



# **Città di Carbonia**

Provincia del Sud Sardegna

---

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

ESERCIZIO 2017

# 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 . 6</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. 7
2.4.   Territorio e Strutture	pag. 10
2.5.   L’Economia e il Sistema produttivo	pag. 11
<b>3.     II CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO</b>	<b>pag. 13</b>
3.1.   Struttura del Comune di Carbonia	pag. 13
3.2.   Organigramma Uffici comunali – Anno 2017	pag. 17
3.3.   Società ed Enti Partecipati	pag. 18
<b>4.     RISULTATI RAGGIUNTI:           <b>OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI, ROUTINARI, ANNUALI E PLURIENNALI L’ALBERO DELLA PERFORMANCE</b></b>	<b>pag. 20</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 2017	pag. 20
4.2.   Obiettivi Operativi Strategici, Routinari, Annuali, Biennali e Triennali	pag. 25
<b>5.     LA VALUTAZIONE</b>	<b>pag. 89</b>
5.1.   Valutazione degli obiettivi e della Dirigenza	pag. 89

5.2	Valutazione individuale del personale	pag. 91
5.3	Criticità e Opportunità	pag. 91
5.4	Indagini di Customer Satisfaction	pag. 92
<b>6.</b>	<b>RISORSE, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ</b>	<b>pag. 97</b>
<b>7.</b>	<b>STAKEHOLDER DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	<b>pag. 98</b>
<b>8.</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<b>pag. 101</b>
<b>9.</b>	<b>PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE</b>	<b>pag. 101</b>
9.1	Obiettivi e Azioni Positive	pag. 102
9.2	Bilancio di Genere	pag. 104
<b>10.</b>	<b>PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE: IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CONCLUSIONI</b>	<b>pag. 105</b>
10.1	Il processo di redazione della Relazione sulla Performance	pag. 105
10.2	Il Ciclo di gestione della Performance	pag. 107
10.3	Fasi del Ciclo di gestione della Performance	pag. 108
10.4	Criticità	pag. 109
10.5	Sintesi Punti di forza e di debolezza del Ciclo della performance	pag. 109
10.6	Proposte migliorative per il Ciclo di gestione delle Performance	pag. 110

## **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. 110 del 20/06/2017 ha adottato il Piano della Performance 2017, comprensivo dell’Albero della Performance e del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) per l’anno 2017, come modificato con successive Deliberazioni della Giunta comunale, n. 164 del 26/09/2017, n. 212 del 31/10/2017, n. 249 del 12/12/2017 e n. 253 del 14/12/2017.

### **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, 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 2017. 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 2017, 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 dall'Ufficio Anagrafe, al 31/12/2017 la popolazione si attestava sui 28.393 residenti.

Parallelamente alla decrescita demografica si registra la crescita dell'aspettativa di vita, con la componente anziana (oltre i 65 anni) che rappresenta una parte importante della popolazione (circa il 24,35%). Da questo consegue l'aumento dei bisogni e necessità specifiche di una comunità che invecchia.

La fascia d'età più numerosa (circa il 31,63%) è rappresentata dalle persone che hanno un'età compresa tra i 46 e i 65 anni, seguita dalla fascia d'età compresa tra i 26 ed i 45 anni (circa il 25,03%).

## **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**

COMUNE	MASCHI			FEMMINE			MASCHI E FEMMINE		
	Disoccupati	Inoccupati	Tot.	Disoccupate	Inoccupate	Tot.	Disoccupati	Inoccupati	Totale
CALASETTA	380	48	428	319	65	384	699	113	812
<b>CARBONIA</b>	<b>3.672</b>	<b>884</b>	<b>4.556</b>	<b>3.069</b>	<b>1.539</b>	<b>4.608</b>	<b>6.741</b>	<b>2.423</b>	<b>9.164</b>
CARLOFORTE	744	64	808	478	136	614	1.222	200	1.422
GIBA	343	54	397	274	78	352	617	132	749
MASAINAS	202	21	223	202	50	252	404	71	475
NARCAO	452	104	556	356	192	548	808	296	1.104

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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 2018 - 2020.

## Il Territorio e le Strutture

<b>Superficie</b>	146 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 2018

## 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. Anche se 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, è comunque interessante considerare le variazioni intercorse tra il 2012 e il 2016. Secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio di Cagliari, Tra il 2012 e il 2015, la diminuzione delle aziende attive a Carbonia, è stata pari al 2,91%. Tra queste, la diminuzione del numero delle aziende

artigiane, nello stesso periodo è stato pari al 2,81%, registrando però un'inversione di tendenza tra il 2014 e il 2015, quando il numero delle aziende artigiane è leggermente cresciuto.

Sempre secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio, il numero degli addetti impiegati nel 2016 dalle 1647 aziende con sede nel Comune di Carbonia erano pari a 4.583, di cui il 22,14% 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.

<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>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	189	186	186	187	187
C Attività manifatturiere	138	132	129	127	133
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
F Costruzioni	238	230	228	227	228
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	601	594	587	585	594
H Trasporto e magazzinaggio	56	58	57	56	55
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	138	143	141	137	140
J Servizi di informazione e comunicazione	40	39	41	41	42
K Attività finanziarie e assicurative	37	31	31	33	33
L Attività immobiliari	16	17	18	15	15
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	35	36	34	33	32
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	41	43	41	41	42
P Istruzione	13	12	13	13	14
Q Sanità e assistenza sociale	18	18	17	15	17
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	20	20	12	12	14

S Altre attività di servizi	89	93	96	99	92
X Imprese non classificate	3	1	1	1	0
<b>Totale</b>	<b>1679</b>	<b>1.660</b>	<b>1640</b>	<b>1630</b>	<b>1647</b>
<b>Di cui artigiane</b>	<b>497</b>	<b>483</b>	<b>479</b>	<b>483</b>	<b>476</b>

Fonte: Camera di Commercio Cagliari

Per una descrizione più dettagliata del contesto esterno si rimanda al Piano della Performance 2017, 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 2017, 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;

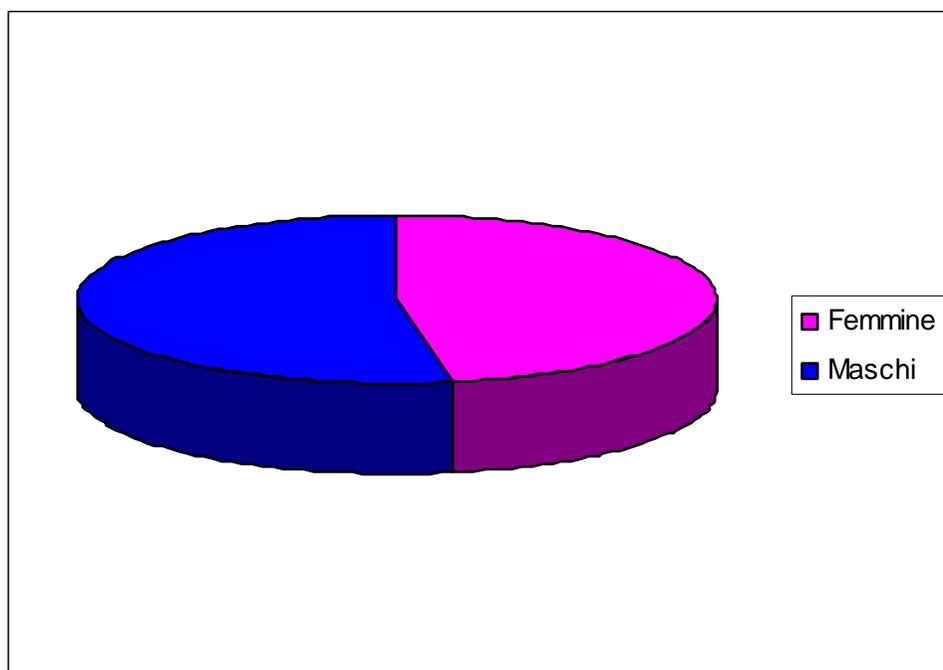
PL (Polizia Locale).

Al 31 dicembre 2017 il personale in organico era costituito complessivamente da 142 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 31/12/2017**

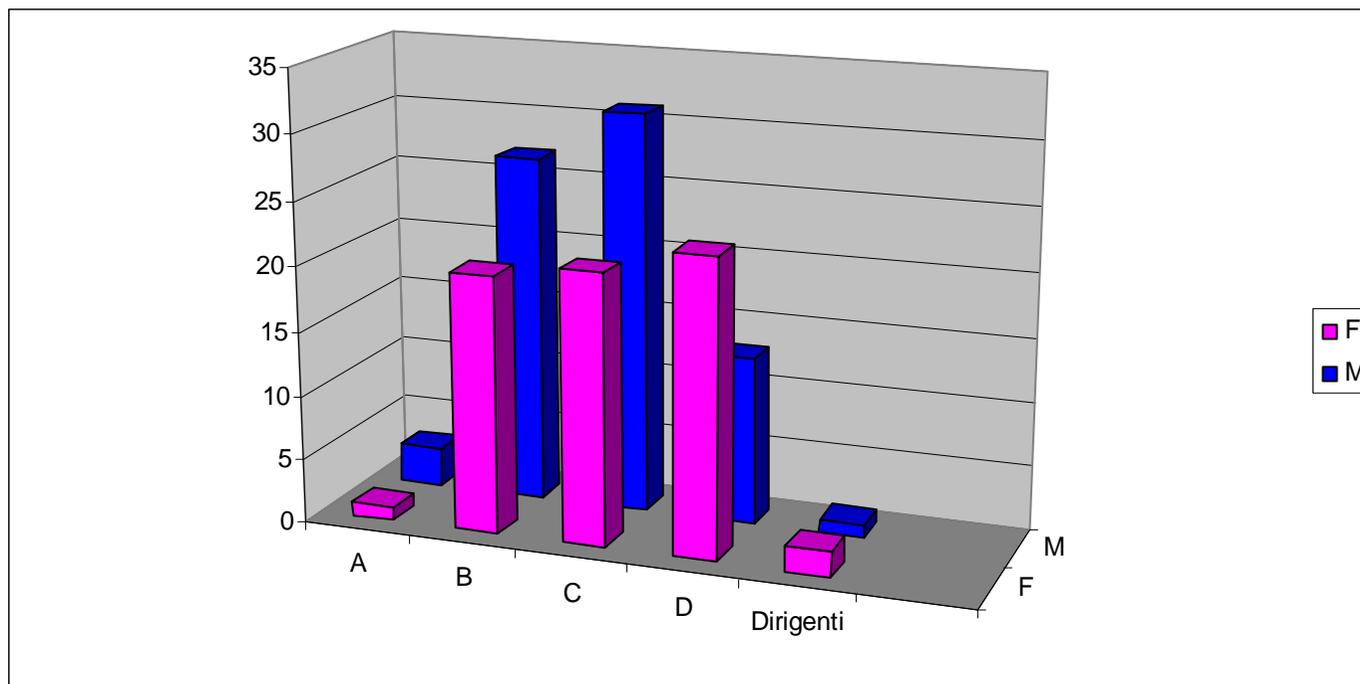
<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>	<b>Totale</b>
67	75	142

Fonte: Ufficio del Personale



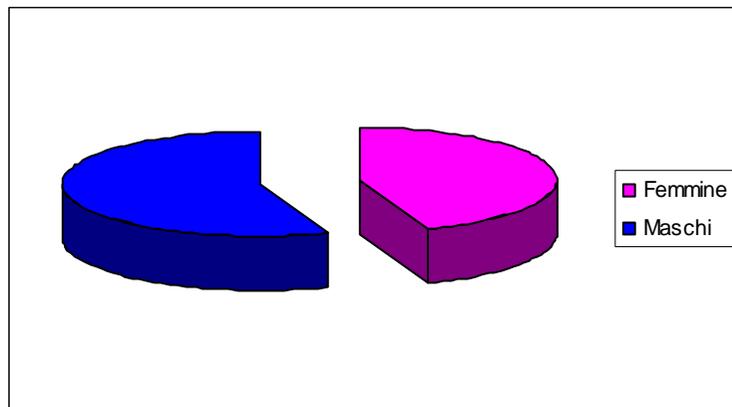
**Analisi di genere del personale a tempo indeterminato (compresi i Dirigenti) al 31/12/2017, suddiviso per categoria**

Categoria	Femmine	Maschi	Totale
<b>A</b>	1	3	4
<b>B</b>	20	27	47
<b>C</b>	21	31	52
<b>D</b>	23	13	36
<b>Dirigenti</b>	2	1	3



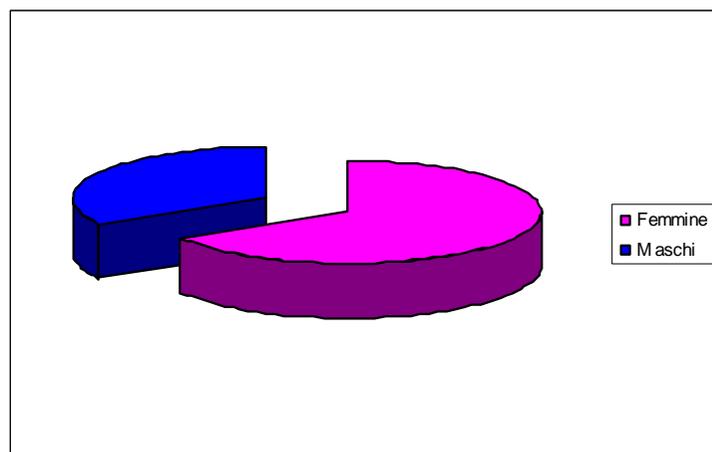
**Analisi di genere delle Posizioni Organizzative al 31/12/2017**

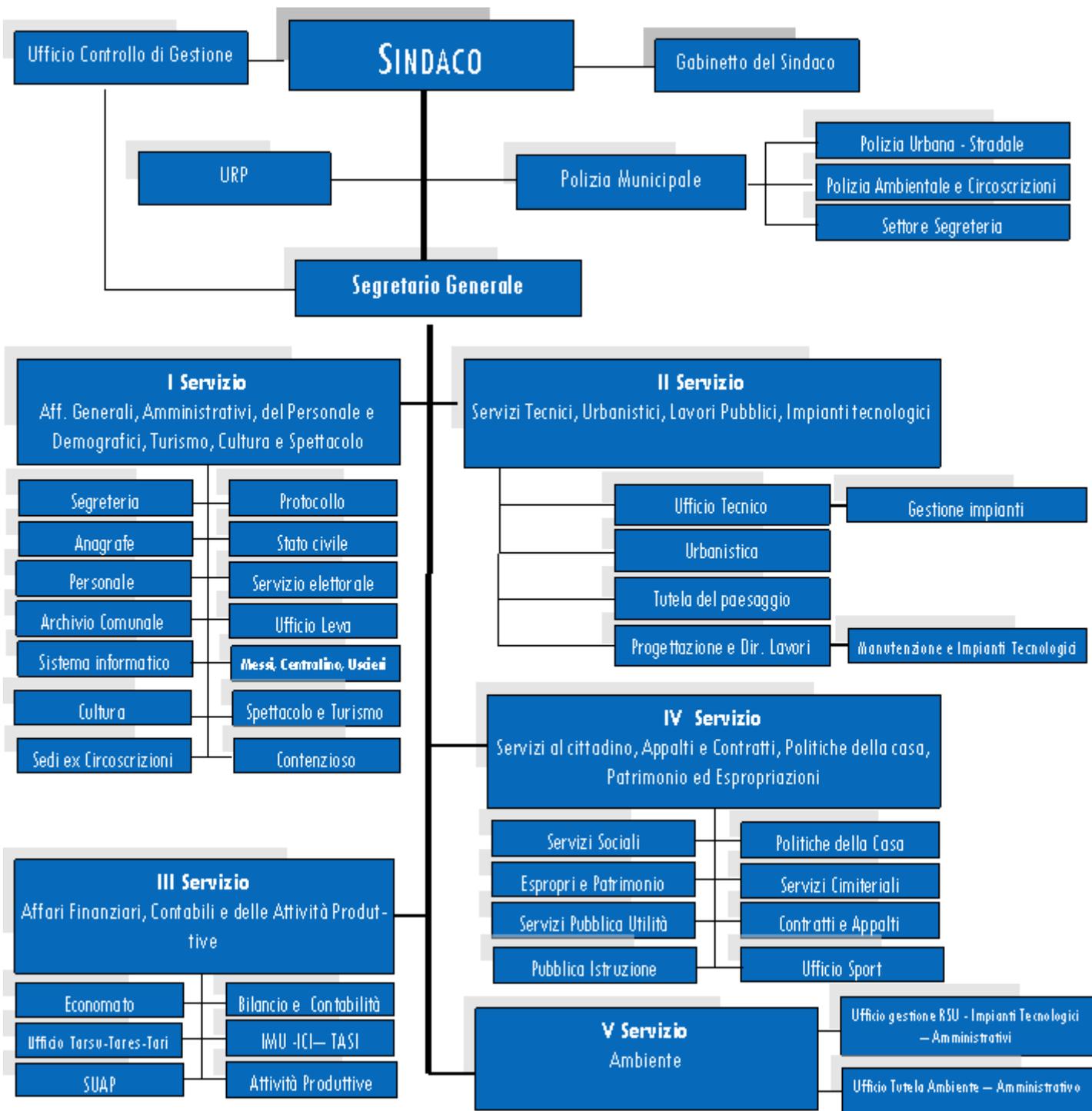
Femmine	Maschi	Totale
4	5	9



**Analisi di genere del personale Dirigente al 31/12/2017**

Femmine	Maschi	Totale
2	1	3





### 3.2 Organigramma Uffici comunali - Anno 2017

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.

<b>Denominazione</b>	<b>Tipologia</b>	<b>% di partecipazione del Comune di Carbonia</b>	<b>Capitale sociale (in euro)</b>
<b>SOMICA SPA</b>	Società partecipata	100,00%	337.750,00
<b>ABBANO SPA</b>	Società partecipata	0,80%	256.275.415,00
<b>AUSI</b>	Ente strumentale	18,75%	85.000,00
<b>CICC</b>	Ente strumentale	51,00%	3.000,00
<b>FONDAZIONE CAMMINO DI SANTA BARBARA</b>	Ente strumentale	0,00%	21.500,00

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2018 - 2020

<b>Organismi partecipati</b>	<b>Rendiconto 2015 (in euro)</b>	<b>Rendiconto 2016 (in euro)</b>
<b>SOMICA SPA</b>	1.901.343,00	1.891.187,00
<b>ABBANO SPA</b>	248.896.475,00	325.313.220,00
<b>AUSI</b>	569.718,00	594.894,00
<b>CICC – Centro italiano cultura del carbone</b>	230.450,14	252.065,00
<b>FONDAZIONE CAMMINO DI SANTA BARBARA</b>	0,00%	0,00%

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2018 - 2020

<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 2018 - 2020

<b>Denominazione</b>	<b>ABBANO 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 2018 - 2020

<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

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2018 - 2020

<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 2018 - 2020

#### 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 2017 - 2019.

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

Nella tabella seguente (estrapolata dall’Albero delle Performance 2017 – 2019, come modificato dalle successive deliberazioni di variazioni del PEG 2017) vengono sintetizzate le relazioni sopradescritte. Gli obiettivi indicati riguardano la programmazione triennale 2017 - 2019.

##### 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 2017

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>	1. Attività di Accertamento TASI 2015 e 2016 (obiettivo eliminato con Modifica PEG 2017 approvata con deliberazione G.M. n. 212 del 31/10/2017)
		2. Emissione Ruoli coattivi
		3. Inserimento dichiarazioni di successione, e relativi contitolari, riferite agli anni 2012-2013-2014-2015-2016
		4. Attività di accertamento IMU 2015 e 2016 (obiettivo modificato con variazione PEG 2017 approvata con deliberazione G.M. n. 212 del 31/10/2017)

		5. Incassi c.c.p. tramite procedura on line banco posta
		6. Invio bollettini Utenti Tari - Imposta 2017
		7. Notifica cartelle TARI 2015
		8. Elaborazione e invio ad Equitalia Spa del ruolo coattivo Tares/2013
		9. Alienazione degli edifici comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni 2017
	<b>2. Bilancio sociale e bilancio partecipativo</b>	1. Regolamento Bilancio partecipativo (da realizzare nelle annualità successive)
<b>2. Macchina amministrativa, personale e agenda digitale</b>	<b>1. Macchina amministrativa</b>	1. Implementazione del sistema dei controlli interni
		2. Controllo di gestione e anticorruzione: rilevazione dati in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
		3. Aggiornamento e adeguamento documentazione e modulistica di gara rispetto alle novità normative in materia di appalti pubblici
		4. Accertamento e imputazione delle entrate derivanti da oneri concessori con pagamento rateizzato (D.L 118/2011 aggiornato al D.Lgs. 126/2014)"
		5. Evasione richieste di materiale vario e/o acquisto beni/servizi vari occorrenti agli uffici/servizi dell'Ente
		6. Riduzione tempi di pagamento delle fatture relative alle forniture di beni/servizi gestite dal servizio Economato
		7. Verifica oggetti smarriti presenti in magazzino
		8. Inserimento Dichiarazioni IMU 2012-2013-2014-2015-2016 e TASI 2014-2015-2016
		9. Inserimento atti di compravendita anno 2012-2013-2014-2015-2016
		10. Adempimenti connessi alla tempestività dei pagamenti
		11. Verifica e adeguamento stanziamenti di cassa
		12. Rinegoziazione mutui cassa depositi e prestiti società per azioni
		13. Aggiornamento banca dati utenti TARI
		14. Acquisizione flussi dei pagamenti Tassa rifiuti da Siatel - Agenzia delle Entrate
		15. Avvio Aggiornamento Inventario Patrimonio Immobiliare secondo le direttive della contabilità economico patrimoniale di cui al D.lgs. N. 118/2011

16. Integrazione e modifica del Regolamento Comunale per la disciplina delle gestione,

		concessione e alienazione dei beni immobili patrimoniali dell'Ente 17. Registrazione telematica incidenti stradali 18. Implementazione del sito a seguito delle novità legislative e modifiche apportate dal D.P.R. 31/2017 e della Legge Regionale di recepimento n. 9/2017 - Modifica dei procedimenti relativi al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica
	<b>2. Personale</b>	1. Rivisitazione dell'organigramma e del regolamento di organizzazione degli uffici e del lavoro
	<b>3. Agenda Digitale</b>	1. Consolidamento del Servizio notifiche tramite PEC (Ufficio Messi) 2. Firma Digitale Atti Amministrativi 3. Anagrafe - attivazione servizi on-line 4. Stato Civile - attivazione servizi on-line 5. Avvio digitalizzazione documenti a attivazione flussi documentali 6. Dematerializzazione documenti amministrativi
<b>3. Trasparenza e democrazia partecipata</b>	<b>1. Trasparenza e democrazia partecipata</b>	1. Attività di controllo analogo società partecipata 2. Soddisfazione dell'utenza (Centralino) 3. Soddisfazione dell'utenza (Uscieri) 4. Aggiornamento sito web ufficiale 5. Formazione dell'Albo Avvocati comunale e sua pubblicazione online 6. Soddisfazione dell'utenza 7. Miglioramento attività di incontro e comunicazione
<b>4. Politiche ambientali</b>	<b>1. Rifiuti zero</b>	1. Avviamento dell'impianto di compostaggio in concessione 2. Monitoraggio del servizio di igiene urbana
	<b>2. Recupero e sostenibilità ambientale</b>	1. Lavori di copertura finale della discarica 2. Gestione diretta discarica nella fase di post-esercizio 3. 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
	<b>3. Carbonia, città giardino della salute</b>	1. Progetto Radon 2017-2018 R.A.S.

	<b>4. Acqua bene comune</b>	1. Case dell'acqua (da realizzare nelle annualità successive)
<b>5. Politiche per il benessere animale</b>	<b>1. Politiche per il benessere animale</b>	1. Bachecca on line cani adottabili (da realizzare nelle annualità successive)
<b>6. Carbonia smart city</b>	<b>1. Carbonia smart city</b>	1. Servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina
<b>7. Urbanistica, arredo urbano e mobilità</b>	<b>1. Urbanistica e arredo urbano</b>	1. Variante al PUC per la modifica degli standard delle ex Scuole Materne di Via Liguria e di Barbusi al fine della loro alienazione per attività e servizi di interesse pubblico e dell'area sportiva di Via Balilla al fine di promuovere e favorire le attività sportive
		2. Abusivismo edilizio: predisposizione relazione e avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento della P.L. 3. Edilizia privata: monitoraggio pratiche edilizie cartacee sospese riferite agli anni 2015/2016. Monitoraggio, completamento ed evasione
	<b>2. Mobilità</b>	1. Mobilità e sicurezza stradale
<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>	1. Gestione Albo Fornitori telematico - "Sezione Fornitori di Beni e Servizi"
		2. Obiettivo opere strategiche (obiettivo modificato con deliberazione GM n. 249 del 12/12/2017)
		3. Opere scolastiche – Progetto Iscol@ - annualità 2016 (obiettivo modificato con variazione PEG 2017 approvata con deliberazione GM n. 249 del 12/12/2017)
		4. Progetto Manutenzioni (obiettivo modificato con variazione PEG 2017 approvata con deliberazione GM n. 253 del 14/12/2017)
		5. 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>	1. Rispetto e vigilanza sui Regolamenti comunali
<b>10. Politiche Sociali</b>	<b>1. Rete di solidarietà sociale</b>	

1. Indizione Bando ad evidenza pubblica 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
		2. Reclutamento figure professionali per attivazione progetto "SIA sostegno per l'inclusione attiva"
		3. Fondo regionale per il Reddito di inclusione Sociale (R.E.I.S.). Legge regionale n. 18/2016
		4. "Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale". Decreto Interministeriale del 26 Maggio 2016 Misura di contrasto alla povertà denominata "Sostegno per l'Inclusione Attiva" (S.I.A.)
		5. "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
	<b>3. Anziani, disabili e politiche giovanili</b>	1. Servizi Educativi alla prima infanzia. Servizio di Asilo Nido in base alla Delibera di G.M. n. 40 del 20/02/2016
		2. 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>	1. Espletamento delle formalità per l'adozione del Bando Mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica
		2. Indizione bando pubblico per l'aggiornamento della graduatoria generale definitiva e delle sub-graduatorie speciali per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)
		3. Lavori di "Manutenzione ordinaria e pulizia nei corsi d'acqua Rio Cannas, Medau Becciu Santa Caterina, Rio San Milanu e Canale del Rio Flumentepido ubicati nel territorio del Comune di Carbonia"
<b>12. Carbonia città dello sport e della salute</b>	<b>1. Carbonia città dello sport e della salute</b>	1. Manifestazione di interesse per concessione in gestione impianti sportivi privi di rilevanza economica
<b>13. Istruzione</b>	<b>1. Istruzione</b>	1. Allestimento nuovi refettori con la collaborazione della ditta Sodexo s.p.a.
		2. Rilevazione statistica popolazione scolastica annualità 2017/18
<b>14. Turismo, cultura, spettacolo e attività produttive</b>	<b>1. Turismo, cultura, spettacolo</b>	1. Regolamento per la gestione dei teatri comunali
		2. Organizzazione conferenze archeologia, architettura etc., presentazione libri,

		laboratori didattici
		3. Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici alle associazioni culturali e del tempo libero
		4. Organizzazione Monumenti Aperti 2017
	<b>2. Attività produttive</b>	1. Organizzazione di Manifestazioni/Eventi/Fiere – mercato/varie
		2. Verifica pagamenti fitti Civico Mercato
		3. Gestione Frigomacello Comunale
		4. Caccia
		5. SUAPE
		6 Inseadimento di Attività nel Piano Inseadimenti Produttivi esistente
		7. Verifiche autocertificative Ente terzo
8. Mercato dal produttore al consumatore		

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 2017 e nell'Albero della Performance (come approvati con la Deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 20/06/2017 e successive modifiche e integrazioni) 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 2017.

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

**Obiettivo comune: Attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione**

<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato di attuazione al 31/12/2017</b>	<b>Servizi coinvolti</b>
Mappatura dei processi per la stesura del piano di Prevenzione della Corruzione	Risultato (n° processi mappati rispetto a quelli di competenza di ciascun servizio a rischio): 100%	100%	I, II, III, IV, V Servizio e PL
	Adempimento: Realizzato/Non realizzato	Realizzato	

**OBIETTIVI GESTIONALI DIVISI PER SETTORE**

**SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE**

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</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>Risultato</b>
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Analisi dati su organismi partecipati	Tempistica	Da realizzare nell'arco di 15 giorni entro il 15/12/2017, entro il 30/09/2017	Realizzato nel rispetto della tempistica
2	Predisposizione report risultanze controlli espletati	Tempistica	Da realizzare nell'arco di 60 giorni entro il 30/11/2017	Realizzato in anticipo rispetto alla tempistica
3	Descrizione quadro normativo e relazione al Consiglio Comunale	Tempistica	Da realizzare nell'arco di 15 giorni entro il 15/12/2017	Realizzato in anticipo rispetto alla tempistica

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</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 6 (previste nel 2016) a 7 al mese per Servizio.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività di controllo	Adempimento (analisi 7 determinazioni al mese per ciascun servizio: + 1 rispetto all'obiettivo del 2016)	Realizzato/non realizzato	Realizzato nel rispetto del cronoprogramma
2	Relazione annuale sull'attività espletata	Adempimento	Realizzato/non realizzato	Realizzato nel rispetto del cronoprogramma

**Obiettivo: Rivisitazione dell'organigramma e del regolamento di organizzazione degli uffici e del lavoro**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.01.03	L'obiettivo è quello di rivedere l'organizzazione complessiva dell'ente valorizzando le competenze per materia in riferimento alla ripartizione dei servizi all'interno dell'ente.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione progetto di riorganizzazione e relativo funzionigramma	Tempistica	Da realizzare in 90 giorni, entro il 30/09/2017	
2	Esame con i dirigenti e le OO.SS.	Tempistica	Da realizzare in 30 giorni, entro il 31/10/2017	
3	Predisposizione deliberazione per la giunta comunale	Tempistica	Da realizzare in 15 giorni, entro il 15/11/2017	

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
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 - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Analisi delle procedure di gara indette nell'anno ed analisi delle procedure di scelta del contraente	Tempistica (n. giorni di lavoro entro cui realizzare l'attività)	120 giorni	
2	Elaborazione statistica dei dati rilevati	Tempistica (n. giorni di lavoro entro cui realizzare l'attività)	90 giorni	

**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: Reclutamento figure professionali per attivazione progetto "SIA sostegno per l'inclusione attiva"**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.01.01	L'Amministrazione comunale deve procedere all' attuazione del progetto SIA -" Sostegno per l' inclusione attiva", finanziato, per il triennio 2017/2019, dal Ministero del Lavoro e riguardante tutti i Comuni del PLUS - Distretto socio sanitario di Carbonia. Per garantire l'avvio del progetto, occorre reclutare una serie di figure professionali che costituiranno l'equipe dedicata. L'ufficio provvederà preventivamente alla verifica della esistenza di graduatorie di concorso per assunzione a tempo.			
<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%	
2	Richiesta ad altri Enti per utilizzo graduatorie di concorso	Risultato	100%	
3	Verifica e scorrimento graduatorie, contatti con idonei in graduatoria	Risultato	90%	
4	Stipula convenzione con Ente per disciplina utilizzo graduatoria	Risultato	100%	
5	Indizione bandi di selezione	Risultato	100%	

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.02.02	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione del servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dai centralinisti. E' richiesto un grado di soddisfazione superiore al 88 %			
<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	Tempistica	Da realizzare entro il 30 giugno	-
2	Avvio raccolta valutazione dei cittadini	Tempistica	Da realizzare entro tre date: 30/06; 30/10; 31/12	-
3	Raccolta valutazioni	Grado soddisfazione dell'utenza	> 88%	88,54%

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.02.03	L'Amministrazione intende valutare il grado di soddisfazione del servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dagli uscieri. E' richiesto un grado di soddisfazione maggiore del 91 %			
<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	Tempistica	Da realizzare entro il 30 giugno	-
2	Avvio raccolta valutazione dei cittadini	Tempistica	Da realizzare entro tre date: 15/06; 30/06; 31/12	-
3	Raccolta valutazioni	Grado soddisfazione dell'utenza: media	> 91%	95,09 %

**Obiettivo: Consolidamento del Servizio (Messi)**

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

01.03.04	L'Amministrazione intende proseguire il servizio di notifiche tramite PEC, al fine di ridurre i costi e rendere più veloce e funzionale il Servizio. Viene ulteriormente innalzato il tetto massimo delle notifiche rispetto all'anno 2016 (oltre 1.446 PEC entro il 31.12.2017)			
<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	Funzionamento notifiche tramite PEC	Risultato: n. notifiche inviate tramite PEC	1447 PEC	1490 PEC

**Obiettivo: Avvio digitalizzazione documenti e attivazione flussi documentali**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.04.05	L'Amministrazione comunale ha l'obiettivo strategico di avviare la digitalizzazione dei documenti e l'avvio della gestione degli stessi con l'attivazione dei relativi flussi documentali. Essenziale, in questo progetto, è l'attività dell'Ufficio Protocollo.			
<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	Formazione del personale	Tempistica	da raggiungere entro il 30/05/2017	
2	Avvio del servizio	Tempistica	da raggiungere entro il 30/05/2017	
3	Verifica e adattamento del servizio	Tempistica	da raggiungere entro il 30/09/2017	
4	Monitoraggio	Tempistica	da raggiungere entro 3 date: 31/12/2017, 30/09/2017 e	

			31/12/2017	
--	--	--	------------	--

**Obiettivo: Firma Digitale Atti Amministrativi**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.05.06	L'Amministrazione intende porre a regime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di formare gli originali dei propri atti, con la firma digitale. L'obiettivo è quello di integrare il sistema Urbi di formazione delle deliberazioni e determinazioni con la firma digitale in modo che i pareri tecnici e contabili (art. 49 D.lgs 267/2000) vengano resi e firmati digitalmente e allo stesso modo la firma nelle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale del Segretario Generale e le firme degli amministratori quali il Sindaco e il Presidente del Consiglio. Il servizio Ced sarà di supporto per l'acquisto e l'installazione delle firme e digitali nonché per tutte le fasi di messa in regime della firma digitale nel sistema Urbi.			
<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	Acquisto firme digitali	Tempistica	da realizzare entro il 15 luglio 2017	Realizzato il 7 luglio 2017
2	Formazione Personale	Tempistica	da realizzare entro il 31 ottobre 2017	Realizzato il 29 settembre 2017
3	Configurazione sistema Urbi	Tempistica	da realizzare entro il 15 dicembre 2017	Realizzato il 1 dicembre 2017
4	Avvio sistema	Tempistica	da realizzare entro il 31 dicembre 2017	Realizzato il 5 dicembre 2017
5	Monitoraggio sistema	Tempistica	da realizzare entro il 31 dicembre 2017	Realizzato il 31 dicembre 2017
6	Funzionamento a regime	Tempistica	da realizzare entro il 31 dicembre 2017	Realizzato il 31 dicembre 2017

**Obiettivo: Attivazione servizi on-line (Anagrafe)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.06.07	L'Amministrazione ha l'obiettivo strategico di implementare i servizi on-line alla cittadinanza. L'utente può accedervi tramite identificazione e registrazione nei sistemi del Comune. I servizi demografici, che hanno abitualmente notevoli contatti con il pubblico, proporranno agli utenti tale possibilità.			
<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	Formazione del personale	Tempistica	Da realizzare entro il 30/06/017	Realizzato il giorno 20/06/017
2	Predisposizione modulistica	Tempistica	Da realizzare entro il 15/07/017	Realizzato il giorno 28/06/017
3	Avvio servizio	Tempistica	Da realizzare entro il 15/07/017	Realizzato il giorno 11/07/017
4	Monitoraggio	Innovazione	n. attivazioni da effettuare: 75	n. attivazioni effettuate: 85

**Obiettivo: Attivazione servizi on-line (Stato Civile)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.07.08	L'Amministrazione ha l'obiettivo strategico di implementare i servizi on-line alla cittadinanza. L'utente può farlo con previa identificazione e registrazione nei sistemi del Comune. I servizi demografici, che hanno abitualmente notevoli contatti con il pubblico, proporranno agli utenti tale possibilità			
<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	Formazione del personale	Tempistica	Da raggiungere entro il 30/05/2017	Raggiunto il 20/05/2017

2	Predisposizione modulistica	Tempistica	Da raggiungere entro il 30/06/2017	Raggiunto il 25/06/2017
3	Avvio servizio	Tempistica	Da raggiungere entro il 15/08/2018	Raggiunto il 10/08/2017
4	Monitoraggio	Innovazione (numero attivazioni)	n. 50	n. 65

**Obiettivo: Aggiornamento sito web ufficiale**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
01.08.09	Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Controllo di Gestione, l'obiettivo dell'aggiornamento costante del sito web comunale (www.comune.carbonia.ci.it) appare molto importante in un'ottica di trasparenza, accessibilità e implementazione dei servizi al cittadino. L'obiettivo è tenere costantemente aggiornati i cittadini, con informazioni possibilmente complete. Saranno inseriti testi e sezioni concordati con gli uffici oppure documentazione inviata dagli uffici, il cui contenuto ricade nell'esclusiva responsabilità dell'ufficio che trasmette. Per il servizio è prevista la collaborazione del servizio CED. Si garantisce una media di 300 aggiornamenti all'anno.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Aggiornamento sito internet (pubblicazione nuovi testi e sezioni concordati con gli uffici oppure documentazione inviata dagli uffici, il cui contenuto ricade nell'esclusiva responsabilità dell'ufficio che trasmette)	Adempimento: n. aggiornamenti previsti nell'anno	Media n. aggiornamenti previsti nell'anno: 300	435 aggiornamenti effettuati

**Obiettivo: Miglioramento attività di incontro e comunicazione**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	

01.09.10	Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco, ci si pone l'obiettivo di migliorare le attività di corrispondenza verso i cittadini, in particolare in un'ottica di velocizzazione dei tempi di risposta nei confronti delle istanze della collettività. La mission è quella di convocare, nel minor tempo possibile, il maggior numero possibile di cittadini che faranno richiesta di incontrare il Sindaco. Il Gabinetto del Sindaco intende migliorare il rapporto con i cittadini anche attraverso le attività di comunicazione.			<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	Programmazione appuntamenti di Sindaco e Assessori	Adempimento: n. appuntamenti	50	120
2	Redazione comunicati stampa (con invio alla stampa e/o pubblicazione sul sito internet ufficiale e pagina facebook Carbonia Newsletter) di un numero di comunicati pari alla media degli ultimi tre anni	Output gestionale (Numero comunicati realizzati nel 2017/Media numero comunicati anni 2012-2013-2014)	n. comunicati 503/503 (media anni 2012- 2013-2014) = 1	430 comunicati Nota bene: i 503 comunicati inseriti nell'obiettivo come parametro di riferimento si riferiscono a 1 anno solare: da gennaio a dicembre. In questo caso il periodo di riferimento è 6 mesi da giugno a dicembre 2017, ovvero dal periodo in cui ha preso servizio il responsabile del progetto.

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
01.10.11	L'obiettivo si prefigge di formare entro il mese di maggio 2017 la formazione dell'albo avvocati comunale tramite l'inserimento di tutti gli 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. La formazione 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, oltrechè al fine di rispettare il principio di trasparenza del relativo procedimento e con l'intento di ridurre i costi da sostenere. L'albo avvocati costituirà un elemento di assoluta novità e innovazione nei sistemi e nelle procedure di gestione dei conflitti del Comune di Carbonia, esso rappresenterà lo strumento operativo cui attingere per l'affidamento dell'incarico legale di rappresentanza e difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Ente, presso le magistrature di ogni ordine e grado. L'albo sarà suddiviso in sezioni per materia di diritto, anni di esperienza nell'esercizio della professione legale, indicazione in percentuale delle cause vinte e abilitazione	

	davanti alle magistrature superiori. Le materie di diritto indicate nell'albo saranno le seguenti: civile, penale, amministrativo, tributario, sindacale e lavoro al fine di consentire che gli incarichi legali siano suddivisi per tipologia specialistica.			
<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 e pubblicazione online dell'avviso per la manifestazione d'interesse all'iscrizione nell'albo comunale e del relativo modulo di domanda	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	-
2	Ricezione ed esame di tutte le domande di iscrizione pervenute, inserimento degli avvocati risultati idonei nell'albo comunale e sua formazione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	-
3	Pubblicazione online dell'albo avvocati comunale	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

## 1° SERVIZIO “SERVIZI GENERALI”

## SETTORE CULTURA – SPETTACOLO

### Obiettivo: Regolamento per la gestione dei Teatri comunali

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.11.12	Regolamento per la gestione dei Teatri comunali			
<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 bozza Regolamento per la gestione dei Teatri comunali	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

2	Verifica bozza con Assessora alla Cultura	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Stesura bozza finale del Regolamento	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Invio bozza finale del regolamento a sindaco e assessore Cultura	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.11.13	Si intende predisporre e realizzare nell'arco dell'anno conferenze con particolare riferimento all'archeologia, ma anche con riferimento ad altri temi, come per es. all'architettura, presentazione di libri e incontri di animazione alla lettura			
<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 dei relatori	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
2	Realizzazione Festival Tuttestorie	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Organizzazione n. 10 presentazioni libri	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Organizzazione n. 5 conferenze di archeologia, architettura, etc.	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
5	Organizzazione n. 50 incontri di animazione alla lettura in	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici alle associazioni culturali e del tempo libero**

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

01.11.14	Si intende procedere alla predisposizione di un apposito regolamento al fine di disciplinare l'erogazione di contributi e benefici economici alle associazioni culturali e del tempo libero.			<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	Analisi edizione 2016 e verifica siti da proporre	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	
2	Contatti con Soprintendenza Archeologia, scuole, associazioni	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Rapporti con coordinamento regionale	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Predisposizione testi brochure	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
5	Definizione aspetti organizzativi con partner	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
6	Manifestazione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Organizzazione Monumenti Aperti 2017**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.11.15	Si intende aderire alla manifestazione regionale che si propone di valorizzare i monumenti fruibili e non fruibili sotto il profilo culturale e turistico			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	

1	Predisposizione bozza regolamento per l'erogazione di contributi e benefici economici alle associazioni culturali e del tempo libero	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
2	Verifica bozza con assessore alla cultura	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Stesura bozza finale del regolamento	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Invio bozza finale del regolamento a Sindaco e Assessore cultura	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

**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 - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione presso Carbonia 2 a seguito	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

	della trasmissione del contratto da parte dell'Ufficio Appalti: consegna dei lavori ; Dichiarazione di effettivo inizio e pagamento dell'anticipazione all'impresa.			
2	Lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione presso Carbonia 2 - Esecuzione: avanzamento lavori sino al I SAL	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Lavori di recupero dei padiglioni ex deposito biciclette come laboratori artigiani e show room- Esecuzione: raggiungimento di almeno 20% dell'importo contrattuale	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	"Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori" - in attesa della comunicazione ufficiale dell'ammissione a finanziamento e previa assegnazione delle necessarie risorse da parte dell'Amministrazione: Avvio delle procedure per la selezione dei professionisti a cui affidare gli incarichi di progettazione degli interventi di competenza comunale ricompresi nell'intento denominato: "Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori"	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
5	Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori: a seguito di trasmissione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Bozza di convenzione, approvazione della stessa e trasmissione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Opere Scolastiche**

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

02.01.02	L'obiettivo che ci si propone è l'avvio e esecuzione degli interventi sulle scuole ricomprese nell'ambito del Programma triennale di edilizia scolastica "Progetto Iscol@" - Annualità 2016 - Asse II - nonché l'avvio nella Scuola Satta dell'intervento strutturale finanziato con Fondi Emergenziali.			<b>Risultato</b>
<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	Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Pascoli" di Via Balilla; Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Don Milani" di via Dalmazia. Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento delle Scuola Primaria Via Mazzini. Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento delle Scuola Infanzia e Primaria "Deledda" di Via Roma; Dopo aggiudicazione lavori e sottoscrizione del Contratto da parte dell'Ufficio Appalti: CONSEGNA LAVORI E CHIUSURA Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Satta" di via Della Vittoria; Dopo aggiudicazione lavori e sottoscrizione del Contratto da parte dell'Ufficio Appalti: CONSEGNA E AVANZAMENTO LAVORI 50%	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
2	Lavori di messa in sicurezza, ristrutturazione e adeguamento della Scuola secondaria di primo grado "Satta" di via della Vittoria - Fondi emergenziali - A seguito della delega	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

	da parte della RAS: 1. procedura selettiva per affidare l'incarico di prove strutturali; 2. Approvazione progetto preliminare definitivo e trasmissione in Soprintendenza			
--	---	--	--	--

**Obiettivo: Progetto manutenzioni**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.01.03	<p>Progettazione e attivazione di un sistema di gestione delle richieste di manutenzione sul patrimonio pubblico. Il sistema sarà articolato in 5 fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di intervento</li> <li>2. Ricevimento della richiesta di intervento</li> <li>3. Assegnazione della richiesta di intervento</li> <li>4. Esecuzione della richiesta di intervento</li> <li>5. Chiusura dell'intervento</li> </ol> <p>Il presente obiettivo è funzionale ad una razionalizzazione del sistema di gestione delle richieste di intervento a partire dal ricevimento delle istanze, attraverso un unico canale, rappresentato dalla segreteria tecnica, che funzionerà come un call center, e alla loro assegnazione alle strutture competenti, che ne gestiranno la fase di esecuzione restituendo alla segreteria tecnica l'esito dell'esecuzione per la chiusura del procedimento. Ci si prefigge di costruire un sistema di relazioni e di processi predeterminati che consentano alle informazioni di viaggiare attraverso dei canali predefiniti e univoci. Ogni richiesta di intervento sarà assegnata ad un unico responsabile della commessa, che coinciderà con il responsabile della sotto-struttura interessata dalla tipologia di bene oggetto della richiesta di intervento.</p> <p>Una volta progettato e condiviso, il sistema potrà essere attivato e verificato nella sua funzionalità per l'applicazione degli eventuali correttivi.</p>			
<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 della modulistica per la presentazione delle richieste di intervento	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

2	Proposta di organizzazione del sistema di ricevimento e catalogazione delle richieste di intervento	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Predisposizione della modulistica relativa alla fase di assegnazione della richiesta di intervento	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Predisposizione della modulistica relativa alla fase di esecuzione dell'intervento	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
5	Predisposizione della modulistica relativa alla fase di chiusura dell'intervento	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	
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> </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>Risultato</b>
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>

<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Gestione delle utenze idriche: completamento dell'attività di censimento delle utenze idriche comunali	Adempimento	Realizzato/Non 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	Tempistica di invio dalla predisposizione dell'atto di liquidazione	15 giorni	Realizzato Invio prospetti di spesa entro 15 giorni dalle richieste esplicite dei vari servizi
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	Realizzato Con cadenza mensile viene predisposto e presentato al Responsabile un rapporto delle attività svolte in amministrazione diretta
5	Gestione del contratto di manutenzione in global service del patrimonio comunale affidato alla So.Mi.Ca.: gestione della convenzione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato Relazione mensile Relazione semestrale
6	Gestione dell'accordo quadro: stipula, controllo e contabilità dei contratti discendenti	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato Liquidazione SAL 02 a tutto il 24/05/2017
7	Successivamente alla valutazione del RUP, predisposizione degli atti di liquidazione relativi ai servizi di manutenzione e trasmissione al Servizio Finanziario	Tempistica	21 giorni	9,4 giorni

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

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

02.01.05	<p>Si tratta dell'attivazione del nuovo servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina, attraverso l'adesione alla convenzione Consip - Servizio Luce 3.</p> <p>A partire dalla valutazione tecnico-economica dell'adesione alla Convenzione Consip - Servizio Luce 3, si tratta della gestione della fase di avvio 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>- predisposizione degli atti concreti di adesione alla convenzione;</li> <li>- avvio del servizio;</li> <li>- attività di segnalazione guasti, di pronto intervento e manutenzione;</li> <li>- censimento dell'impianto di illuminazione;</li> <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>- controllo e liquidazione del servizio</li> </ul>	<b>Risultato</b>		
<b>Tipo di Obiettivo: R - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione degli atti di adesione alla convenzione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
2	Avvio del servizio: predisposizione del verbale di avvio della convenzione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Controllo del corretto svolgimento dell'attività di segnalazione guasti, pronto intervento e manutenzione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Censimento dell'impianto di illuminazione pubblica	Tempistica dall'esecuzione del censimento	240 giorni	Realizzato
5	Presentazione e istruttoria del progetto di riqualificazione e innovazione tecnologica, proposta e accettazione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
6	Controllo e liquidazione del servizio	Tempistica della liquidazione dall'accettazione delle fatture	21 giorni	<p>Realizzato</p> <p>Verifica corretto svolgimento servizio (riunioni, controllo da remoto, comunicazioni mail)</p> <p>liquidazione I e II trimestre con atto in data 21/03/2018, n. 42</p>

**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**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.02.06	Descrizione sintetica: Con la Determinazione n. 195 del 09/12/2014 è stato affidato ad una ATP di professionisti l'incarico tecnico per lo studio della perimetrazione del Piano di Assetto Idrogeologico (P.A.I.) nel territorio comunale ai sensi dell'art. 8 delle N.T.A del P.A.I e di variante del rio San Milano ai sensi dell'art. 37 delle N.T.A. del P.A.I. La Regione Autonoma della Sardegna ha modificato le Norme di Attuazione del PAI, nel corso del 2015, con diverse Deliberazioni. A seguito di tali modifiche normative sopraggiunte si è reso necessario modificare ed integrare il precedente incarico conferito ai professionisti e sottoscrivere la relativa Convenzione al fine di concludere 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 - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		Realizzato
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Sottoscrizione Convenzione per l'integrazione incarico per lo studio della perimetrazione del PAI ai professionisti esterni	Adeempimento	Realizzato/Non realizzato	

**Obiettivo: Variante al PUC per la modifica degli standard delle ex Scuole Materne di Via Liguria e di Barbusi al fine della loro alienazione per attività e servizi di interesse pubblico e dell'area sportiva di Via Balilla al fine di promuovere e favorire le attività sportive**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.02.07	Con Delibera della Giunta comunale n. 39 del 20/02/2017, l'Amministrazione Comunale ha previsto di destinare gli immobili un tempo sede della Scuola Materna di Via Liguria e della Scuola Materna di Barbusi ad un diverso utilizzo per attività o servizi di interesse pubblico o collettivo e procedere poi alla loro alienazione. Con la stessa DGC ha previsto, altresì, di destinare a sottozona S3 - Aree per spazi pubblici attrezzati a parco e per gioco e lo sport, l'area adiacente alla sottozona GS tra la Via Balilla, Via Roma e Via			

		Costituente, nella quale sono compresi i campi da tennis attualmente urbanisticamente classificata come sottozona S4 – Area per parcheggi pubblici Per quanto sopra si rende necessaria, per le ex scuole una variante degli standard da S1 (Istruzione) a Standard S2 (Interesse collettivo); per l'area per parcheggi una variante da standard S4 a standard S3 - Aree per spazi pubblici attrezzati a parco e per gioco e lo sport.		
<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	Determinazione di conferimento incarico per la redazione del progettazione di variante ai professionisti interni all'Amministrazione comunale	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
2	Redazione del progetto di Variante	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Predisposizione della proposta di DCC per l'adozione della variante al PUC e inserimento nel sistema URBI	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Pubblicazioni BURAS – Albo pretorio – sito comune e manifesti per DCC di adozione della variante	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	
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 della adozione della successiva adozione dell'Ordinanza di demolizione. e l'avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento della P.L. ai fini della adozione della successiva adozione dell'Ordinanza di demolizione.	<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	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/Non realizzato	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	
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. 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. La quota relativa agli Oneri di urbanizzazione, immediatamente esigibile, è accertata e imputata nell'esercizio in cui avviene il rilascio del permesso. Il costo di costruzione che diviene esigibile nel corso del tempo dell'esecuzione dell'opera viene imputata in base alla scadenza del pagamento delle rate. Sulla base della Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 1989 l'entrata relativa agli oneri concessori, in caso di rateizzazione, è prevista come segue: 50% degli oneri di urbanizzazione e 20% del costo all'atto del rilascio del titolo la restante parte rateizzata in un numero massimo di 24 rate. Il titolare del permesso di costruire ha dunque la possibilità di effettuare integralmente il pagamento degli oneri all'atto del ritiro del permesso oppure di pagare l'acconto (come previsto dalla DGC n. 42/89) all'atto del ritiro del permesso e di rateizzare la restante parte. Nell'ipotesi in cui il titolare decida di rateizzare il pagamento degli oneri concessori (con sottoscrizione di polizza fideiussoria a garanzia dell'esatto adempimento) si provvederà a trasmettere all'Ufficio Ragioneria un prospetto nel quale sono indicati: 1. il permesso di costruire rilasciato e ritirato, il nominativo del titolare del permesso; 2. l'importo complessivo degli oneri concessori da corrispondere al fine dell'accertamento della somma in bilancio; 3. il prospetto di rateizzazione al fine di indicare i periodi precisi di imputazione delle somme rateizzate, ovvero il periodo in cui il credito viene in scadenza. L'attività consentirà all'ufficio, a seguito dell'accertamento delle somme da parte della Ragioneria,</p>	<b>Risultato</b>

	di monitorare e verificare periodicamente l'effettivo e regolare incasso delle somme.			
<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	Trasmissione all'Ufficio Ragioneria del prospetto di rateizzazione degli oneri concessori per la registrazione in bilancio dell'accertamento pluriennale e relativa imputazione	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Edilizia privata: monitoraggio pratiche edilizie cartacee sospese riferite agli anni 2015/2016. Monitoraggio, completamento ed evasione**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.02.09	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 degli anni 2015 e 2016 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>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 contenete le pratiche cartacee sospese protocollate nel 2015 e	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

	nel 2016, il loro stato di attuazione (richiesta di integrazioni, preavviso di diniego ...)			
2	Completamento della pratica - Sollecito della richiesta di integrazioni	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
3	Comunicazione di archiviazione o diniego sulla pratica	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
4	Evasione della pratica con rilascio del relativo titolo edilizio	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Implementazione del sito a seguito delle novità legislative e modifiche apportate dal D.P.R. 31/2017 e della Legge Regionale di recepimento n. 9/2017 - Modifica dei procedimenti relativi al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04	Il D.P.R. n. 31 del 13/02/2017 ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata" è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 68 del 22 marzo 2017 ed entrerà in vigore a partire dal 6 aprile 2017. È in fase di approvazione la Legge Regionale di recepimento del Decreto. A seguito delle modifiche introdotte dal DPR è necessario procedere alla modifica dei procedimenti relativi al Settore Tutela del Paesaggio e alla relativa implementazione del sito.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Studio ed analisi delle modifiche apportate dal D.P.R. n. 31 del 13/02/2017 e della successiva L.R. di recepimento n. 9/2017	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato
2	Predisposizione elenco delle opere e interventi che non abbisognano di alcuna autorizzazione paesaggistica e degli interventi soggetti ad autorizzazione paesaggistica semplificata a seguito del recepimento da parte della RAS del DPR	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

	31/17. Informativa per i tecnici e i cittadini e inserimento sul sito.			
3	Aggiornamento dei procedimenti, informativa e modulistica necessaria per attivare il procedimento di autorizzazione paesaggistica presso il SUAPE a seguito delle modifiche apportate dal D.P.R. 31/2017 e dalla Legge Regionale di recepimento e dalle nuove disposizioni normative in materia di SUAPE	Adempimento	Realizzato/Non realizzato	Realizzato

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

### 3° SERVIZIO “AREA FINANZIARIA”

### SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**Obiettivo: Organizzazione di manifestazioni/eventi/fiere mercato e varie**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.01	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 – A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Attività volta alla promozione delle attività commerciali per il tramite di eventi/manifestazioni/fiere mercato ed il supporto delle associazioni	Adempimento e Tempistica: n. eventi/manifestazioni/fiere mercato da svolgersi entro la data richiesta	Realizzazione di almeno 3 eventi/manifestazioni/fiere mercato nei tempi previsti nelle richieste originarie o modificate	

**Obiettivo: Verifica pagamenti fitti Mercato Civico**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.02	Lo spirito di tale progetto è la verifica della effettiva e puntuale 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 - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Verifica utenti morosi per l'annualità 2014	Adempimento e Tempistica	Verifica su tutti gli operatori alla data del 15 luglio	Realizzato (dall'analisi dei dati è risultato che gli utenti morosi sono pari 0)
2	Revoche	Adempimento e Tempistica	Numero di revoche effettuate = uguale al numero degli operatori morosi entro il termine del 30 settembre	Realizzato (gli utenti morosi sono pari a 0, di conseguenza le revoche sono pari a 0)

**Obiettivo: Gestione Figomacello comunale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.03	Verificare, tramite una gara pubblica, la possibilità di proseguire con la gestione esterna all'Ente del Figomacello comunale			
<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 capitolato e allegati da inviare all'ufficio appalti per l'indizione	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 31 luglio	Realizzato entro il 31 luglio

--	--	--	--	--

**Obiettivo: Caccia**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.04	Rilasciare le autorizzazioni per la Caccia in tempi certi e celeri.			
<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	Rilascio autorizzazioni Caccia	Adempimento e Tempistica	Rilasciare le autorizzazioni entro 10 giorni di calendario	Rilasciate 174 autorizzazioni nei tempi previsti

**Obiettivo: SUAPE**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.05	Da Marzo 2017 è stato istituito lo Sportello SUAPE, ovvero l'interlocutore unico dell' imprenditore per l'espletamento di tutte le pratiche relative alla realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, oltre che del privato cittadino per quanto riguarda gli interventi edilizi. Pertanto, 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 e Tempistica	Realizzato: media mensile del numero	Media complessiva del numero delle pratiche lavorate nell'arco dei diversi

			delle pratiche lavorate al mese (80), con riferimento a tutti i mesi considerati nel PEG. L'obiettivo si intende realizzato anche nel caso in cui le il numero di domande pervenute fosse inferiore a 80.	mesi è pari a: 91,80.
--	--	--	---	-----------------------

**03.01.06 Obiettivo: Insediamento di Attività nel Piano Insediamenti Produttivi esistente** – obiettivo stralciato con modifica del PEG 2017, approvata con deliberazione GM n. 164 del 26/06/2017

**Obiettivo: Verifiche autocertificative Ente terzo**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.07	Gli uffici commercio, artigianato e servizi effettuando una verifica sull'autocertificazione in tempi certi e stretti danno certezza all'imprenditore del buon esito della pratica; spesso accade che nonostante una pratica sia ad immediato avvio (cioè a "0" giorni), venga atteso il buon esito della verifica sull'autocertificazione da parte degli Enti Terzi.			
<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 delle autocertificazioni dichiarative presenti nelle pratiche SUAPE	Adempimento e Tempistica	Realizzato entro 10 giorni di calendario (media) per ciascuna delle verifiche autocertificative da effettuare. Il valore è calcolato facendo esclusivo	Realizzato

			riferimento alle verifiche autocertificative che hanno un immediato riscontro positivo. Vengono escluse dal computo le richieste che necessitano di tempi superiori di verifica per via di chiarimenti, integrazioni, false dichiarazioni, ecc	
--	--	--	--	--

**Obiettivo: Mercato dal produttore al Consumatore**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.08	Far arrivare potenziali clienti in città al fine di stimolarne il commercio dei cosiddetti prodotti a Km "0"			
<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 delibera istituzione	Adempimento e Tempistica	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione bando assegnazione	Adempimento e Tempistica	Realizzato	Realizzato

**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 2017) . Si precisa che tale attività consente contemporaneamente una bonifica delle banche dati dei contribuenti.			
<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>	<b>Risultato</b>
1	Iscrizioni/variazioni/cessazioni/riduzioni/esclusioni degli Utenti TARI, fino alla estrazione del ruolo TARI 2017 (15 giugno 2017) .	Adempimento	Realizzare per il 95% delle pratiche presentate	

**Obiettivo: Invio bollettini utenti Tari. Imposta 2017**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.02.10				
<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>Risultato</b>
1	Definizione del ruolo TARI per l'estrazione dell'imposta dovuta da ciascun utente	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 15 giugno 2017	

2	Elaborazione ed invio della richiesta di preventivo per le operazioni di pre-processing, stampa e invio dell'avviso di pagamento ed F24 precompilati agli utenti, e procedure conseguenti	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 15 giugno 2017	Realizzato
3	Elaborazione avviso di pagamento TARI (che sarà accompagnata dagli F24 precompilati) da spedire a ciascun utente	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 30 giugno 2017	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
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>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Estrapolazione flussi con cadenza mensile- subordinando il rispetto della scadenza al corretto funzionamento del collegamento SIATEL per il mese di dicembre 2017.	Adempimento e 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 e 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 2015**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
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 - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Elaborazione lista Utenti morosi	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro ottobre 2017	Realizzato
2	Invio avvisi di accertamento TARI/2015 a mezzo Racc. A/R	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 15 dicembre 2017	Realizzato

**Obiettivo: Elaborazione e invio ad Equitalia SpA del ruolo coattivo Tares/2013**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.02.13	Al fine di inviare ad Equitalia il ruolo coattivo relativo alla TARES 2013, è utile/necessario eseguire anzitutto una estrazione simulata del ruolo dei "morosi", che dovrà essere eseguita con l'ausilio di PA DIGITALE. Si potranno così evidenziare situazioni particolari/anomale, e procedere alla correzione, evitando così, nei limiti del possibile, di inviare cartelle errate, sia per evitare disagi ai contribuenti, sia per motivi di efficienza dell'Ente.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Estrazione simulata per ulteriore verifica possibili "errori" Tramite	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 15 giugno 2017	Realizzato

	l'intervento di PA DIGITALE			
2	Verifica situazioni particolari anche al di fuori della estrazione simulata	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 15 giugno 2017	Realizzato
3	Estrazione ruolo dal sistema URBI	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 30 giugno 2017	Realizzato
4	Invio ad Equitalia tramite sistema operativo di Equitalia "INVIO DATI"	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 30 giugno 2017	Realizzato

**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. Come già sperimentato lo scorso anno, anche per questo anno si intende procedere all'incasso di alcuni conti correnti postali mediante la consultazione online dei versamenti effettuati tramite il sito online del Banco Posta, ovvero con quattro conti correnti .			
<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 sul sito Banco Posta dei versamenti effettuati sui conti correnti postali intestati all'Ente per i quali si avvia la fase di sperimentazione di incasso online. I conti correnti postali in questione sono il n. 18689091 relativo alle concessione edilizie, il n. 13017090 relativo agli oneri cimiteriali e servizi tecnici in generale, il n. 14099097 relativo al servizio mensa scolastica e il n. 12637096 relativo ai servizi sociali. Le tipologie di versamenti che andremo a verificare sono: bonifici, bollettini telematici, bollettini comuni	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Emissione ordinativi di incasso su giacenze banco posta mese precedente	Adempimento e Tempistica	Da realizzare 30 giorni dopo la fine del periodo precedente (mese precedente)	Realizzato 30 giorni dopo la fine del periodo precedente (mese precedente)

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
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 €. 10.00000) . L'ufficio di Ragioneria nei successivi sette giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione da parte Responsabili - la data di consegna deve essere sottoscritta dal ricevente - provvederà alla liquidazione delle fatture mediante emissione dell'ordinativo di pagamento.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Emissione mandati di pagamento su fatture per acquisto di beni e prestazioni di servizi	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione per il 90% degli atti di liquidazione pervenuti in ragioneria (escluse fatture utenze enel e Abbanoa)	Realizzato: 7 giorni impiegati per l'emissione dell'ordinativo del pagamento

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			

03.03.16	Premesso che con l'approvazione del bilancio 2017 - 2019 gli stanziamenti di cassa sono stati determinati tenendo conto degli stanziamenti di competenza previsti per l'esercizio 2017 nonché dei residui presunti esistenti alla data di redazione della documentazione di bilancio. Con la deliberazione di G.M. n. 61 del 11/04/2017 è stato approvato il Riaccertamento Ordinario dei residui al 31/12/2016 ai sensi dell'art. 3, comma 4 del D.Lgs. 118/2011, determinando così il valore definitivo dei residui da riportare nell'esercizio 2017. Per effetto, anche del riaccertamento ordinario dei residui l'ammontare degli stessi si è sensibilmente modificato con il conseguente disallineamento degli stanziamenti di cassa. Pertanto, al fine di adeguare correttamente le dotazioni di cassa al bilancio di previsione 2017, sarà necessario procedere - previa attenta e puntuale verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita - ad una variazione di cassa.			<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 degli stanziamenti di cassa di tutte le voci di entrata e uscita.	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 31/07	
2	Predisposizione proposta di variazione di cassa da sottoporre alla Giunta Municipale	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 31/07	
				Realizzato entro i termini
				Realizzato prima del 31/07

**Obiettivo: Rinegoziazione mutui cassa depositi e prestiti società per azioni**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.03.17	La cassa Depositi e Prestiti società per azioni, con il comunicato del 5 aprile 2017, ha deliberato, fra l'altro la rinegoziazione dei prestiti attualmente in ammortamento concessi ai comuni. Il Comune di Carbonia intende aderire alla Rinegoziazione 2017. Con la rimodulazione della propria posizione debitoria, ottimizzerà il costo del debito del Comune in termini di quote di ammortamento pagate.			
<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	Perfezionamento Procedura di adesione Rinegoziazione 2017 tramite applicativo informatico della CDP ed invio documentazione cartacea alla Cassa DD.PP.	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 9 giugno	
				Realizzato

	Rimodulazione nella procedura di contabilità di tutti i mutui rinegoziati. A fronte di ciascuna posizione di debito residuo rinegoziato sarà calcolato il nuovo piano di ammortamento.	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 30 settembre	Realizzato nei termini
	Predisposizione proposta di variazione di bilancio a seguito economie rinegoziazione	Adempimento e Tempistica	Da realizzare entro il 30 novembre	Realizzato nei termini

**Obiettivo: Inserimento Dichiarazioni IMU 2012-2013-2014-2015-2016 e TASI 2014-2015-2016**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.04.18	Con questo obiettivo si intende procedere all'inserimento delle dichiarazioni IMU relative agli anni 2012-2013-2014-2015-2016 e della TASI relative agli anni 2014-2015-2016 presentate dai contribuenti, per i suddetti anni si stima un numero di dichiarazioni da inserire pari a circa 712			
<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	Inserimento dichiarazioni IMU e TASI 2012-2013-2014-2015-2016	Adempimento	Inserimento di 712 dichiarazioni (se esistenti)	Inserimento di 787 dichiarazioni

**Obiettivo: Inserimento atti di compravendita anno 2012-2013-2014-2015-2016**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.04.19	Con questo obiettivo si intende procedere all'inserimento degli atti di compravendita dei fabbricati relativi agli anni 2012-2013-2014-2015-2016 acquisiti attraverso il portale dei Comuni SISTER e attraverso il programma Leggi dati ICI. Gli atti di compravendita per i suddetti anni sono stati stimati in numero di 2.123 circa.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Inserimento atti di compravendita anno 2012 – 2013 – 2014 - 2015 - 2016	Adempimento	Inserimento di circa 2.123 atti di compravendita se esistenti	Inseriti 2.123 atti di compravendita

**03.04.20 Obiettivo: Attività di accertamento TASI 2015 e 2016** – obiettivo stralciato con Modifica PEG 2017, approvata con deliberazione GM 212 del 31/10/2017

**Obiettivo: Emissione Ruoli coattivi**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.04.21	Con questa attività si intende emettere i ruoli coattivi relativi di tutti gli avvisi di accertamento: ICI e IMU emessi, notificati e non pagati, negli anni 2015 e 2016			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Generazione ruoli coattivi e inserimento nel portale di Equitalia	Adempimento	Emettere i ruoli coattivi del 100% degli avvisi di accertamento ICI e IMU, notificati negli anni 2015 e 2016 e non pagati, fatta eccezione per i provvedimenti sottoposti a rateizzazione	

**Obiettivo: Inserimento dichiarazioni di successione, e relativi contitolari, riferite agli anni 2012-2013-2014-2015-2016**

<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 gli anni 2012-2013-2014-2015-2016 si stima un numero di dichiarazioni di successione da inserire pari a circa 727 più i contitolari pari a circa 2.421.			
<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>	<b>Realizzato</b>
1	Inserimento dichiarazioni di successione 2012 -2013-2014-2015-2016	Adempimento	inserimento di 727 dichiarazioni, compresi i contitolari, se esistenti in banca dati	

**Obiettivo: Attività di accertamento IMU 2015 e 2016**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.04.23	Con questa attività si intende proseguire con il recupero dell'evasione IMU, attività già iniziata nell'anno 2015, resa necessaria sia dalla sempre maggior diminuzione di trasferimenti statali che dall'introduzione del federalismo fiscale municipale, che determina come conseguenza l'introduzione di più accorte politiche fiscali tese a massimizzare la lotta all'evasione, al fine di garantire gli equilibri finanziari dell'Ente. Considerato che, al fine di procedere all'attività di accertamento e recupero dell'evasione IMU per gli anni di imposta 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, di tutti gli atti di compravendita dei fabbricati, successioni, dichiarazioni IMU e versamenti IMU avvenuti/presentati negli anni 2012-2013-2014-2015-2016. 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 € 2.500000,00, importo che potrà comunque essere verificato			

		soltanto dopo aver effettuato l'attività precedentemente esplicitata. (Obiettivo modificato con variazione PEG 2017, approvata con deliberazione GM 212 del 31/10/2017: l'importo da accertare passa da € 1.600.000,00 a € 2.500.000,00)		
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Emissione	Adempimento	Emissione avvisi di accertamento per un valore di € 2.500.000,00 (compreso di sanzioni ed interessi), sottoponendo a verifica un numero di posizioni pari a 5.000 circa	Realizzato
2	Stampa Avvisi e Conto Correnti	Adempimento	Avvisi per 100% delle posizioni morose	Realizzato
3	Imbustamento e spedizione	Adempimento	Spedizione 100% degli avvisi stampati	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
03.05.24	Con questo obiettivo si intende operare a tutela della funzionalità degli uffici/servizi dell'Ente garantendo il soddisfacimento tempestivo delle varie richieste di beni e/o servizi da essi provenienti.	
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Evasione richieste di materiale vario disponibile in magazzino	Tempistica: giorni impiegati per procedura	2 giorni lavorativi dalla richiesta	89 richieste, evase entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta
2	Evasione richieste di beni/servizi da acquistare	Tempistica: giorni impiegati per procedura	5 giorni lavorativi dalla richiesta	91 richieste, evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.05.25	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>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Pagamento delle fatture ricevute per acquisto di beni o servizi effettuato dal Servizio Economato	Tempistica: giorni impiegati per procedura	29 giorni dalla data di protocollo della fattura (secondo le norme sulla fatturazione elettronica)	53 richieste, evase entro 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 a 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			

<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 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 a 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.	Realizzato

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

**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	Espletamento delle formalità per l'adozione del Bando Mobilità alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica			
<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	Gestione rapporti con Area e Organizzazioni Sindacali dell'Utenza per nomina rappresentante in seno alla Commissione Comunale Mobilità alloggi ERP. Predisposizione DGM per Rinnovo Commissione.	Adempimento	Realizzato	Realizzato con scostamento temporale non imputabile all'ufficio
2	Predisposizione e stipula protocollo intesa con AREA	Adempimento	Realizzato	Realizzato con scostamento temporale per cause non imputabili all'ufficio
3	Predisposizione nuovo bando, indizione e pubblicazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato con scostamento temporale per cause non imputabili all'ufficio
4	Raccolta istanze, verifica correttezza e completezza formale e sostanziale delle stesse e avvio istruttoria finalizzata al lavoro della commissione	Risultato = n. istanze istruite/n. istanze presentate	60%	Realizzato

**Obiettivo: Indizione bando pubblico per l'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>			<b>Risultato</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>Tipo di Obiettivo: R - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione schema bando pubblico e modulistica	Adempimento	Realizzato	Realizzato con scostamento temporale per cause non imputabili all'ufficio
2	Affidamento dei servizi e assunzione impegni di spesa connessi agli adempimenti pubblicitari discendenti dalla L.R. 13/1989 (pubblicazione di un estratto del bando sul BURAS, su giornale locale, stampa manifesti ecc)	Adempimento	Realizzato	Realizzato con scostamento temporale per cause non imputabili all'ufficio
3	Approvazione del bando e sua pubblicazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato con scostamento temporale per cause non imputabili all'ufficio
4	Adempimenti pubblicitari .	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Integrazione e modifica del Regolamento Comunale per la disciplina delle gestione, concessione e alienazione dei beni immobili patrimoniali dell'Ente**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.03	Modifica e integrazione del vigente Regolamento Comunale per la disciplina della gestione concessione e alienazione di beni immobili patrimoniali dell'Ente, al fine di regolare in modo più attento e puntuale le norme che regolano la concessione degli immobili di proprietà comunale individuati allo scopo in caso di attività senza fini di lucro.			
<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 integrato e modificato	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Formulazione e deposito della proposta di deliberazione, per il Consiglio Comunale, di integrazione e modifica del Regolamento	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Bandi per l'alienazione degli edifici comunali inseriti nel Piano delle Alienazioni 2017**

<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 2017. 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 - 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 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	Risultato: n. contratti preliminari stipulati/n. alienazioni	100%	Nessun contratto stipulato per mancanza di offerte

	contratto preliminare di vendita tra Comune e Acquirente.			
--	---	--	--	--

**Obiettivo: Indizione Bando ad evidenza pubblica 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**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.05	Assegnazione in comodato d'uso precario e temporaneo mediante Bando 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 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	Ricognizione stato e condizione attuale degli edifici comunali da inserire nel Bando. Studio e predisposizione dei criteri di gara	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione schema di Bando Pubblico e modulistica, approvazione e indizione Bando	Adempimento	Realizzato	Parzialmente realizzato nel 2017: schema di Bando pubblico e relativa modulistica consegnata all'Assessore delegato per le valutazioni
3	Espletamento dei successivi adempimenti previsti. Pubblicazione e adempimenti pubblicitari	Adempimento	Realizzato	Non realizzato nel 2017, in quanto lo schema di Bando risultava in corso di valutazione da parte degli Assessori competenti
4	Raccolta istanze, verifica correttezza e completezza formale e sostanziale delle stesse e avvio istruttoria di gara	Adempimento	Realizzato	Non realizzato nel 2017, in quanto lo schema di Bando risultava in corso di valutazione da parte degli Assessori competenti

**Obiettivo: Lavori di “Manutenzione ordinaria e pulizia nei corsi d’acqua Rio Cannas, Medau Becciu Santa Caterina, Rio San Milanu e Canale del Rio Flumentepido ubicati nel territorio del Comune di Carbonia”**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.06	Approvazione del Progetto Definitivo Esecutivo dei Lavori di “Manutenzione ordinaria e pulizia nei corsi d’acqua Rio Cannas, Medau Becciu Santa Caterina, Rio San Milanu e Canale del Rio Flumentepido ubicati nel territorio del Comune di Carbonia finanziati con deliberazione della Giunta Regionale n. 39/13 del 05/08/2015, successivamente rettificata con deliberazione n. 51/9 del 20/10/2015 per l'affidamento e la realizzazione degli interventi di pulizia e manutenzione dei corsi d'acqua naturali o inalveati del territorio comunale.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Approvazione Progetto Definitivo Esecutivo	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Indizione procedura di gara per affidamento lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Affidamento e consegna lavori	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Avvio Aggiornamento Inventario Patrimonio Immobiliare secondo le direttive della contabilità economico patrimoniale di cui al D.lgs. N. 118/2011**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.07	Espletamento di tutte le attività finalizzate all’avvio dell’aggiornamento Inventario Patrimonio Immobiliare secondo le direttive della contabilità economico patrimoniale di cui al D.lgs. N. 118/2011, con la riclassificazione dei beni dell’ente nelle categorie previste dal Regolamento di contabilità armonizzata.			
<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	Aggiornamento valore degli immobili oggetto di lavori di ristrutturazione e/o ampliamento	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Avvio della catalogazione degli immobili di proprietà comunale nelle categorie di cui al regolamento di contabilità armonizzata	Adempimento	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”

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.02.08	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 - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
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 al nuovo Codice dei contratti di prossima emanazione**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.02.09	Puntuale aggiornamento e adeguamento documentazione e modulistica di gara rispetto alle novità normative in materia di appalti pubblici.			
<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 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: Servizi Educativi alla prima infanzia. Servizio di Asilo Nido in base alla Delibera di G.M. n. 40 del 20/02/2017**

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

<b>04.03.10</b>	Si tratta di predisporre una nuova gara d'appalto in quanto il contratto in essere è prossimo alla scadenza. La difficoltà risiede nella necessità di contemperare da un lato l'esigenza di salvaguardare la qualità dei servizi offerti fino ad ora e dall'altro il ridimensionamento delle risorse finanziarie dovute ai tagli ulteriori dei finanziamenti regionali e statali. Il nuovo Capitolato deve essere elaborato tenendo conto dei nuovi vincoli di bilancio ma nell'ottica di mantenere alto il livello e la qualità dei servizi offerti nel pieno rispetto delle norme.			<b>Risultato</b>
<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	Verifica e studio di tutte le prestazioni caratterizzanti il servizio al fine della elaborazione di un nuovo capitolato speciale d'appalto predisposto tenendo in debita considerazione la necessità di salvaguardare la qualità del servizio con le minori risorse di bilancio conseguenti al taglio dei fondi regionali e statali	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Sulla base della Deliberazione di G.M. n. 40 del 20/02/2017 predisposizione degli atti propedeutici alla indizione della gara. Elaborazione progetto e capitolato	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Espletamento procedura di gara	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva	Tempistica	Entro 40 giorni	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**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
<b>04.03.11</b>	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 - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	A seguito della pubblicazione del bando accoglimento delle domande. Complessa attività istruttoria volta alla verifica dei requisiti previsti dalla RAS. Predisposizione ed elaborazione dei Progetti personalizzati mediante integrazione con la Azienda Usl per la parte relativa all'aspetto sanitario	Adempimento	Realizzato	Realizzato
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	30 giorni	Realizzato

**Obiettivo: Fondo regionale per il Reddito di inclusione Sociale (R.E.I.S.). Legge regionale n. 18/2016**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.03.12	Descrizione sintetica: si tratta di un intervento avente una forte valenza sociale in quanto il R.E.I.S. è una misura idonea a promuovere e finanziare azioni integrate di lotta alla povertà e contrastare l'esclusione sociale determinata da assenza o carenza di reddito, con l'obiettivo di consentire l'accesso ai beni essenziali e la partecipazione dignitosa alla vita sociale.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	A seguito della pubblicazione delle Linee guida concernenti le modalità di attuazione della Legge sul REIS è stata approvata delibera di indirizzo sull'attuazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	dell'intervento			
2	In conformità a quanto previsto dalla Legge 18/2016 e s.m.i. Pubblicazione del Bando per l'individuazione degli aventi diritto	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Attività istruttoria volta alla definizione e di apposita graduatoria dei beneficiari del REIS. Atti di Approvazione graduatoria aventi diritto.	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Erogazione in diverse tranches delle somme ai beneficiari a seguito di verifica della regolarità delle procedure di attuazione del progetto.	Adempimento	Realizzato	Realizzato
5	Monitoraggio dei procedimenti Reis e Sia al fine di assicurare la piena integrazione delle due diverse linee di intervento	Tempistica: giorni impiegati per il monitoraggio	40 giorni	Realizzato

**Obiettivo: “Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale”. Decreto Interministeriale del 26 Maggio 2016 Misura di contrasto alla povertà denominata “Sostegno per l'Inclusione Attiva” (S.I.A.)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.03.13</b>	Il SIA (sostegno di inclusione attiva) è una misura di contrasto alle povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano presenti persone minorenni, figli disabili ecc.. Il sussidio è subordinato all'adesione di un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa.			
<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 di riferimento ai fini della predisposizione di un Avviso rivolto ai cittadini potenziali	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	beneficiari dell'intervento			
2	Acquisizione delle domande e avvio del procedimento istruttorio volto alla iniziale verifica della sussistenza dei requisiti di accesso al beneficio	Adempimento	Realizzato	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	Realizzato
4	Accertamento degli esiti delle istanze e comunicazione ai beneficiari di rigetto delle istanze	Tempistica: giorni impiegati per l'attività	10 giorni	Realizzato

**Obiettivo: Home Care premium 2017: Assistenza Domiciliare per i dipendenti e pensionati pubblici iscritti all'Inps**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.03.14</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	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	Realizzato
2	Presentazione della manifestazione d'interesse al progetto. Accoglimento domanda e sottoscrizione dell'accordo tra il Comune di Carbonia (Ente Gestore	Adempimento	Realizzato	Realizzato

	servizi in forma associata ) e l'Inps - Gestione ex Inpdap			
3	Avvio del progetto. Presa in carico, valutazione e monitoraggio dello stato di bisogno del beneficiario da parte del case manager. Elaborazione e sottoscrizione del piano assistenziale individuale (PAI)	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Rendicontazione all'Inps - Gestione ex Inpdap delle prestazioni integrative rese ai beneficiari	Tempistica: giorni impiegati per l'attività	10 giorni	Realizzato

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

#### SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT

**Obiettivo: Allestimento nuovi refettori con la collaborazione della ditta Sodexo s.p.a.**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>04.04.15</b>	L'offerta migliorativa espressa in sede di gara dalla ditta Sodexo, attuale gestore del servizio di ristorazione scolastica presso le scuole cittadine, prevede la realizzazione di alcuni lavori di sistemazione presso le sale mensa delle scuole. L'ufficio deve provvedere a garantire il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e ad assicurare il supporto necessario alla realizzazione degli stessi, anche attraverso la collaborazione dei Dirigenti Scolastici. Il prossimo anno scolastico (2017/18) vedrà il nuovo allestimento dei nuovi spazi destinati alle mense scolastiche.			
<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	Attività di informazione ai Dirigenti dei plessi interessati	Adempimento	Realizzato	Realizzato

2	Sopralluogo del personale della ditta Sodexo presso le singole scuole	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Sopralluogo del personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione presso le singole scuole	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Consegna dei singoli plessi scolastici	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Rilevazione statistica popolazione scolastica annualità 2017/18**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
<b>04.04.16</b>	Raccolta dei dati relativi alla popolazione scolastica, relativa all'A.S. 2017/2018, degli Istituti Comprensivi (Statali e Paritari) operanti nel Comune di Carbonia, al fine di conoscerne l'entità per ogni singolo plesso e grado di istruzione. I dati raccolti saranno utili alla pianificazione degli interventi di sostegno al diritto allo studio. Verrà richiesta anche l'indicazione degli alunni stranieri (in particolare extra comunitari) al fine di conoscerne la reale entità numerica e di favorire i processi di integrazione			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Invio questionario agli Istituti Comprensivi	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Trasmissione dati all'Ufficio	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Elaborazione dati	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Manifestazione di interesse per concessione in gestione impianti sportivi privi di rilevanza economica**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	

<b>04.04.17</b>	Si intende provvedere alla predisposizione di una bozza di delibera, da sottoporre all'approvazione della commissione comunale allo sport, finalizzata alla raccolta delle manifestazioni di interesse, da parte dei soggetti individuati dalla vigente normativa, alla gestione diretta dei diversi impianti cittadini privi di rilevanza economica. Tale attività è propedeutica alla eventuale predisposizione dei bandi per l'affidamento in gestione diretta, individuati prioritariamente tra quelli maggiormente richiesti con la sopra indicata procedura.			<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	Bozza di Delibera di Giunta Comunale	Adempimento	Realizzato	
2	Parere della commissione comunale allo Sport	Adempimento	Realizzato	

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

## **V SERVIZIO - SERVIZIO "AMBIENTE"**

### **SETTORE GESTIONE RSU E TUTELA AMBIENTE**

**Obiettivo: Avviamento dell'impianto di compostaggio in concessione**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>05.01.01</b>	Trattasi di tutte le attività volte a garantire l'avviamento dell'impianto di produzione di compost di qualità.			
<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	Stipula del contratto di concessione	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Consegna impianto al concessionario	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Variante non sostanziale AIA	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Monitoraggio delle attività in fase di avviamento della concessione	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Progetto Radon 2017-2018 R.A.S.**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>05.01.02</b>	Trattasi di tutte le attività di ambito comunale strumentali al progetto “Classificazione del territorio regionale con individuazione delle aree a rischio Radon”.			
<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	Partecipazione corso di formazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Individuazione delle famiglie le cui abitazioni sono oggetto di rilevazione	Adempimento	Realizzato	Realizzato

3	Distribuzione dosimetri	Adempimento	Realizzato	Realizzato
4	Caricamento dati (fase di avvio e post 1° semestre)	Adempimento	Realizzato	Realizzato
5	Ritiro dosimetri 1° semestre e consegna dosimetri 2° semestre	Adempimento	Realizzato	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>05.01.03</b>	Progettazione lavori - Indizione gara e affidamento lavori.			
<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 progetto preliminare	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Convocazione conferenza di servizi sulla base del progetto preliminare	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Trasmissione progetto definitivo alla Provincia Sud Sardegna	Adempimento	Realizzato	Realizzato

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

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

<b>05.01.04</b>	Trattasi di tutte le attività volte ad implementare le attività di verifica del corretto svolgimento del servizio.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Verifica delle attività dell'appaltatore tramite sistema GPSReport Contact CenterIspezioni puntuali sul territorio	Adempimento: controlli percorso mezzi con verifica GPS e ispezioni puntuali sul territorio	n. controlli/mezzo = 50 n. giorni dedicati ai sopralluoghi = 100	n. controlli/mezzo = 55 n. giorni dedicati ai sopralluoghi = 200

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>05.01.05</b>	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>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Attività gestionali per il trasporto e smaltimento del percolato in impianto autorizzato	Adempimento: verifiche sulle acque di falda come previsto dall'AIA	Realizzato	Realizzato
2	Gestione del piano di monitoraggio e controllo	Adempimento: smaltimento percolato come previsto dall'AIA	Realizzato	Realizzato

3	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto	Adempimento: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Realizzato	Realizzato
---	--	---	------------	------------

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

**SERVIZIO "POLIZIA MUNICIPALE"**

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA**

**Obiettivo: Dematerializzazione documenti amministrativi**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
06.01.01	L'obiettivo è l'incremento della dematerializzazione dei documenti amministrativi in gestione al Comando.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Utilizzo della posta elettronica certificata	Output gestionale	Oltre il 20% rispetto agli anni precedenti (572 invii tramite Pec nell'arco degli ultimi due anni)	Obiettivo raggiunto: 837 572 invii tramite Pec
2	Utilizzo della firma digitale	Output gestionale	Oltre il 50% rispetto all'anno precedente (30 atti firmati digitalmente nell'anno 2016)	Obiettivo raggiunto: 78 atti firmati digitalmente
3	Previsione dell'indirizzo di posta elettronica nella modulistica	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Mobilità e sicurezza stradale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>06.01.02</b>	L'obiettivo è garantire la mobilità veicolare e la sicurezza dei pedoni.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Controllo soste a tempo	Output gestionale	5 ore settimanali dedicate all'attività	5 ore settimanali dedicate all'attività
2	Controllo soste sul marciapiede	Output gestionale	5 ore settimanali dedicate all'attività	5 ore settimanali dedicate all'attività

**Obiettivo: Rispetto e vigilanza sui Regolamenti comunali**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>06.01.03</b>	L'obiettivo è la vigilanza e controllo sul rispetto dei regolamenti comunali in materia di benessere animale e igiene urbana.			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Controllo e vigilanza sul regolamento sul benessere animali	Adempimento	4 ore alla settimana dedicate all'attività	4 ore alla settimana dedicate all'attività
2	Controllo e vigilanza sul regolamento di igiene urbana	Adempimento	4 ore alla settimana dedicate all'attività	4 ore alla settimana dedicate all'attività

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>06.01.04</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 - A</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	Predisposizione dei questionari entro il 30 giugno	Predisposizione dei questionari entro 15 giorni dal 15 giugno Entro 30 giugno
2	Raccolta valutazioni	Tempistica	Minimo 5 mesi di distribuzione dei questionari all'utenza	Realizzato in 3 mesi
3	Verifica	Grado di soddisfazione dell'utenza	Percentuale di soddisfacimento non inferiore al 60 %	-

**Obiettivo: Registrazione telematica incidenti stradali**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>06.01.05</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: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	

1	Predisposizione registro telematico	Tempistica	Predisposizione dei questionari entro il 30 giugno	Realizzato entro il 30 giugno
2	Condivisione con il personale	Tempistica	Condivisione con il personale entro il 15 luglio	Realizzato entro il 15 luglio
3	Registrazione telematica degli incidenti e recupero pregresso anno 2017	Archiviazione informatizzata	Numero incidenti stradali archiviati digitalmente (minimo 100)	100 sinistri stradali archiviati digitalmente su 108 rilevati (dato minimo incidenti rilevati ) archiviati digitalmente

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>06.01.06</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: S - A</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	Adempimento	Realizzazione di minimo 2 attività di promozione nell'anno 2017	2 attività realizzate
2	Campagna prevenzione al randagismo	Adempimento	Realizzazione di minimo 2 attività di promozione nell'anno 2017	2 campagne realizzate
3	Diffusione di informazioni sulla Protezione Civile	Adempimento	Minimo 2 campagne di informazione sulla Protezione civile nell'anno	2 campagne 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)
<b>I</b>	Cod. 01.01.01 Reclutamento figure professionali per attivazione progetto "SIA sostegno per l'inclusione attiva"	Cod. 01.02.03 Soddisfazione dell'utenza (Uscieri)	Cod. 01.05.06 Firma Digitale Atti Amministrativi	Cod. 01.08.09 Aggiornamento sito web ufficiale	Cod. 01.11.14 Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici alle associazioni culturali e del tempo libero	30/30
<b>II</b>	Cod. 02.01.03 Progetto Manutenzioni	Cod. 02.01.05 Servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina	Cod. 02.02.07 Variante al PUC per la modifica degli standard delle ex Scuole Materne di Via Liguria e di Barbusi al fine della loro alienazione per attività e servizi di interesse pubblico e dell'area sportiva di via Balilla al fine di promuovere e favorire le attività sportive	Cod. 02.02.08 Abusivismo edilizio: predisposizione relazione e avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento della P.L.	Cod. 02.02.11 Edilizia privata: monitoraggio pratiche edilizie cartacee sospese riferite agli anni 2015/2016. Monitoraggio, completamento ed evasione	30/30

<b>III</b>	Cod. 03.01.01 Organizzazione di manifestazioni/eventi/fier e mercato varie	Cod. 03.02.11 Acquisizione flussi dei pagamenti taxa rifiuti da Siatel Agenzia delle Entrate	Cod. 03.03.15 Adempimenti connessi alla tempestività dei pagamenti	Cod. 03.03.16 Verifica e adeguamento stanziamenti di cassa	Cod. 03.04.26 Verifica oggetti smarriti presenti in magazzino	30/30
<b>IV</b>	Cod. 04.01.01 Espletamento delle formalità per l'adozione del Bando Mobilità alloggi di edilizia residenziale pubblica	Cod. 04.02.08 Gestione Albo Fornitori telematico - "Sezione Fornitori di Beni e Servizi"	Cod. 04.03.10 Servizi Educativi alla prima infanzia. Servizio di Asilo Nido in base alla Delibera di G.M. n. 40 del 20/02/2017	Cod. 04.03.11 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. 04.01.01 Allestimento nuovi refettori con la collaborazione della ditta Sodexo s.p.a.	30/30
<b>V</b>	Cod. 05.01.01 Avviamento dell'impianto di compostaggio in concessione	Cod. 05.01.02 Progetto Radon 2017-2018 R.A.S.	Cod. 05.01.03 Lavori di copertura finale della discarica	Cod. 05.01.04 Monitoraggio del servizio di igiene urbana	Cod. 05.01.05 Gestione diretta discarica nella fase di post-esercizio	30/30
<b>Polizia Locale</b>	Cod. 06.01.01 Dematerializzazione documenti amministrativi	Cod. 06.01.02 Mobilità e sicurezza stradale	Cod. 06.01.03 Rispetto e vigilanza sui Regolamenti comunali	Cod. 06.01.04 Soddisfazione dell'utenza	Cod. 06.01.06 Informazione e pubblicità di attività o provvedimenti dell'Amministrazione comunale	30/30

**Il Nucleo di Valutazione ha valutato gli obiettivi del PEG 2017 come raggiunti al 100%.**

**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.

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.

Esempio di Modelli di questionario in uso



**Città di Carbonia**

**QUESTIONARIO**

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

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

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

Grazie per la Sua preziosa collaborazione.

Data di compilazione del questionario \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

### Uscieri Comunali

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai                       Raramente                       Qualche volta                       Spesso

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

(è possibile mettere la croce su diverse caselle)

Palazzo Comunale     Front Office     Torre Civica     Servizi Sociali     Pubblica Istruzione

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Molto                       Abbastanza                       Poco                       Per niente

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Ottimo                       Buono                       Sufficiente                       Mediocre

## Ufficio Centralino

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai                       Raramente                       Qualche volta                       Spesso

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Molto                       Abbastanza                       Sufficientemente                       Poco                       Per niente

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Ottimo                       Buono                       Sufficiente                       Mediocre

### *Metodologia*

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

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

Una prima presentazione dei risultati parziali avviene attraverso il report intermedio del PEG, il resoconto della valutazione finale avviene tramite il report finale del PEG. Nel paragrafo precedente (4. Risultati raggiunti) è consultabile la sintesi del rendiconto finale delle relative schede obiettivo (Uscierato e Centralino) del PEG 2017. Tale sintesi fornisce il quadro sintetico dei risultati raggiunti dai due servizi.

Per il 2016, il grado di soddisfazione rispetto al servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dall'Ufficio Centralino, doveva essere maggiore dell'85%. Il risultato è stato raggiunto. Per il 2017 doveva essere maggiore dell'88%: il risultato è stato raggiunto attestandosi all'88,54%.

Sempre per il 2016, il grado di soddisfazione rispetto al servizio di prima accoglienza e informazione al cittadino, svolto dall'Ufficio Portineria, doveva essere maggiore dell'87%. Il risultato è stato raggiunto. Per il 2017 doveva essere maggiore dell'91%: il risultato è stato raggiunto attestandosi all'95,09%.

Modello in uso presso la Polizia Locale



# CORPO DI POLIZIA LOCALE

Telefono (0781) 62257 - 675900 / Telefax 64758

e-mail [polizialocale@comune.carbonia.ca.it](mailto:polizialocale@comune.carbonia.ca.it)

PEC [polizialocale@pec.comcarbonia.org](mailto: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 presso la 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 2017 e rendicontate nel Bilancio consuntivo 2017. 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 2017, 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 2018 – 2020, approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 50 del 01/03/2018;
- alla riduzione delle spese per il personale: anche per il 2017, 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 2017, 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 2017 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, e n. 9 del 18 gennaio 2018, 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 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 75 uomini), del personale Dirigente (2 donne e 1 uomo) e del personale che ricopre il ruolo di posizione organizzativa (4 donne e 5 uomini).

Le donne in servizio presso il Comune di Carbonia, nel 2017 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: 27 uomini e 20 donne; C: 31 uomini e 21 donne), tranne che per la categoria più alta in cui il rapporto è rovesciato e le donne sono quasi il doppio degli uomini (categoria D: 13 uomini e 23 donne).

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

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

### **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 2017 e le singole schede obiettivo del PEG;
2. dell'analisi e aggiornamento dell'Albero della Performance sulla base della deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 20/06/2017, come modificato con successive Deliberazioni della Giunta comunale, n. 164 del 26/09/2017, n. 212 del 31/10/2017, n. 249 del 12/12/2017 e n. 253 del 14/12/2017;
3. dell'analisi e confronto con il Piano della Performance 2017;
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 2017 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 2017 (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) 2018 - 2020, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 27/02/2018.

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 2017	1 mese	Dirigenti/uffici	Dirigenti
<b>II</b>	Analisi report finale sugli obiettivi del Peg 2017 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 2017	10 giorni	Uffici/Ufficio Controllo di Gestione/Segretario generale	Segretario generale
<b>IV</b>	Stesura Relazione sulla performance	10 giorni	Ufficio Controllo di Gestione/Segretario generale	Segretario generale
<b>V</b>	Presa 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.

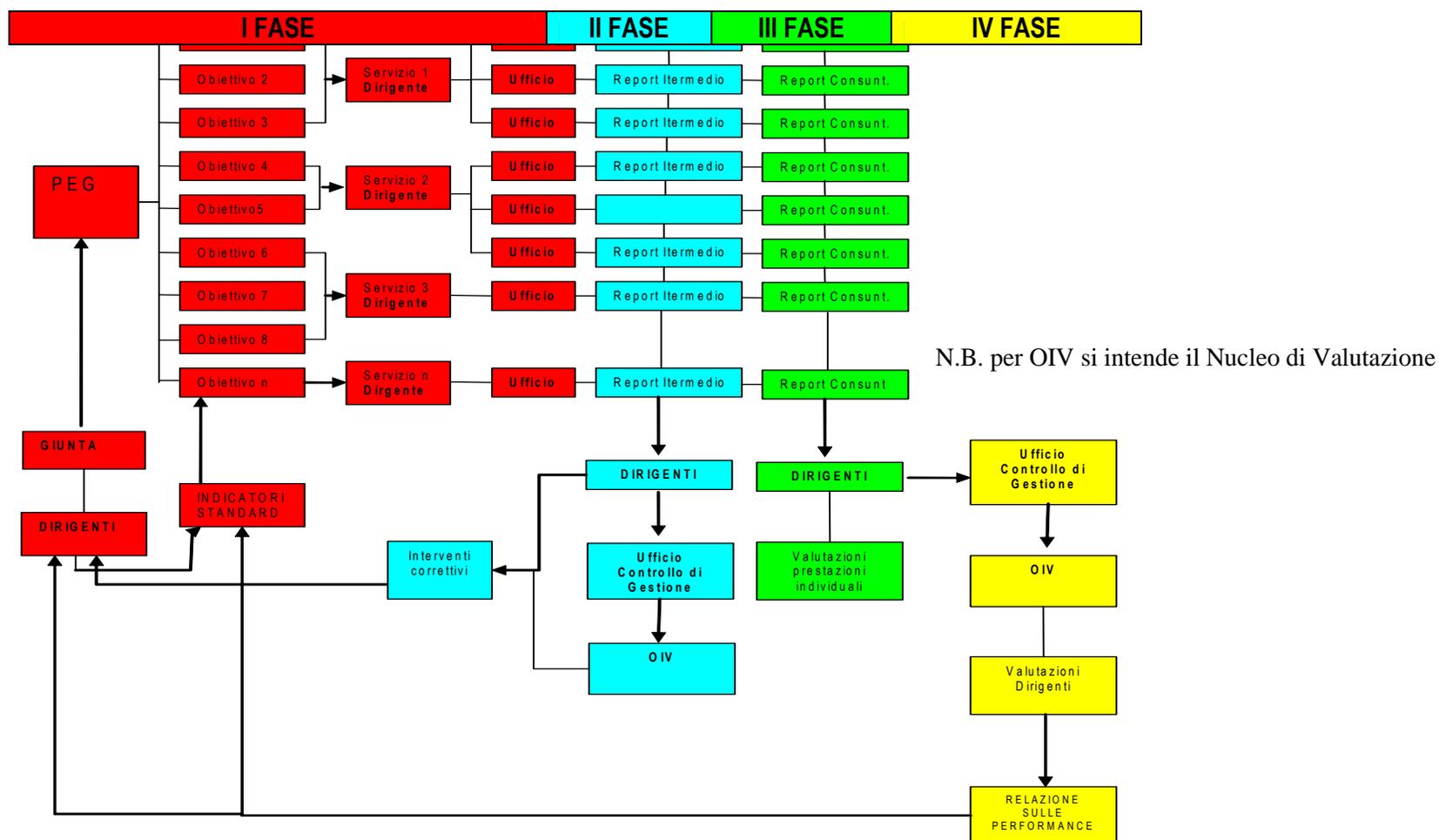
Il Ciclo della performance, inoltre, è orientato ad assicurare un forte legame tra i programmi, gli obiettivi da raggiungere (in attuazione delle linee politiche) e le azioni intraprese, nonché tra risultati, processi e risorse. Tale sistema ha lo scopo di attuare le strategie dell’Ente mediante la programmazione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

<b>Punti di Forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>
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 ed informatici di supporto alla gestione di processi e procedure, nell'ottica di una progressiva digitalizzazione e dematerializzazione ed 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.