogati effettivi n. 471 oggetti/documenti su 500 presunti sulla base di una stima approssimativa)
2	Contatti documentati con Uffici comunali preposti per il futuro smaltimento fisico ovvero con Associazioni di beneficenza per la futura consegna degli oggetti smarriti, esaminati e classificati, in osservanza di quanto disposto nel Regolamento di Economato	Adempimento	Contatti documentati con Uffici comunali preposti per il futuro smaltimento fisico ovvero con Associazioni di beneficenza per la futura consegna degli oggetti smarriti, esaminati e classificati.	Da realizzare nell'annualità successiva, inserito per errore in questa annualità

**Valutazione del Nucleo di Valutazione: obiettivi del III Servizio raggiunti al 99,40%.**

**4° SERVIZIO “SERVIZI AL CITTADINO, APPALTI E CONTRATTI, POLITICHE DELLA CASA, PATRIMONIO ED ESPROPRIAZIONI”**

**SETTORE POLITICHE DELLA CASA PATRIMONIO – ESPROPRI – SERVIZI CIMITERIALI**

**Obiettivo: Espletamento delle formalità per l'adozione del Bando Mobilità alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.01	Realizzazione di tutte le attività finalizzate alla predisposizione e all'approvazione della graduatoria definitiva degli assegnatari di alloggi E.R.P. aventi titolo alla mobilità			
<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	Organizzazione e supporto delle attività della Commissione Comunale Mobilità alloggi ERP	Adempimento	Realizzato	
2	Predisposizione graduatoria provvisoria degli aventi titolo e adempimenti connessi	Risultato	Realizzato	
3	Disamina eventuali opposizioni e ricorsi pervenuti a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria e approvazione graduatoria definitiva	Adempimento	Realizzato	

**Obiettivo: Aggiornamento della graduatoria generale definitiva e delle sub-graduatorie speciali per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	

04.01.02	Espletamento di tutte le attività finalizzate all'indizione del bando pubblico per l'aggiornamento della graduatoria generale definitiva e delle subgraduatorie speciali per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, di proprietà del Comune e di AREA, ai sensi della L.R. 13/89.			<b>Risultato</b>
<b>Tipo di Obiettivo: R - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività informativa rivolta agli aspiranti assegnatari, supporto alla compilazione e raccolta delle domande	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Nomina Commissione Tecnica Comunale per la formulazione graduatorie provvisorie	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Disamina e istruttoria delle domande con eventuale richiesta documentazione integrativa	Risultato	Realizzato	Realizzato
4	Redazione e approvazione della graduatoria generale provvisoria, pubblicazione e adempimenti di pubblicità connessi	Risultato	Realizzato	Realizzato
5	Disamina eventuali opposizioni. Riformulazione delle graduatorie, sorteggi, in sedute pubbliche, tra i partecipanti a pari punteggio, redazione e approvazione della graduatoria generale definitiva e delle Sub-graduatorie speciali	Adempimento	Realizzato	In corso di adempimento - realizzato all' 80%

**Obiettivo: Predisposizione Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo



04.01.03	Predisposizione Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale, al fine di regolare in modo più attento e puntuale le procedure per la concessione in uso temporaneo degli spazi e dei locali di proprietà comunale a Enti, Organismi partecipativi, Associazioni, Partiti e Movimenti politici, Gruppi organizzati e Privati individuati per l'organizzazione di eventi di interesse pubblico			<b>Risultato</b>
<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 propedeutica di studio e documentazione. Predisposizione dello schema di regolamento	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Formulazione e deposito della proposta di deliberazione, per il Consiglio Comunale, di integrazione e modifica del Regolamento	Risultato	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Bandi per l'alienazione degli edifici comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni 2018**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.04	Descrizione sintetica: 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 2018. Espletamento delle procedure di pubblicazione, gestione e 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 - B</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 bandi pubblici e modulistica	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Pubblicizzazione. Assistenza informativa ai soggetti interessati	Adempimento	Realizzato	Realizzato

3	a) Espletamento asta pubblica. b) redazione e approvazione graduatoria	Adempimento	Realizzato	Aste deserte
4	Attività propedeutiche alla stipulazione del contratto di vendita (subordinato agli esiti dell'asta pubblica) Per ogni edificio, predisposizione contratto preliminare di vendita tra Comune e Acquirente.	Risultato: n. contratti preliminari stipulati/n. alienazioni	100%	Nessun contratto stipulato per mancanza di offerte

**Obiettivo: Predisposizione Avviso Manifestazione d'interesse ad evidenza pubblica e successiva procedura d'invito per l'assegnazione di edifici comunali in comodato d'uso precario alle associazioni di volontariato e ad Enti e/o Associazioni senza fini di lucro**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.01.05	Assegnazione in concessione d'uso precario e temporaneo mediante Avviso di manifestazione di interesse ad evidenza pubblica (nelle more delle procedure di alienazione e valorizzazione ) degli edifici comunali attualmente non utilizzati e destinati ad essere alienati o valorizzati secondo quanto previsto dal Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni 2018, e successiva indizione della procedura d'invito a presentare un progetto di utilizzo degli immobili rivolto alle Associazioni e/o gruppi di Associazioni che avranno dichiarato il proprio interesse			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione e presentazione proposta di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di avviso di manifestazione di interesse	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Indizione e Pubblicazione Avviso con relativa modulistica	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Raccolta istanze, verifica correttezza e completezza formale e sostanziale delle stesse e approvazione elenco delle manifestazioni di interesse pervenute	Risultato	Realizzato	Realizzato

4	Predisposizione, approvazione e invio lettera di invito contenente i criteri di valutazione per l'assegnazione in concessione d'uso delle strutture e successivi adempimenti	Tempistica	Da realizzare entro il 15 novembre 2019	Realizzato nei tempi
5	Nomina della Commissione Comunale di valutazione ed eventuale avvio istruttoria delle richieste presentate	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Aggiornamento Regolamento Polizia Mortuaria**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.06	Aggiornamento del Regolamento vigente di Polizia Mortuaria per adeguarlo alle mutate disposizioni normative in materia e alle nuove esigenze dell'Amministrazione e della comunità			
<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	Verifica delle necessità di aggiornamento del vigente regolamento in funzione delle esigenze di nuove sepolture.	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Formulazione proposta di modifica del regolamento all'assessore competente	Risultato	Realizzato	Realizzato

**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”**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.02.07	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 semplificate 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 (gratuitamente) domanda di iscrizione in qualunque momento e al Comune di disporre di un elenco costantemente aggiornato.			
<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	Validazione richieste iscrizione Albo Fornitori telematico - “Sezione Fornitori di Beni e Servizi”	Risultato: n. pratiche evase entro 30 giorni solari (come previsto dal Disciplinare)/n. Pratiche inoltrate	100,00%	100,00%

**Obiettivo: Aggiornamento e adeguamento documentazione e modulistica di gara rispetto alle novità normative in materia di appalti pubblici**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.02.08	Dopo l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. 50/2016), del D. Lgs. 56/2017 (“decreto correttivo”), l'emanazione e l'aggiornamento delle relative linee guida di attuazione da parte dell'ANAC l'impianto normativo in materia di appalti pubblici è profondamente mutato ed è in costante evoluzione. Obiettivo dell'Ufficio Appalti è monitorare continuamente, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di consultazione e l'aggiornamento professionale del personale, le novità introdotte e predisporre documenti e modulistica di gara sempre aggiornati			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</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	Realizzato
2	Predisposizione bandi di gara, relativi allegati amministrativi e modulistica aggiornata	Risultato: n. documenti approvati/n. documenti richiesti	100,00%	100,00%

#### 4° SERVIZIO "SERVIZI AL CITTADINO, APPALTI E CONTRATTI, POLITICHE DELLA CASA, PATRIMONIO ED ESPROPRIAZIONI"

SETTORE SERVIZI SOCIALI

##### Obiettivo: Procedura di appalto del Servizio Educativo Territoriale

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.03.09	Politiche rivolte a minori e giovani - Procedura di appalto del Servizio Educativo Territoriale. Espletamento della Procedura di gara. Affidamento del Servizio			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	A seguito della indizione di gara espletamento delle riunioni di Commissione per la verifica delle offerte pervenute nei termini richiesti dal bando	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	di gara			
2	Riunioni di Commissione pubblica per la verifica della documentazione propedeutica alla ammissione dei concorrenti	Adempimento	Realizzato	
3	Riunioni di Commissioni non aperta al pubblico per l'esame della offerta tecnica e relativa attribuzione dei punteggi sulla base degli indicatori inseriti in capitolato.	Adempimento	Realizzato	
4	Affidamento del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva	Tempistica	Entro 20 giorni	
5	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Adempimento	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			Risultato
04.03.10	Si tratta di una procedura notevolmente complessa che comporta la predisposizione e la concreta gestione dei piani personalizzati di sostegno a favore di persone con grave disabilità in base alla L. 162/98. I progetti da presentare alla RAS per ottenere il finanziamento ogni anno subiscono un rilevante aumento. Nel corso di tale annualità occorre avviare e gestire i 600 piani presentati alla Ras entro il mese di dicembre.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
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 l'Azienda Usl per la parte	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	relativa all'aspetto sanitario			
2	Trasmissione alla RAS per la approvazione del Progetto e relativo finanziamento.	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Erogazione in diverse tranches delle somme ai beneficiari seguito di verifica della regolarità delle procedure di attuazione del progetto	Tempistica: giorni impiegati per atto di liquidazione	Realizzato entro 30 giorni	Realizzato nel rispetto della tempistica prevista

**Obiettivo: Reddito di inclusione (REI) Misura unica di contrasto alla povertà istituito dal Decreto Legislativo n. 17/2017**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.03.11</b>	Reddito di inclusione (REI) Misura unica di contrasto alla povertà istituito dal Decreto Legislativo n. 17/2017			
<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	Analisi e studio della normativa di riferimento ai fini della predisposizione di un Avviso rivolto ai cittadini potenziali beneficiari dell'intervento	Adempimento	Realizzato	Realizzato nei termini e nel rispetto della tempistica
2	Acquisizione delle domande e avvio del procedimento istruttorio volto alla iniziale verifica della sussistenza dei requisiti di accesso al beneficio e distinzione tra beneficiari REI/ REIS	Adempimento	Realizzato	
3	Complessa attività di inserimento delle domande nella piattaforma prevista dalla normativa al fine dell'invio delle richieste aventi i requisiti minimi di accesso.	Adempimento	Realizzato	

4	Accertamento degli esiti delle istanze e comunicazione ai beneficiari di rigetto delle istanze	Tempistica: giorni impiegati per il monitoraggio	10 giorni	
5	Partecipazione a Equipe multidisciplinare per definizione progetto personalizzato e successive verifiche	-	-	-

**Obiettivo: HOME CARE PREMIUM 2018**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.03.12	"HOME CARE PREMIUM 2018": assistenza domiciliare per dipendenti e pensionati pubblici iscritti all'Inps - Gestione dipendenti pubblici, per i loro coniugi e i loro familiari di primo grado non auto sufficienti			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		Realizzato nei termini e nel rispetto della tempistica
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività di promozione e divulgazione dell'avviso pubblico nell'ambito distrettuale. Consulenza informativa ai soggetti destinatari dell'avviso e supporto alla compilazione e all'invio dell'istanza di partecipazione.	Adempimento	Realizzato	
2	Presa in carico, valutazione e monitoraggio dello stato di bisogno dei nuovi beneficiari da parte del case manager. Elaborazione e sottoscrizione del piano assistenziale individuale (PAI).	Adempimento	Realizzato	
3	Avvio del progetto. Monitoraggio dello stato di bisogno del beneficiario da parte del Case manager.	Adempimento	Realizzato	
4	Rendicontazione all'Inps - Gestione ex Inpdap delle prestazioni integrative rese	Adempimento	Realizzato	



	ai beneficiari			
--	----------------	--	--	--

**Obiettivo: SIUSS - Sistema Informativo unitario dei servizi sociali**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.03.13</b>	SIUSS - Sistema Informativo unitario dei servizi sociali istituito con Decreto Legislativo n. 147/2017			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		Realizzato nel rispetto degli indicatori e della tempistica
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Analisi studio e verifica della normativa relativa alla istituzione del SIUSS a seguito della entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 147/2017 istitutivo del Rei.	Adempimento	Realizzato	
2	Adempimenti connessi alla individuazione degli operatori responsabili dell'inserimento e della trasmissione dei dati sulla piattaforma.	Adempimento	Realizzato	
3	Adozione degli atti di autorizzazione e trasmissione all'INPS dei nominativi dei soggetti autorizzati.	Adempimento	Realizzato	
4	Caricamento dei dati e delle informazioni relative alle prestazioni sociali e trasmissione all'INPS	Tempistica: giorni impiegati per l'attività	15 giorni	

**Obiettivo: Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione 2014-2020**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	

<b>04.03.14</b>	Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione 2014-2020. Costituzione Equipe multidisciplinare per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva.			<b>Risultato</b>
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	Realizzato nel rispetto degli indicatori e della tempistica
1	Costituzione dell'equipe multidisciplinare volta a garantire il rafforzamento dei servizi dei vari comuni facenti parte dell'ambito Plus – distretto di Carbonia per la gestione dei progetti personalizzati di aiuto in favore dei beneficiari del Reis e del Rei	Adempimento	Realizzato	
2	Definizione dei vari sub-ambiti con annessa organizzazione degli operatori in termini di monte ore stabilito in base al numero di abitanti di ciascun comune.	Adempimento	Realizzato	
3	Predisposizione di un Vademecum operativo condiviso in sede di Gruppo tecnico del Plus formato dagli operatori del distretto e approvato dalla Conferenza dei servizi al fine di sostenere - in base a linee comuni - tutti i vari territori per l'attuazione delle azioni previste	Tempistica: giorni impiegati per l'attività	30	
4	Attivazione del Progetto sul territorio al fine della presa in carico dei vari beneficiari per l'attuazione del progetto personalizzato finalizzato alla inclusione attiva	Adempimento	Realizzato	
5	Rendicontazione e monitoraggio delle attività svolte	-	-	

4° SERVIZIO "SERVIZI AL CITTADINO, APPALTI E CONTRATTI, POLITICHE DELLA CASA, PATRIMONIO ED ESPROPRIAZIONI"

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT

Obiettivo: Analisi del servizio e delle risorse (finanziarie - beni - personale) per l'erogazione del servizio di trasporto scolastico

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.04.15	Analisi del servizio inerente la gestione e l'organizzazione al fine di indirizzare correttamente le modalità gestionali del servizio di trasporto scolastico sul territorio attraverso una corretta e ponderata valutazione dei costi e dei risultati			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Raccolta dati sul numero degli utenti del servizio scuolabus distinti sulla base delle attuali tratte e in relazione al calendario scolastico regionale.	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Indagine di mercato e raccolta dati sul costo di del servizio ai fini della valutazione di eventuale sua esternalizzazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Verifica fattibilità della soppressione delle tratte con il minore numero di utenti attraverso raccolta dati aggiornati sulle necessità delle diverse frazioni della città	Risparmio	Rapporto costo per alunni A.S. 2017-2018/A.S. 2016-2017 = minore o uguale a 1	Realizzato: rapporto costo per alunni A.S. 2017/2018 ( 152396,32 per 71 trasportati) A.S. 2016/2017 (151620 per 60 trasportati) = 0,85
4	Confronto diverse opzioni ai fini del mantenimento dei medesimi standard di qualità	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Informatizzazione del sistema di gestione del servizio mensa scolastica**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.04.16</b>	Sostituzione dell'attuale applicativo informatico, utilizzato per la gestione del servizio mensa, con un nuovo software integrato alla piattaforma informatica in uso all'ente (Urbi di PADigitale). Il nuovo software garantirà una serie di funzioni finalizzate ad agevolare la fruizione del servizio mensa scolastica da parte dell'utenza			
<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	Raccolta dati da inserire nel database del nuovo applicativo software	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Implementazione nell'attuale piattaforma informatica del nuovo applicativo software	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Caricamento dati sul nuovo applicativo software	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Avvio del servizio con le nuove funzionalità per l'utenza	Grado di soddisfazione	80%	80%

**Obiettivo: Costituzione elenco società sportive e conseguente costituzione della Consulta Sport**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.04.17</b>	Costituzione elenco società sportive del territorio attraverso la raccolta delle adesioni e della relativa documentazione. Tale elenco sarà utilizzato sia per la gestione delle convocazioni degli organismi di partecipazione (Commissione allo Sport, Consulta), sia ai fini del riconoscimento di contributi			
<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 avviso e modulistica	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Istruttoria delle domande pervenute	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Pubblicazione elenco e iscrizione alla Consulta dello Sport	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Rilevazione statistica popolazione scolastica annualità 2018/19**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.04.18</b>	Analisi del servizio inerente la gestione e l'organizzazione al fine di indirizzare correttamente le modalità gestionali del servizio di trasporto scolastico sul territorio attraverso una corretta e ponderata valutazione dei costi e dei risultati			
<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	Invio questionario agli Istituti Comprensivi	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Trasmissione dati all'Ufficio	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Elaborazione dati	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Valutazione del Nucleo di Valutazione: obiettivi del IV Servizio sono stati raggiunti al 98,24%.**

**Obiettivo: Controllo gestione impianto di compostaggio**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
05.01.01	Trattasi di tutte le attività volte a garantire l'avviamento dell'impianto di produzione di compost di qualità.			
Tipo di Obiettivo: S - T		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Monitoraggio delle attività di gestione (verifica report trasmessi dal concessionario)	Adempimento	Realizzato	Realizzato

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
05.01.02	Progettazione lavori - Indizione gara e affidamento lavori			
Tipo di Obiettivo: S - A		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Approvazione progetto esecutivo	Adempimento	Realizzato	Realizzato

2	Validazione del progetto esecutivo	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Indizione procedura aperta per l'affidamento dei lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
05.01.03	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>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Ispezioni puntuali sul territorio	Adempimento (n. giorni dedicati ai sopralluoghi)	60 giorni	70 giorni

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
05.01.04	Gestione diretta della discarica nella fase 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: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività gestionali per il trasporto e smaltimento del percolato in impianto autorizzato: verifiche sulle acque di falda come previsto dall'AIA	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Gestione del piano di monitoraggio e controllo (smaltimento percolato come previsto dall'AIA)	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Assegnazione contenitori da destinare al servizio di raccolta a chiamata dei rifiuti vegetali**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
05.01.05	L'offerta tecnica presentata in sede di gara dall'attuale Gestore del servizio integrato di igiene urbana prevede, tra l'altro, quale elemento migliorativo, la fornitura iniziale di n. 1.150 contenitori carrellati da 240 litri da destinare al servizio di raccolta a chiamata dei rifiuti vegetali (art. 52 CSA). L'iniziativa è volta a migliorare l'organizzazione del servizio di raccolta del verde. L'assegnazione avviene a favore dei richiedenti, qualora in possesso dei requisiti previsti, a seguito di presentazione di apposita domanda, oggetto di verifica da parte degli uffici			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione e pubblicazione elenco assegnatari (integrazioni) dei bidoni carrellati	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Valutazione del Nucleo di Valutazione: obiettivi del V Servizio raggiunti al 100%.**



## Obiettivo: Documenti amministrativi

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
PL.01.01	L'obiettivo è rendere più efficiente l'attività degli Uffici tramite il controllo delle autocertificazioni e migliorare la tempistica dell'emissione di atti verso l'esterno			
Tipo di Obiettivo: S - T		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Verifica sulle autocertificazioni presentate allo sportello unico attività produttive e edilizia	Tempistica	Verifica entro 40 giorni	Realizzata entro 40 giorni
2	Utilizzo della posta elettronica certificata	Output gestionale	Incremento di almeno il 10 % rispetto all'anno 2017	Attività incrementata di oltre il 10 % rispetto all'anno precedente
3	Rilascio documenti amministrativi a seguito di istanza di accesso atti	Tempistica	Rilascio dei documenti entro 20 gg dall'istanza	Atti rilasciati entro 20 giorni
4	Emissione atti di liquidazione	Tempistica	Firma dell'atto entro 10 gg dalla fattura	Realizzato entro 10 gg
5	Firma digitale degli atti amministrativi	Adempimento	Firma di minimo 60 % degli atti	Realizzato: oltre il 60%

## Obiettivo: Mobilità e sicurezza stradale

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo		Risultato
PL.01.02	L'obiettivo è garantire la sicurezza stradale con l'uso delle tecnologie in dotazione al Comando di Polizia Locale e controllare la rotazione delle soste nel centro Città in maniera		
Tipo di Obiettivo: R - A		Indicatori di Risultato	

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Controlli mirati al contrasto del superamento dei limiti della velocità tramite strumento elettronico in dotazione	Output gestionale	8 controlli al mese	Realizzato con oltre 8 controlli al mese
2	Pubblicazione sul sito istituzionale entro il giorno 5 di ogni mese del calendario delle strade e postazioni sottoposte al controllo del rispetto dei limiti di velocità	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Controlli mirati al contrasto della circolazione dei veicoli privi di revisione e assicurazione obbligatoria tramite uso dello strumento elettronico in dotazione	Adempimento	12 ore al mese dedicate all'attività	Realizzato con oltre 12 ore al mese dedicate all'attività
4	Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti dei controlli mirati al contrasto della circolazione dei veicoli privi di revisione e assicurazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato
5	Controllo delle soste a tempo	Output gestionale	8 ore settimanali dedicate all'attività	Realizzato con oltre 8 ore al mese dedicate all'attività
6	Controllo soste sul marciapiede	Adempimento	5 ore settimanali dedicate all'attività	Realizzato con oltre 5 ore settimanali dedicate all'attività

#### Obiettivo: Tutela ambientale

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
PL.01.03	L'obiettivo è il presidio e controllo delle aree verdi al fine della prevenzione degli illeciti, il controllo delle zone a rischio deposito rifiuti al fine della repressione delle violazioni e servizi specifici sulla conduzione dei cani in area pubblica			
Tipo di Obiettivo: S - T		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	

1	Presidio e controllo delle aree verdi	Adempimento	5 ore alla settimana dedicate all'attività	Realizzato con 5 ore settimana dedicate all'attività
2	Controllo zone a rischio depositi incontrollati di rifiuti	Adempimento	5 ore alla settimana dedicate all'attività	Realizzato con 5 ore settimana dedicate all'attività
3	Servizi finalizzati al controllo della conduzione di cani e alla raccolta delle deiezioni canine	Adempimento	5 ore alla settimana dedicate all'attività	Realizzato con 5 ore settimana dedicate all'attività
4	Controllo raccolta differenziata	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>PL.01.04</b>	L'obiettivo intende valutare il grado di soddisfazione del servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino svolto dal personale dedicato alla ricezione del pubblico			
<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	Predisposizione questionari	Tempistica	Da realizzare entro il 15 settembre	Realizzato entro 15 settembre
2	Raccolta valutazioni	Tempistica	3 mesi di distribuzione dei questionari all'utenza	Realizzato con 3 mesi di distribuzione dei questionari
3	Verifica	Grado di soddisfazione dell'utenza	Soddisfazione dell'utenza superiore al 65 %	Realizzato: soddisfazione dell'utenza superiore al 65%
4	Soddisfazione dell'utenza debole: rilascio tesserini disabili	Adempimento/Tempistica	Rilascio tesserini disabili entro 15 giorni	Realizzato: tesserini disabili rilasciati entro 12 giorni

**Obiettivo: Decentramento**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>PL.01.05</b>	Il Settore di Polizia Stradale registra e archivia gli incidenti stradali rilevati nelle strade della Città in un registro cartaceo indicando gli elementi essenziali dell'evento infortunistico. L'obiettivo mira a dematerializzare il registro e mettere a regime tale procedura.			
<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	Garantire la presenza di personale c/o le frazioni e periferie per attività di vigilanza e accertamento	Adempimento	5 ore a settimana dedicate all'attività	Realizzato con oltre 5 ore a settimana dedicate all'attività
2	Diversificazione delle strade sottoposte a controllo sul superamento dei limiti di velocità	Adempimento	5 ore a settimana dedicate all'attività	Realizzato con oltre 5 ore a settimana dedicate all'attività
3	Posto di controllo dei veicoli	Adempimento	3 ore a settimana dedicate all'attività	Realizzato con oltre 5 ore a settimana dedicate all'attività

**Obiettivo: Informazione e pubblicità di attività o provvedimenti dell'Amministrazione comunale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>PL.01.06</b>	L'obiettivo è dare massima diffusione e pubblicità di attività, iniziative e provvedimenti dell'Amministrazione comunale in tema di promozione della sicurezza stradale, della lotta al fenomeno del randagismo e diffusione di informazioni sulla Protezione Civile			
<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	Promozione della sicurezza stradale	Output gestionale	3 attività di promozione della sicurezza stradale	3 attività realizzate
2	Campagna prevenzione al randagismo	Output gestionale	3 campagne di prevenzione al randagismo	3 campagne realizzate
3	Diffusione di informazioni sulla Protezione Civile	Output gestionale	3 campagne di informazione sulla Protezione civile	3 campagna realizzate

**Valutazione del Nucleo di Valutazione: obiettivi della Polizia Locale raggiunti al 100%.**

## 5. LA VALUTAZIONE

### 5.1 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 (Valutazioni Nucleo di Valutazione)
I	Cod. 01.01.01 Acquisizione nuovo sito internet	Cod. 01.03.03 Attuazione Piano Triennale Assunzioni	Cod. 01.11.06 Organizzazione Giornate Europee del Patrimonio	Cod. 01.11.07 Organizzazione eventi celebrazioni 80° anniversario inaugurazione Carbonia	Obiettivo comune Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018	30/30
II	Cod. 02.01.01 Opere Strategiche (Lavori Pubblici)	COD. 02.02.06 Perimetrazione del Piano di Assetto Idrogeologico	Cod. 02.02.10 Edilizia privata: monitoraggio pratiche edilizie cartacee sospese, riferite al 2017	Cod. 02.03.12 Riscontro pratiche di condono edilizio per le quali è stata presentata istanza di rilascio del parere paesaggistico	Obiettivo comune Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018	30/30

III	Cod. 03.01.01 Sistemazione delle incongruenze del PIP	Cod. 03.02.09 Aggiornamento banca dati utenti TARI	Cod. 03.03.14 Incassi CCP tramite procedura online Banco Posta	Cod. 03.04.20 Inserimento atti di compravendita anno 2017	Obiettivo comune Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018	30/30
IV	Cod. 04.01.01 Espletamento delle formalità per la chiusura del Bando Mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica	Cod. 04.01.02 Aggiornamento della graduatoria generale definitiva e delle subgraduatorie speciali per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)	Cod. 04.03.10 Legge 162/2018 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. 04.03.16 Informatizzazione del sistema di gestione del servizio mensa	Obiettivo comune Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018	30/30
V	Cod. 05.01.01 Controllo gestione impianto compostaggio	Cod. 05.01.02 Lavori copertura finale della discarica	Cod. 05.01.04 Gestione diretta discarica nella fase post esercizio	Cod. 05.01.05 Assegnazione contenitori da destinare al servizio di raccolta a chiamata dei rifiuti vegetali	Obiettivo comune Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018	30/30

<b>Polizia Locale</b>	Cod. PL.01.01 Documenti amministrativi	Cod. PL.01.03 Tutela ambientale	Cod. PL.01.04 Soddisfazione dell'utenza	Cod. PL.01.05 Decentramento	Obiettivo comune Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2019 entro il 31 dicembre 2018	30/30
-----------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------	---	-------

**La valutazione dei Dirigenti scaturisce dal raggiungimento degli obiettivi e dalla valutazione dei "comportamenti". Sulla base della scheda di valutazione in uso, il Nucleo di Valutazione ha ritenuto che la valutazione complessiva dei Dirigenti fosse pari al 95,5% della valutazione massima.**

## **5.2 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.

## **5.3 Criticità e Opportunità**

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.

#### **5.4 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 dalla Polizia Locale, dal Centralino e dal Servizio Portineria (Uscierato). Gli ultimi due 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 2018 e da essere estesi anche al servizio fornito dall'ufficio Messi e dallo Stato Civile.

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.  
Il Questionario è anonimo.

Grazie per la Sua preziosa collaborazione.

Data di compilazione del questionario \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

#### In relazione al servizio fornito dagli Uscieri

##### 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

**In relazione al servizio fornito dal Centralino**

**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

## In relazione al servizio fornito dall'Ufficio Mesi

### Messi Notificatori

**1) Negli ultimi sei mesi dell'anno in corso, si è recato negli Ufficio Mesi:**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai             Raramente             Qualche volta             Spesso

**2) Il Messo in servizio ha agevolato il suo compito fornendo le indicazioni a Lei necessarie?:**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Molto             Abbastanza             Sufficientemente             Poco             Per niente

**3) Esprima il grado di cortesia e disponibilità manifestato dal Messo:**

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Ottimo             Buono             Sufficiente             Mediocre

### *Metodologia*

I modelli di questionario sopra riportati sono a disposizione degli utenti presso il Front Office, situato al piano terra del palazzo comunale, presso la sede decentrata di via XVIII Dicembre, presso l'Ufficio degli Uscieri. 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.

Per la rilevazione relativa allo Stato Civile, il monitoraggio periodico delle risposte viene effettuato a cura della Responsabile dell'Ufficio Stato Civile.

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, Centralino, Messi e Stato Civile ) del PEG 2018. Le schede forniscono il quadro sintetico dei risultati raggiunti dai quattro servizi.

Di seguito proponiamo una tabella riepilogativa della rilevazione della customer satisfaction relativa al 2018, in relazione agli obiettivi prefissati.

<b>Servizio</b>	<b>% prevista nell'obiettivo Peg 2018</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
<b>Centralino</b>	Livello di gradimento almeno pari all'85%	85,89%
<b>Messi</b>	Livello di gradimento almeno pari all'85%	86,85%
<b>Stato Civile</b>	Livello di gradimento almeno pari all'85%	95,00%
<b>Uscieri</b>	Livello di gradimento almeno pari all'85%	87,35%

Modello in uso presso la Polizia Locale



## CORPO DI POLIZIA LOCALE

Telefono (0781) 62257 - 675900 / Telefax 64758

e-mail polizialocale@comune.carbonia.ca.it

PEC polizialocale@pec.comcarbonia.org

### Questionario sul grado di soddisfazione del servizio d'ufficio del Comando di Polizia Locale

Gentile utente, è stato predisposto questo breve questionario per conoscere la sua opinione rispetto al servizio reso dal Comando di Polizia Locale. Potrà in questo modo aiutarci a migliorare il servizio al cittadino barrando la risposta che ritiene più adeguata. Il questionario ha forma anonima e deve essere riposto all'interno del contenitore.

#### 1. Le risposte alle sue domande sono state:



**Insufficienti**



**Sufficienti**



**Più che sufficienti**

2. Il tempo dedicato all'ascolto della sua domanda è stato:



**Insufficiente**



**Sufficiente**



**Più che sufficiente**

3. A suo avviso gli orari di apertura al pubblico sono:



**Insufficienti**



**Sufficienti**



**Più che sufficienti**

Osservazioni: \_\_\_\_\_

Il Comando della Polizia Locale ringrazia per la collaborazione.

## *Metodologia*

La Polizia Locale ha scelto di sperimentare l'utilizzo degli emoticon, associando alle "faccine" il grado di giudizio corrispondente.

Il modello di questionario soprariportato è a disposizione degli utenti presso gli Uffici di front office della Polizia Locale che si trovano nella sede del Comando in via Mazzini.

Il personale invita 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 dell'Ufficio 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.

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

Le risorse impiegate per il raggiungimento degli obiettivi sono state previste nel Bilancio previsionale 2018 e rendicontate nel Bilancio consuntivo 2018. Per maggiori dettagli si rinvia ai documenti citati, pubblicati o da pubblicare non appena approvati 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 rimanda al documento di Controllo Strategico 2018, al momento in fase di redazione.

### **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 2019 – 2021, approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 221 del 27/09/2018;



- alla riduzione delle spese per il personale: anche per il 2018, 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 2018, 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 2018 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. Bilancio, politica delle entrate e fondi europei	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
2. Bilancio sociale e bilancio partecipativo	Famiglie e singoli cittadini
3. Macchina amministrativa, Personale e Agenda digitale	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
4. Trasparenza e democrazia partecipata	Famiglie e singoli cittadini; Associazioni, Associazioni di categoria,

5. Rifiuti zero	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani. Associazioni e Società
6. Recupero e sostenibilità ambientale	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società
7. Carbonia città giardino della salute	Famiglie e singoli cittadini
8. Acqua bene comune	Famiglie e singoli cittadini, associazioni di categoria
9. Politiche per il benessere animale	Proprietari di animali, animali, randagi
10. Carbonia smart city	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
11. Urbanistica, arredo urbano e mobilità	Cittadini, automobilisti, pedoni
12. Lavori e appalti pubblici: un'opportunità per le imprese locali	Imprenditori, commercianti, artigiani, professionisti
13. Progetto città sicura: polizia locale al servizio dei cittadini	Famiglie e singoli cittadini
10. Politiche sociali	Famiglie e singoli cittadini. Donne. Persone e famiglie in difficoltà. Persone diversamente abili
11. Rete di solidarietà sociale	Persone e famiglie in difficoltà. Persone diversamente abili. Immigrati
12. Contrasto al gioco d'azzardo	Minori e Giovani. Famiglie e singoli cittadini. Associazioni
13. Anziani, disabili e politiche giovanili	Anziani e Disabili. Minori e Giovani
14. Politiche della casa	Famiglie e singoli cittadini
15. Carbonia città dello sport e della salute	Famiglie e singoli cittadini; Minori e Giovani. Associazioni e Società, Spettatori e Turisti
16. Istruzione	Alunni, Insegnanti, Genitori
17. Turismo, cultura, spettacolo e attività produttive	Famiglie e singoli cittadini. Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società, Spettatori e Turisti

## **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, n. 9 del 18 gennaio 2018 e n. 41 del 21 febbraio 2019, la Giunta comunale ha approvato rispettivamente il **Piano Triennale delle Azioni Positive** 2012-2014 e i suoi aggiornamenti 2013-2015, 2014-2016, 2016-2018, 2017-2019 e 2018-2019 , 2019-2021, come previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 198/2006.

Attraverso tale Piano, l'Amministrazione comunale, nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 198/2006, 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.

## **9. 1 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:

### **a) 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.

## **b) 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.

### c) 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.

## 9.2 Bilancio di Genere

Il risultato dell'attenzione dell'Amministrazione comunale per le politiche di genere si evincono dall'analisi di genere sulla consistenza del personale non dirigente impiegato (67 donne e 70 uomini, di cui 10 posizioni Organizzative: 5 donne e 5 uomini), del personale Dirigente (2 donne e 2 uomini).

Come appena riportato, le donne in servizio presso il Comune di Carbonia, nel 2018 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: 23 uomini e 19 donne; C: 31 uomini e 25 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: 15 uomini e 24 donne, compresi/e i/le Dirigenti).

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**

### **10.1 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 2018 e le singole schede obiettivo del PEG;
2. dell'analisi e aggiornamento dell'Albero della Performance sulla base della deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 8/05/2018, come modificato con successiva Deliberazione della Giunta comunale n. 296 del 21/12/2018;
3. dell'analisi e confronto con il Piano della Performance 2018;
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 2018 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 2018 (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) 2019 - 2021, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 19/02/2019.

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**

<b>Fasi</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Responsabili</b>
<b>I</b>	Predisposizione report finale sugli obiettivi del Peg 2018	2 mesi	Dirigenti/uffici	Dirigenti
<b>II</b>	Analisi report finale sugli obiettivi del Peg 2018 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 2018	12 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

## 10.2 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.

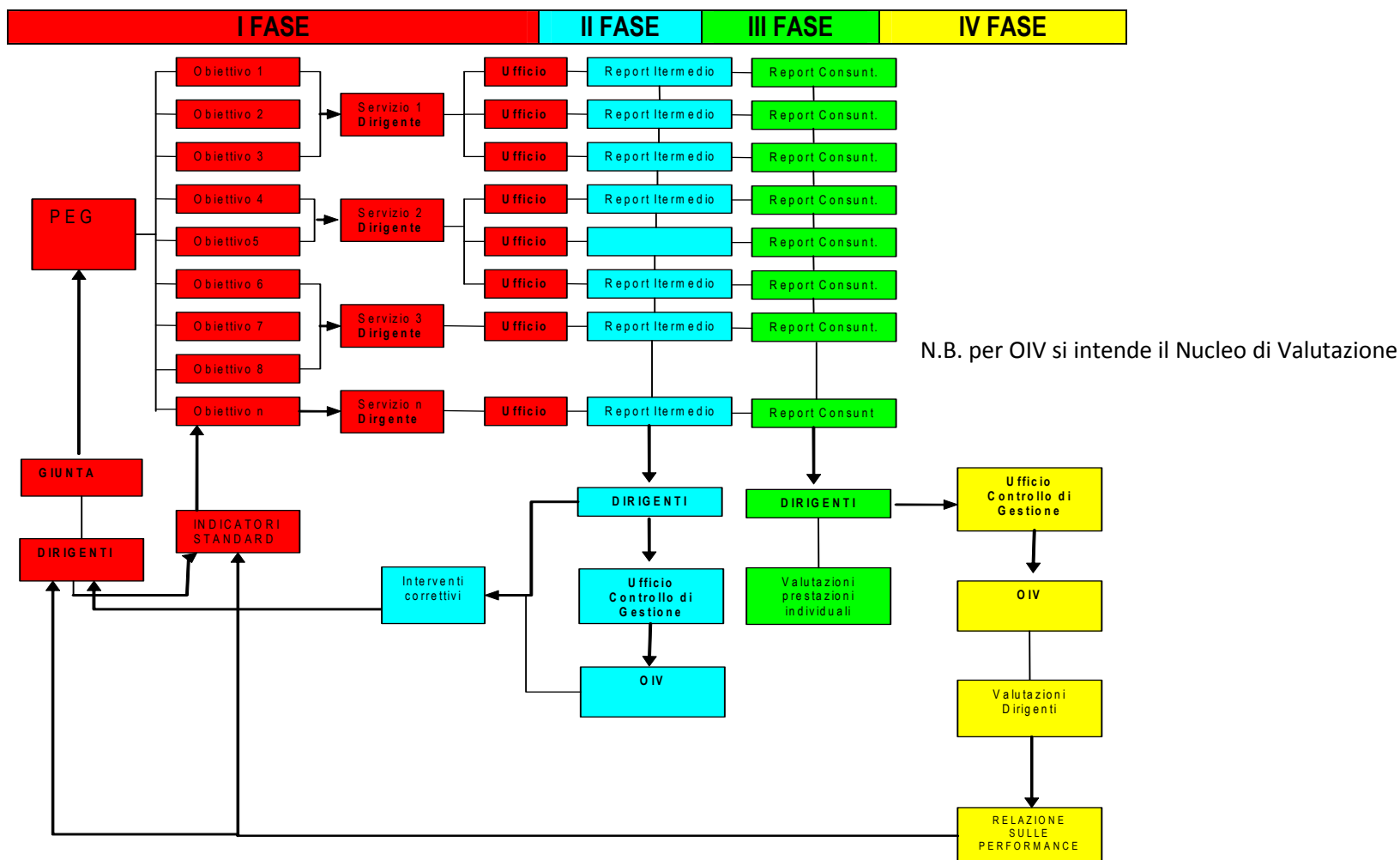
Il Ciclo della performance, inoltre, è orientato ad assicurare un forte legame tra i programmi, gli obiettivi da raggiungere (in attuazione delle linee politiche) e le azioni intraprese, nonché tra risultati, processi e risorse. Tale sistema ha lo scopo di attuare le strategie dell'Ente mediante la programmazione 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.

A seguire 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 dal 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.

### 10.3 Fasi del Ciclo di gestione della Performance



#### 10.4 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 ad 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.

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

Punti di Forza	Punti di debolezza
Ciclo di gestione della performance che favorisce la conoscenza delle dinamiche in atto, consentendo di disporre di parametri di riferimento utili a valutare preventivamente l’ulteriore sviluppo delle linee operative e di apportare, anche in corso d’opera, gli eventuali correttivi necessari	Assenza di un software gestionale di controllo informativo automatizzato in grado di integrare Performance, Controllo di gestione e Controllo strategico
Presenza documenti extracontabili che permettono una certa integrazione tra il ciclo del Bilancio, il Sistema dei controlli interni e il ciclo della Performance	Assenza di Sistemi informativi (software gestionale) che integrino il ciclo del Bilancio con il Sistema dei controlli interni con il ciclo della Performance
Misurazione delle attività pregresse funzionale al miglioramento della gestione, al perfezionamento degli indicatori, alla validità e alla funzionalità degli aspetti gestionali da perfezionare. E’ stato posto in essere un processo coerente e continuo di perfezionamento fra i dati della programmazione e gli esiti della gestione, verificati con le modalità di controllo	Difficoltà/impossibilità di confrontare attività e risultati ottenuti da unità organizzative e uffici che svolgono attività molto diverse
Applicazione ciclo delle Performance giunto a un livello progressivamente più aderente ai principi del D.lgs. 150/2009, coinvolgendo trasversalmente e in modo sempre più ampio funzioni e responsabili, a qualunque livello organizzativo	Filosofia “aziendalistica” e “privatistica”, che ha ispirato l’introduzione del sistema della performance, non sempre applicabile ai servizi pubblici

## 10.6 Proposte migliorative per il Ciclo di gestione delle Performance

- prosecuzione delle azioni rivolte a sviluppare i processi di comunicazione con i cittadini e i portatori di interesse (stakeholder engagement, analisi di customer satisfaction, ecc);
- attivazione di politiche di sviluppo delle risorse umane coerenti con la realizzazione di un processo di miglioramento lavorativo, di benessere organizzativo, delle pari opportunità e dell'adeguamento dei carichi di lavoro;
- progressivo perfezionamento dei parametri volti a misurare l'impatto sul contesto socioeconomico delle azioni intraprese dall'Ente, con particolare riferimento a programmi e progetti sull'erogazione di servizi alla collettività (indicatori di outcome), in modo tale da far prevalere la performance generale dell'Ente su quella individuale o singolo di un servizio;
- rinnovamento del sistema di valutazione della performance del personale dirigente e non;
- potenziamento dei sistemi informativi e informatici di supporto alla gestione di processi e procedure, nell'ottica di una progressiva digitalizzazione e dematerializzazione e alla luce della sempre crescente importanza delle relazioni di fiducia con l'utenza;
- messa a regime dell'utilizzo di tutti i sistemi informativi ed informatici, da parte dell'intera struttura organizzativa, da considerarsi quale elemento fondamentale per una sempre maggiore integrazione del lavoro svolto dai diversi Servizi e per la condivisione delle banche dati a essi connesse, nell'ottica dell'ottimizzazione di risorse e tempo lavoro;
- continua integrazione e miglioramento del Sistema dei Controlli con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- forte attenzione alle continue e crescenti evoluzioni normative, come ad esempio la novità dell'ANAC sullo sviluppo degli indicatori di rischio corruttivo per valutare l'efficienza dei contratti e la relativa normativa connessa.