



# **Città di Carbonia**

Provincia del Sud Sardegna

---

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

ESERCIZIO 2020

## INDICE

<b>1.     PREMESSA</b>	<b>pag. 4</b>
1.1.   Che cosa è la performance?	pag. 4
1.2.   La Relazione sulla Performance e il Piano della Performance	pag. 4
1.3.   Legame tra Trasparenza e Performance	pag. 5
<b>2.     IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO</b>	<b>pag. 7</b>
2.1.   La Popolazione	pag. 7
2.2.   L’Istruzione della popolazione residente	pag. 9
2.3.   La condizione socio-economica delle famiglie	pag. 10
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. 16</b>
3.1.   Struttura del Comune di Carbonia	pag. 16
3.2.   Organigramma Uffici comunali – Anno 2019	pag. 20
3.3.   Società ed Enti Partecipati	pag. 21
<b>4.     RISULTATI RAGGIUNTI:</b>	
<b>      OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI, ROUTINARI, ANNUALI E PLURIENNALI L’ALBERO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>pag. 25</b>
4.1.   Tabella di corrispondenza, estrapolata dall’Albero della Performance 2019 - 2021, tra Priorità di intervento - Aree Strategiche di Intervento (o Macroobiettivi) e Obiettivi operativi descritti nel PEG, per l’anno 2019	pag. 25
4.2.   Obiettivi Operativi Strategici, Routinari, Annuali, Biennali e Triennali	pag. 32

<b>5.</b>	<b>LA VALUTAZIONE</b>	<b>pag. 105</b>
5.1	Valutazione degli obiettivi e della Dirigenza	pag. 105
5.2	Valutazione individuale del personale	pag. 108
5.3	Criticità e Opportunità	pag. 108
5.4	Indagini di Customer Satisfaction	pag. 108
<b>6.</b>	<b>RISORSE, EFFICIENZA, ECONOMICITÀ</b>	<b>pag. 113</b>
<b>7.</b>	<b>STAKEHOLDER DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	<b>pag. 113</b>
<b>8.</b>	<b>TRASPARENZA</b>	<b>pag. 117</b>
<b>9.</b>	<b>PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE</b>	<b>pag. 117</b>
9.1	Obiettivi e Azioni Positive	pag. 118
9.2	Bilancio di Genere	pag. 120
<b>10.</b>	<b>PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE: IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CONCLUSIONI</b>	<b>pag. 121</b>
10.1	Il processo di redazione della Relazione sulla Performance	pag. 121
10.2	Il Ciclo di gestione della Performance	pag. 122
10.3	Fasi del Ciclo di gestione della Performance	pag. 124
10.4	Criticità	pag. 125
10.5	Sintesi Punti di forza e di debolezza del Ciclo della performance	pag. 125
10.6	Proposte migliorative per il Ciclo di gestione delle Performance	pag. 126

## **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 (disposizione 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. 73 del 28/05/2020 ha adottato il Piano della Performance 2020, come documento che compone organicamente il PEG (Piano Esecutivo di Gestione), insieme all’Albero della Performance e al Piano degli Obiettivi per l’anno 2020. Il PEG è stato modificato con successiva Deliberazione della Giunta comunale n. 185 del 15/12/2020.

### **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” è redatta ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b, del D. Lgs. 150/2009 (come modificato dall’art. 8 del D. Lgs 74/2017), dell’articolo 10, comma 8, lettera b, del D. Lgs 33/2013, della delibera ex CIVIT 5/2012 (Linee guida relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance, ancora applicabili agli Enti Locali), delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2018, dedicate ai Ministeri per quanto applicabili agli Enti locali 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 2020. 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 2020, 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 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance del segretario generale, approvato con deliberazione GC n. 156 del 12/11/2020. 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. Si ricorda che dal 2021 sarà applicato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione GC n. 73 del 7/6/2021.

Nel Piano della Performance e nel PEG 2020 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 ANAC n. 1310/2016, 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 7, 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 33/2013 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 31/12/2020 la popolazione si attestava sui 27.451 residenti.

#### Analisi demografica complessiva 2020

Popolazione residente: al 31 dicembre 2020	27.451
di cui maschi	13113
di cui femmine	14338
Nuclei familiari	12737
Comunità/convivenze	19
Nati nell'anno	104
Deceduti nell'anno	360
Saldo naturale	- 256
Immigrati nell'anno	350
Emigrati nell'anno	399
Saldo migratorio	- 49

Fonte: DUP 2021-2023

### Analisi demografica per fasce d'età (estrazione LAN del 21/01/2021)

Popolazione residente: al 31 dicembre 2020	<b>27.451</b>	<b>% sul totale della popolazione</b>
<b>di cui in età prescolare (0/6 anni)</b>	925	3,38%
<b>di cui in età scuola obbligo (7/14 anni)</b>	1536	5,61%
<b>di cui in forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)</b>	3331	12,18%
<b>di cui in età adulta (30/65 anni)</b>	13891	50,80%
<b>di cui in età senile (oltre 65 anni)</b>	7657	28,00%

Fonte: DUP 2021-2023

Come si evidenzia anche nelle tabella soprastanti, nella popolazione di Carbonia cresce l'aspettativa di vita, con la componente anziana (oltre i 65 anni) che rappresenta una parte consistente della popolazione complessiva.

La popolazione straniera residente a Carbonia è cresciuta più o meno costantemente nel tempo, con due eccezioni: il 2012, anno in cui si è passati da dati calcolati in via presuntiva (fino al 2011) a dati ancorati a censimenti effettivi (l'ultimo censimento generale è del 2011, anno dal quale si sono potuti meglio calcolare gli insediamenti effettivi) e il 2019, anno in cui si registrano 548 cittadini stranieri (appena lo 2,0% sulla popolazione residente totale) a fronte dei 567 registrati nel 2018. Ricordiamo che sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 33,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Repubblica Popolare Cinese (10,8%) e dal Senegal (8,4%).

### Indicatori demografici della popolazione al 1/1/2020

<b>Indice di vecchiaia</b>	<b>Indice di dipendenza strutturale</b>	<b>Indice di ricambio della popolazione attiva</b>	<b>Indice di struttura della popolazione attiva</b>	<b>Indice di carico di figli per donne in età feconda</b>
312,9	61,1	221,3	164,4	12,5

Fonte: DUP 2021-2023



L'indice di vecchiaia rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultra sessantacinquenni e il numero dei giovani fino ai 14 anni. Per il Comune di Carbonia, nel 2020, l'indice di vecchiaia rileva che vi erano quasi 313 anziani ogni 100 giovani.

L'indice di dipendenza strutturale rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni e oltre) su quella attiva (15-64 anni). Nel 2020, l'indice rileva che a Carbonia ogni 100 che lavoravano, le persone a carico erano 61,1.

L'indice di ricambio della popolazione attiva rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. A Carbonia, nel 2020, l'indice di ricambio è 221,3. Questo significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

L'indice di struttura della popolazione attiva rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni). Per Carbonia, nel 2020, l'indice mostra una preponderanza della parte di popolazione in età lavorativa più anziana su quella più giovane.

Il carico di figli per donna feconda è il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni e il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Questo indice stima il numero dei figli in età prescolare per donne in età feconda che, per Carbonia, nel 2020, è pari a 12,5.

## **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 elevata disoccupazione e sconta una significativa e costante emigrazione giovanile legata a motivi di studio o lavoro, anche se si tratta di un fenomeno difficilmente analizzabile perché generalmente chi va a studiare o lavorare fuori Carbonia, almeno per qualche anno, tende a mantenervi la residenza.

Si registra, inoltre, un allargamento delle situazioni di bisogno economico, specie per le famiglie monoreddito a causa della crisi industriale che ha interessato il vicino polo di Portovesme, nonché di disagio sociale. Tali condizioni di disagio sono cresciute ulteriormente nel 2020 per effetto della pandemia da Covid-19.

### 2.4 Territorio e Strutture

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

#### Il Territorio e le Strutture

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

Fiumi e torrenti	3
------------------	---

Fonte: DUP 2021-2023

## 2.5 L'Economia e il Sistema produttivo

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

La crisi del Polo Industriale ha contribuito, infatti, a determinare una diminuzione del numero delle imprese del Comune di Carbonia che, dopo aver registrato una crescita continua dal 2002 al 2008, già nel 2009 sono diminuite del 9,47% rispetto all'anno precedente, con la maggiore flessione registrata nel settore del commercio.

Di seguito si riportano i dati sulle imprese attive di Carbonia, dal 2013 al 2019, forniti dalla Camera di Commercio di Cagliari. I dati riguardano la struttura del sistema produttivo in termini di imprese attive per settore economico.

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

**Tabella Imprese attive nel Comune di Carbonia per settore economico. Anni 2013 – 2014 – 2015 – 2016 – 2017 – 2018 – 2019**

<b>Imprese attive nel Comune di Carbonia per settore economico</b>							
<b>Settore</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	186	186	187	187	185	180	182
C Attività manifatturiere	132	129	127	133	132	132	131
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	1	1	-	-	-

E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	6	7	7	8	8	8	7
F Costruzioni	230	228	227	228	219	226	231
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	594	587	585	594	584	558	545
H Trasporto e magazzinaggio	58	57	56	55	54	48	48
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	143	141	137	140	145	152	161
J Servizi di informazione e comunicazione	39	41	41	42	44	39	41
K Attività finanziarie e assicurative	31	31	33	33	32	32	32
L Attività immobiliari	17	18	15	15	16	18	19
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	36	34	33	32	34	35	34
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	43	41	41	42	39	40	39
P Istruzione	12	13	13	14	13	13	11
Q Sanità e assistenza sociale	18	17	15	17	18	20	20
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	20	12	12	14	15	17	18
S Altre attività di servizi	93	96	99	92	92	97	97
X Imprese non classificate	1	1	1	0	0	1	2
<b>Totale</b>	<b>1.660</b>	<b>1640</b>	<b>1630</b>	<b>1647</b>	<b>1630</b>	<b>1.616</b>	<b>1.618</b>

Fonte: Camera di Commercio Cagliari

Di seguito si riportano i dati sulle imprese registrate, imprese attive e numero addetti per il Comune di Carbonia, divisi per settore economico e relativi all'anno 2019.

**Tabella Imprese registrate, imprese attive e numero addetti per il Comune di Carbonia, divisi per settore economico. Anno 2019**

Settore	Divisione	Imprese registrate	di cui: attive	Addetti*
<b>A Agricoltura, silvicoltura</b>	A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti	175	175	144

<b>pesca</b>	animali, c...			
	A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	6	6	5
	A 03 Pesca e acquacoltura	1	1	0
<b>C Attività manifatturiere</b>	C 10 Industrie alimentari	27	24	128
	C 11 Industria delle bevande	2	2	4
	C 13 Industrie tessili	1	1	1
	C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	7	7	6
	C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	10	10	13
	C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	1	1	2
	C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	7	6	9
	C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	1	1	0
	C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	3	3	12
	C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	13	11	22
	C 24 Metallurgia	3	3	3
	C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	39	33	103
	C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	1	1	1
	C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	1	1	4
	C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature	3	3	2
	C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	1	1	1
	C 31 Fabbricazione di mobili	2	2	2
	C 32 Altre industrie manifatturiere	12	10	22
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	12	11	19	
<b>E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...</b>	E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti...	6	6	12
	E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione	2	1	6

	dei rifiuti			
<b>F Costruzioni</b>	F 41 Costruzione di edifici	149	120	356
	F 42 Ingegneria civile	7	6	14
	F 43 Lavori di costruzione specializzati	120	105	363
<b>G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli</b>	G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli ...	80	74	155
	G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	126	111	181
	G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	391	360	1.052
<b>H Trasporto e magazzinaggio</b>	H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	44	39	97
	H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	1	1	0
	H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	4	4	14
	H 53 Servizi postali e attività di corriere	5	4	7
<b>I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione</b>	I 55 Alloggio	5	5	98
	I 56 Attività dei servizi di ristorazione	181	156	514
<b>J Servizi di informazione e comunicazione</b>	J 58 Attività editoriali	3	3	2
	J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	4	4	4
	J 60 Attività di programmazione e trasmissione	5	3	13
	J 61 Telecomunicazioni	4	3	43
	J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	5	4	6
	J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi informazione ...	25	24	42
<b>K Attività finanziarie e assicurative</b>	K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	3	2	6
	K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	30	30	50
<b>L Attività immobiliari</b>	L 68 Attività immobiliari	22	19	18
<b>M Attività professionali, scientifiche e tecniche</b>	M 69 Attività legali e contabilità	4	3	13
	M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale ...	6	6	7

	M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	4	4	6
	M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	2	2	37
	M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	11	8	30
	M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	12	11	17
<b><i>N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese ...</i></b>	N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	3	2	5
	N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	7	6	12
	N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	2	2	91
	N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	12	10	50
	N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	21	19	91
<b><i>P Istruzione</i></b>	P 85 Istruzione	11	11	46
<b><i>Q Sanità e assistenza sociale</i></b>	Q 86 Assistenza sanitaria	14	13	53
	Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	3	3	18
	Q 88 Assistenza sociale non residenziale	6	4	90
<b><i>R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento ...</i></b>	R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	5	5	13
	R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività...	2	1	43
	R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case d...	1	1	3
	R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	15	11	55
<b><i>S Altre attività di servizi</i></b>	S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	17	17	21
	S 96 Altre attività di servizi per la persona	83	80	178
<b><i>X Imprese non classificate</i></b>	X Imprese non classificate	221	2	431
<b>Totale</b>		<b>2.012</b>	<b>1.618</b>	<b>4.866</b>
<b>di cui imprese artigiane</b>		<b>465</b>	<b>461</b>	<b>947</b>

Fonte: Camera di Commercio Cagliari

Tra il 2013 e il 2019 la diminuzione delle aziende attive a Carbonia, è stata pari al 2,5%, a parte la leggera ripresa del 2016, il numero delle aziende attive continua a diminuire, a fronte di un leggero aumento del numero degli addetti impiegati che passano dalle 4.764 unità del 2018, alle 4866 unità nel 2019, di cui 947 impiegati nelle imprese artigiane

Ricordiamo che il numero degli addetti, fornito dalla Camera di Commercio, è relativo agli addetti complessivi delle imprese con sede nel territorio del Comune (compresi quelli delle unità locali presenti all'interno o all'esterno dello stesso territorio), dichiarati dalle imprese stesse in fase di iscrizione/modifica o forniti da fonti esterne al sistema camerale, come attualmente disponibile nel Registro delle Imprese. L'informazione sugli addetti si configura pertanto come parametro dimensionale d'impresa e non ha alcun riferimento con il livello di occupazione nel territorio.

Per una descrizione più dettagliata del contesto esterno si rimanda al Piano della Performance 2020.

### **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 Settori**

Sotto il profilo organizzativo e gestionale, il Comune di Carbonia, nel 2020, articolava la struttura burocratica come segue:



- Segreteria Generale, retta dal Segretario dell'Ente
- Settori retti dai dirigenti
- Uffici
- Unità di progetto
- Unità di staff

I Settori in cui si articola la macrostruttura sono sei:

- 1) GABINETTO DEL SINDACO
- 2) PRIMO SETTORE
- 3) SECONDO SETTORE
- 4) TERZO SETTORE
- 5) QUARTO SETTORE
- 6) CORPO POLIZIA LOCALE

Al 31 dicembre 2020 il personale in organico (di ruolo) era costituito complessivamente da 137 unità, il conteggio comprende il Personale in servizio presso il I, II, III e IV Settore, la Polizia Locale e gli uffici di Staff, compresi i Dirigenti, i 3 dipendenti in aspettativa e il dipendente in comando presso altro Ente. A questi si aggiungono 16 dipendenti assunti a tempo determinato.

Alla data del 01.03.2021 i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Carbonia diventano 132 (di cui 3 in aspettativa); i dipendenti a tempo determinato sono 8 di cui:

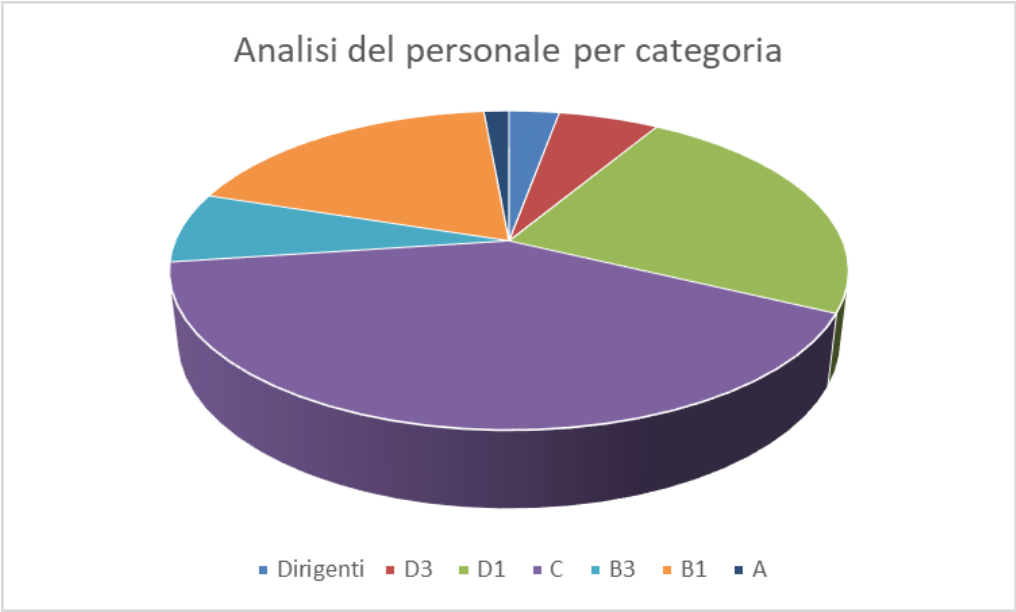
- n. 2 dipendenti con contratto ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
- n. 2 dipendenti a tempo determinato ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

La ripartizione della consistenza del personale tra i Settori è riportata nella tabella sottostante.

In tale tabella è riportato anche l'incarico ex art. 110 del D. Lgs 267/2000 conferito a personale non dipendente dell'ente (Dirigente Polizia locale) e i contratti a tempo determinato:

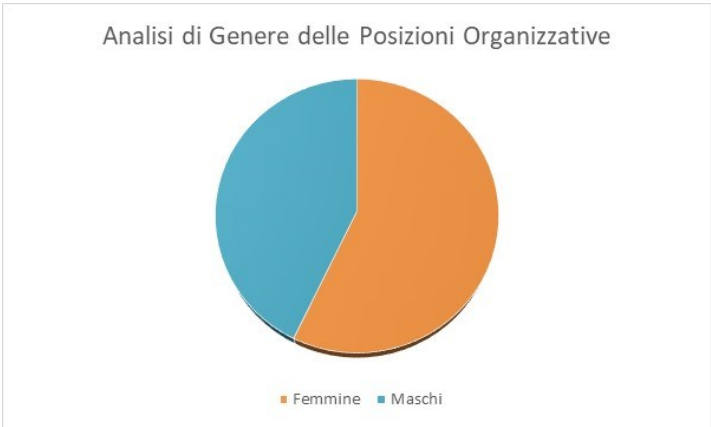
SETTORE	DIRIGENTI	D3	D1	C	B3	B1	A	TOTALE
<b>PRIMO</b>	1	1	3	11	5	13	1	34
<b>SECONDO</b>	1 (in aspettativa) sostituito con incarico ex art. 110 del D, Lgs. 267/2000	5 (di cui 2 in aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 )	6 (di cui 2 a tempo determinato)	9	0	10	1	30
<b>TERZO</b>	1	0	5	10	4	2	0	22
<b>QUARTO</b>	Vacante dal 01.03.2021 (in itinere le procedure di sostituzione)	2	17 (di cui 1 in comando RAS e n. 1 a tempo determinato)	9	1	1	0	30
<b>POLIZIA LOCALE</b>	1 (incarico ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000)	0	0	17 (di cui 1 a tempo determinato)	0	0	0	17
<b>STAFF</b>	0	0	2 (di cui 1 a tempo determinato ex art. 90)	1 (a tempo determinato ex art. 90)	0	0	0	1
<b>TOTALI In servizio</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>33</b>	<b>57</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>140</b>

Fonte: DUP 2021



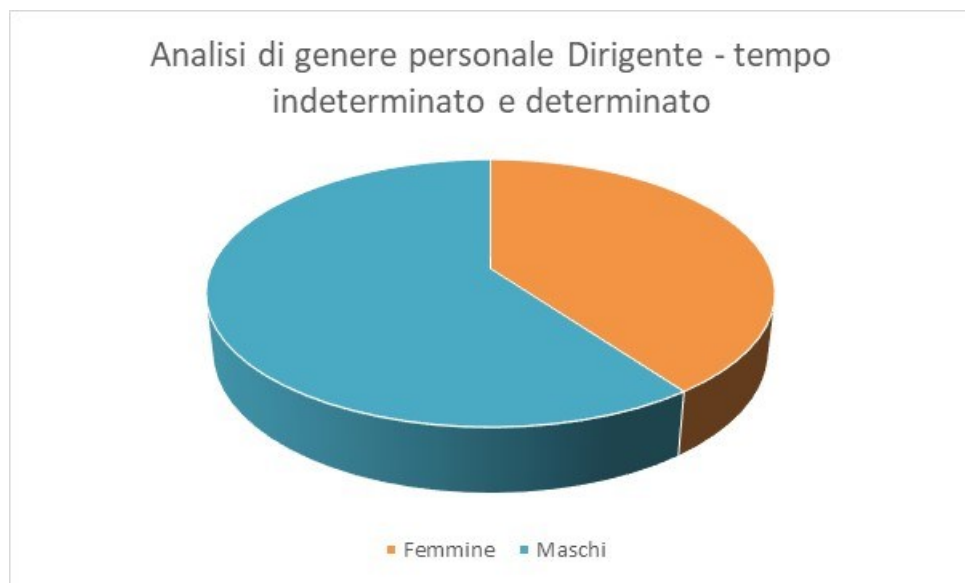
**Analisi di genere delle Posizioni Organizzative al 31/12/2020**

Femmine	Maschi	Totale
5	2	7



### Analisi di genere del personale Dirigente (a tempo indeterminato e determinato) al 31/12/2020

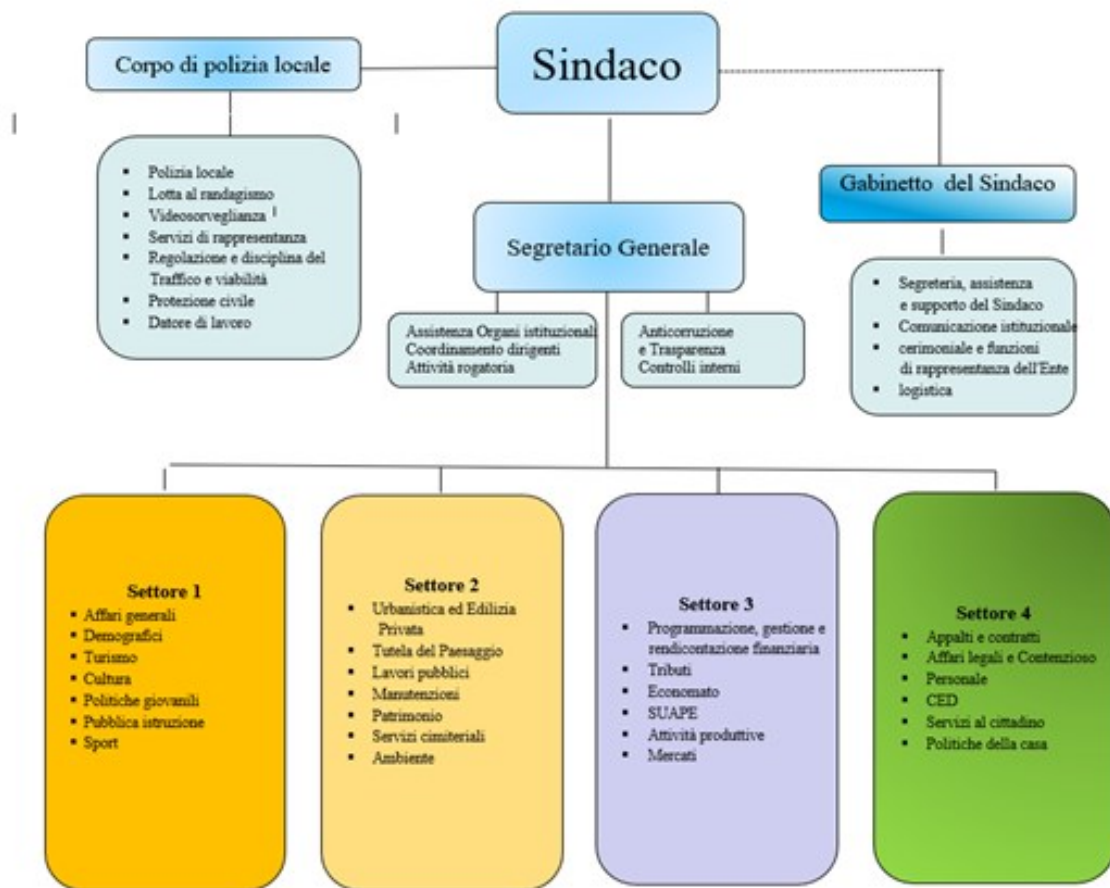
Femmine	Maschi	Totale
2	3	5



### 3.2 Organigramma Uffici comunali - Anno 2020

Con deliberazione della G.C. n. 57 del 23/04/2020, modificata con delibere di G.C. n. 125 del 15/09/2020 e n. 125 del 15/09/2020 è stata approvata la macrostruttura dell'Ente e sono state definite le funzioni comuni a tutti i Settori e proprie di ciascuno.

La rappresentazione grafica della macrostruttura è riportata nella tabella della pagina seguente:



### 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>Scadenza</b>	<b>Note</b>
<b>SOMICA SPA</b>	Società controllata	100,00%	31/12/2050	Società per azioni
<b>ABBANO SPA</b>	Società partecipata	0,7307905%	31/12/2100	Società per azioni
<b>CICC (Centro Italiano Cultura del Carbone)</b>	Ente di diritto privato controllato	51,00%	Tempo indeterminato	Associazione
<b>FONDAZIONE CAMMINO DI SANTA BARBARA</b>	Ente partecipato	11,63%	31/12/2060	Fondazione in partecipazione
<b>CONSORZIO INDUSTRIALE SULCIS IGLESIENTE</b>	Ente pubblico vigilato	5,55%	31/12/2030	Consorzio
<b>EGAS ex Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale (ATO)</b>	Ente strumentale partecipato (ente pubblico vigilato)	0,0139068%	Tempo indeterminato	Consorzio obbligatorio

Fonte: Dup – Documento Unico di Programmazione 2021 – 2023 e Deliberazione GC n. 158/2020

<b>Denominazione</b>	<b>Totale Attivo al 31/12/2019</b>	<b>Patrimonio Netto al 31/12/2019</b>	<b>Totale Ricavi Caratteristici al 31/12/2019</b>
<b>SOMICA SPA</b>	1.174.800,00	560.162,00	1.690.772,00
<b>ABBANO SPA</b>	1.108.991.772,00	330.830.786,00	304.423.988,00
<b>CICC (Centro Italiano Cultura del Carbone)</b>	1.019.640,16	905.065,56	130.277,46

<b>FONDAZIONE CAMMINO DI SANTA BARBARA</b>	1.063.442,63	109.500,18	2.708.207,95
<b>CONSORZIO INDUSTRIALE SULCIS IGLESIENTE</b>	10.607.350,00	2.821.988,00	4.250.822,00
<b>EGAS ex Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale (ATO)</b>	136.165.575,00	22.029.202,92	22.179.996,20

Fonte: Deliberazione GC n. 158/2020

<b>Denominazione</b>	<b>SOMICA SPA</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Nessuno
<b>Servizi gestiti</b>	Manutenzione patrimonio comunale

Fonte: Deliberazione GC n. 158/2020

<b>Denominazione</b>	<b>ABBANO SPA</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Quasi tutti i Comuni della Sardegna
<b>Servizi gestiti</b>	Gestione unitaria servizio idrico integrato

Fonte: Deliberazione GC n. 158/2020

<b>Denominazione</b>	<b>CICC</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Parco Geominerario Storico Ambientale della Sardegna
<b>Servizi gestiti</b>	Gestione e valorizzazione del sito della Grande Miniera di Serbariu - Museo del Carbone

Fonte: Deliberazione GC n. 158/2020 e sito web Museo del Carbone

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

Fonte: Deliberazione GC n. 158/2020

<b>Denominazione</b>	<b>CONSORZIO INDUSTRIALE SULCIS IGLESIENTE</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Altri comuni, imprenditori
<b>Servizi gestiti</b>	Promozione delle condizioni necessarie per la creazione e sviluppo di attività produttive

Fonte: Deliberazione GC n. 158/2020 e sito web Sicip

<b>Denominazione</b>	<b>EGAS ex Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale (ATO)</b>
<b>Altri soggetti partecipanti</b>	Comuni della Sardegna
<b>Servizi gestiti</b>	Regolazione, pianificazione e controllo servizio idrico integrato

Fonte: Deliberazione GC n. 158/2020 e sito web Egas



#### 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 2020 (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 2020 - 2021.

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 2020 – 2021, come modificato dalla successiva deliberazione di variazioni del PEG 2020) vengono sintetizzate le relazioni sopradescritte. Gli obiettivi indicati riguardano la programmazione triennale 2020 - 2021.

##### 4.1 Tabella di corrispondenza, estrapolata dall’Albero della Performance 2020 - 2021, tra Priorità di intervento - Aree Strategiche di Intervento (o Macroobiettivi) e Obiettivi operativi descritti nel PEG, per l’anno 2020

Priorità	Aree Strategiche di intervento o Macro Obiettivi	Denominazione Obiettivi
<b>1. Risorse</b> <b>2. Macchina amministrativa, personale e agenda</b>	<b>1. Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	OC.01 Trasparenza
		OC.02 Rispetto tempi programmazione finanziaria
		OC.03 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e integrità

**digitale**  
**3. Trasparenza e**  
**democrazia**  
**partecipata**

00.01.01	Trasparenza e prevenzione della corruzione
00.01.02	Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile
00.01.03	Attività di controllo analogo società partecipata - Ricognizione delle partecipate 2020
00.01.04	Sistema dei controlli interni. Controllo sulla qualità dei servizi
00.01.05	Referto sul controllo di gestione
US.01.01	Comunicazione su emergenza Covid-19 e supporto iniziative dell'Amministrazione Comunale
01.01.01	Testo coordinato di tre Regolamenti Comunali
01.02/03.02	Adempimento delle pratiche anagrafiche e garanzia delle operazioni in occasione dello svolgimento delle consultazioni elettorali. Stato civile: tenuta dei registri e trascrizioni atti - adempimenti statistici
01.04.03	Soddisfazione utenza servizio Uscierato e Centralino
01.05/06.04	Razionalizzazione della gestione della posta e della sua consegna e nuovo appalto per l'affidamento del servizio della corrispondenza
02.02.12	Pratiche SUAPE in endoprocedimento
03.02.07	Regolamento IMU
03.02.08	Regolamento sulle Rateizzazioni
03.02.09	Emissione avvisi di accertamento tributi in prescrizione al 31/12/2020
03.02.10	Aggiornamento Banca dati Tributi
03.02.11	Inserimento nell'applicativo Urbi delle notifiche avvisi di accertamento anno 2019
03.02.12	Acquisizione flussi dei pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e, eventuale, inserimento in sistema dei pagamenti scartati
03.02.13	Regolamento COSAP

		03.03.14 Incassi c.c.p. tramite procedura on line banco posta
		03.03.15 Adempimenti connessi alla tempestività dei pagamenti
		03.03.16 Rinegoiazione mutui
		03.03.17 Aggiornamento responsabili con centri di costo
		03.04.19 Elaborazione Regolamento sulle Missioni
		03.04.20 Smaltimento materiale e documentazione vari, giacenti nei corridoi del piano pilotis dell'Ex Tribunale sito in Carbonia, Via XVIII Dicembre
		04.02.05 Gestione Albo Fornitori telematico - "Sezione Fornitori di Beni e Servizi"
		04.02.06 Adozione di soluzioni innovative per lo svolgimento delle sedute di gara durante l'emergenza sanitaria da COVID-19
		04.02.06 Puntuale aggiornamento e adeguamento documentazione (bando disciplinare, lettera d'invito) e modulistica di gara rispetto alle novità normative in materia di appalti pubblici
		04.04.13 Riorganizzazione della macchina amministrativa
		04.04.14 Potenziamento dotazione organica
		04.04.15 Contrattazione decentrata
		04.05.16 Preparazione tecnica consigli comunali in videoconferenza e adeguamento sistema Urbi per visione proposte giunte assessori comunali
		04.06.17 Implementazione delle attività dell'ufficio legale del Comune in funzione del risparmio di spesa
<b>4. Politiche ambientali</b> <b>5. Politiche per il benessere animale</b>	<b>1. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	02.02.09 Piano stralcio assetto idrogeologico (P.A.I.) - studio specialistico, geomorfologico, idraulico e idrogeologico di cui alle modifiche normative introdotte dalla Ras con decreto n. 35 del 27/04/2018 e deliberazioni del comitato istituzionale n. 1 del 03/07/2018, n. 1 del 03/10/2019 e n. 1 del 28/10/2019. Integrazione incarico e sottoscrizione convenzione a seguito delle modifiche introdotte dalla RAS

		02.03.17 Riscontro pratiche di condono edilizio per le quali è stata presentata istanza di rilascio del parere paesaggistico
		02.04.18 Controllo gestione impianto di compostaggio
		02.04.23 Recupero ambientale colline degli sterili: lavori di realizzazione Sovrappasso sulla SS 126
		02.04.24 Cantieri di forestazione: chiusura annualità pregresse e avvio nuova annualità
		02.04.25 Appalto di Igiene Urbana: nuova identificazione aree soggette a diserbo
		02.04.19 Realizzazione nuova rete piezometrica per il monitoraggio acque di falda discarica Sa Terredda
		02.04.21 Gestione diretta discarica nella fase di post-esercizio
		02.04.22 Realizzazione degli interventi di miglioria nell'impianto di compostaggio di Sa Terredda
<b>6. Carbonia smart city</b>	<b>1. Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	02.01.04 Miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici pubblici esistenti
		02.01.07 Servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina
<b>7. Urbanistica, arredo urbano, mobilità</b> <b>8. Lavori e appalti pubblici: un'opportunità per le imprese locali</b>	<b>1. Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	02.01.01 Opere Strategiche
		02.02.10 Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata
		02.02.11 Finanziamento di interventi di manutenzione, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione finalizzati al recupero e alla riqualificazione del patrimonio immobiliare privato ricadente nel territorio regionale. Legge regionale 28 dicembre 2018, n. 48 – articolo 7 comma 1 - sottoscrizione delle convenzioni
		02.02.13 Condono edilizio del 1985 - istruzione e riscontro delle pratiche edilizie riferite al primo condono per le quali sono state presentate integrazioni
		02.02.16 Riordinamento dei Piani di Zona

		02.01.06 Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comunale
		02.01.08 Revisione procedura rilascio autorizzazioni di manomissione suolo pubblico
	<b>2. Trasporti e diritto alla mobilità</b>	02.01.02 Viabilità
<b>9. Progetto città sicura: polizia locale al servizio dei cittadini</b>	<b>1. Ordine pubblico e sicurezza</b>	PL.01.01 Garantire la sicurezza urbana in ogni sua accezione con particolare riferimento alle attività di polizia di prossimità al cittadino, non solo nel centro urbano, ma anche nelle periferie di Cortoghiana e Bacu Abis
		PL.01.02 Garantire la presenza della Polizia Locale sia nel rispetto delle norme poste a tutela della salute pubblica sia nell'affiancamento alle attività produttive nella ripresa
	<b>2. Soccorso civile</b>	PL.01.03 Gestire l'emergenza Covid-19 garantendo ausilio alla cittadinanza e agli enti preposti alla vigilanza sanitaria
		PL.01.04 Attivare tempestive procedure atte a garantire la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e agli utenti durante l'emergenza Covid-19
<b>10. Politiche Sociali</b> <b>11. Politiche della casa</b>	<b>1. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	04.03.08 Realizzazione del Centro Antiviolenza nell'Ambito Plus di Carbonia di concerto con l'ambito Plus di Iglesias. Avvio della Gestione sperimentale del Centro e degli sportelli relativi sul Territorio

		<p>04.03.09 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 per l'annualità 2020. Attuazione e predisposizione atti alla luce delle nuove direttive impartite dalla Ras a seguito della Emergenza Covid-19</p>
		<p>04.03.10 Reddito di Cittadinanza “istituito con Decreto Legge n.4 del 2019 che sostituisce il Reddito di inclusione (REI) Misura unica di contrasto alla povertà istituito dal Decreto Legislativo n. 17/2017. Riorganizzazione dei servizi e della operatività della équipe alla luce delle direttive del Ministero impartite a seguito della Emergenza Covid – 19</p>
		<p>04.03.11 Centro per la famiglia - A seguito della predisposizione del progetto emerso dall'atto di programmazione della conferenza dei comuni dell'ambito Plus. Predisposizione e affidamento della gara dedicata alla costituzione di un centro servizi sul territorio dell'ambito per il sostegno delle famiglie</p>
		<p>04.03.12 Emergenza Covid: procedimenti legati al periodo emergenziale. Erogazione buoni spesa. Misura urgente di solidarietà alimentare di cui all'OCDPC n. 658 del 29 marzo 2020. Nuovo reddito di emergenza regionale di cui alla L.R. 8 Aprile 2020 N. 12 – Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-COV- 2</p>
		<p>04.01.01 Indizione Bando Pubblico per la formazione della graduatoria valida per l'assegnazione di alloggi a canone moderato di proprietà comunale ubicati in Via Costituente, 62</p>
		<p>04.01.02 Predisposizione Avvisi di Manifestazione d'interesse per la concessione/locazione di locali di proprietà comunale</p>
		<p>04.01.03 Predisposizione elenchi per esumazioni ordinarie nei cimiteri di Carbonia e Cortoghiana</p>

		04.05.27 Espletamento di tutte le procedure e redazione degli atti finalizzati alla concessione/locazione mediante procedure ad evidenza pubblica dell'area di proprietà comunale in località Punta Torretta
<b>12. Carbonia città dello sport e della salute</b>	<b>1. Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	02.01.03 Riqualificazione degli impianti sportivi
		01.08.04 Affidamento a terzi della gestione della Palestra Rosmarino
		04.07.18 Realizzazione del Progetto di dialogo strutturato giovanile "Wake Up (Lo)Call" Centro Eurodesk di Carbonia in collaborazione con i punti locali Eurodesk di Masainas e San Giovanni Suergiu
<b>13. Istruzione</b>	<b>1. Istruzione e diritto allo studio</b>	01.08.01 Ampliamento dei contenuti della bozza del Protocollo d'intesa tra l'Ente e gli Istituti Comprensivi del territorio a seguito della emergenza sanitaria determinata dalla PANDEMIA SARS-COV-2
		01.08.02 Nuova modalità di iscrizione al servizio ristorazione scolastica, di gestione informatizzata della prenotazione giornaliera dei pasti e di rilevazione presenze
		01.08.03 Appalto del servizio di trasporto scolastico
		02.02.15 Master II livello in Architettura del Paesaggio
		02.01.05 Miglioramento delle strutture scolastiche
<b>14. Turismo, cultura, spettacolo e attività produttive</b>	<b>1. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	01.07.05 Appalto del servizio di gestione dei Musei - procedura di gara integrata con i comuni di Tratalias e Villaperuccio per la gestione unitaria dei siti archeologici
	<b>2. Turismo</b>	02.02.14 Candidatura a città' della cultura

<b>3. Sviluppo economico e competitività</b>	03.01.01 Ripartenza attività produttive: incentivazione disbrigo pratiche SUAPE
	03.01.02 Ripartenza attività produttive: incentivazione verifica pratiche SUAPE commerciali
	03.01.03 Ripartenza attività produttive: incentivazione verifica pratiche SUAPE artigianali
	03.01.04 Analisi contesto attività produttive e verifica esigenze
	03.01.06 Mercato settimanale sabato Carbonia - Spostamento

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 2020 e nell'Albero della Performance (come approvati con la Deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 28/05/2020 e successiva modifica a cui si aggiungono i risultati sintetizzati nei report finali realizzati dai Dirigenti o certificati dal Nucleo di valutazione con le valutazioni. Non sono riportati gli obiettivi (inseriti nell'albero delle Performance) programmati per gli anni successivi al 2020.



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

**OC 01 - Obiettivo comune: Trasparenza**

Descrizione sintetica Obiettivo	Descrizione attività	Indicatori di risultato	Stato di attuazione al 31/12/2020	Settori coinvolti
<p>La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. Risulta pertanto preminente l'implementazione del nuovo sito internet del Comune di Carbonia, in conformità alle linee guida AGID, con lo scopo di consentire non solo maggiore trasparenza dell'azione amministrativa ma anche l'instaurazione di canali di comunicazione innovativi tra cittadini e gli uffici e la pubblicazione costante e aggiornata dei dati e informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente. A titolo esemplificativo: è necessario fornire i dati per i controlli e certificazioni da parte del Nucleo di valutazione, per i controlli ANAC (Art. 45, comma 1 e 4, D. Lgs. 33/2013), per i controlli periodici da parte del RPCT; Relazione dei dirigenti (entro il 30/11/2020)</p>	<p>Aggiornamento costante dei dati pubblicati sul sito soprattutto quelli di interesse per i cittadini come per esempio i recapiti degli uffici, le mail, i dati sul calendario della raccolta differenziata. In particolare, durante il lavoro in smart working è indispensabile tenere costantemente aggiornati tali dati con indicazione degli orari e dei recapiti cui i cittadini possono rivolgersi</p>	<p>Valore percentuale dei dati caricati sul totale dei dati, sulla base della griglia di rilevazione ANAC</p>	<p>100%</p>	<p>I, II, III, IV, Settore e PL</p>
	<p>Completamento nel caricamento dei dati mancanti (trasferendoli dal vecchio sito): ciascun ufficio deve verificare i dati mancanti da trasferire e concludere il lavoro entro il 31.12.2019</p>	<p>Adempimento/tempistica</p>	<p>Sono state trasferite tutte le rimanenti informazioni relative alla Somica spa</p>	
	<p>Ottemperanza alle disposizioni previste dal PTPCT 2020-2022 in materia di trasparenza: I Responsabili delle pubblicazioni (indicati nella colonna H, dell'allegato C del PTPCT) devono adottare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei</p>	<p>Adempimento</p>	<p>Realizzato</p>	

	<p>modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal PTPCT 2020-2022. I Dirigenti (o i loro incaricati) dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori. Ciascun Dirigente è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'allegato C al PTPCT 2020-2022 e dell'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa.</p>			
	<p>Relazione dei Dirigenti</p>	<p>Valore percentuale delle relazioni inviate sul totale delle relazioni da inviare = 100%</p>	<p>100% (Le relazioni sono state consegnate nel rispetto della tempistica stabilita dal RPCT)</p>	

**OC 02 - Obiettivo comune: Rispetto tempi programmazione finanziaria**

<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato di attuazione al 31/12/2020</b>	<b>Settori coinvolti</b>
<p>Un utilizzo efficiente e razionale delle risorse pubbliche richiede che siano rispettati i tempi e le scadenze fissate dal legislatore in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria. L'amministrazione si propone di approvare i principali documenti di programmazione finanziaria nei termini di legge: - DUP 2021/2023 e bilancio 2021/2023 entro la fine dell'anno 2020;</p>	<p>Ciascun Dirigente, sulla base delle istruzioni e nel rispetto rigoroso dei tempi fissati dal Dirigente del 3 Settore, dovrà predisporre gli atti di sua competenza necessari alla predisposizione dello schema di bilancio 2021/2023 (previsione entrate/spese; atti propedeutici;</p>	<p>Valore percentuale delle relazioni inviate sul totale delle relazioni da inviare = 100%</p>	<p>Gli obiettivi sono stati raggiunti tenendo conto delle differenze temporali stabilite dalle disposizioni normative o dettate dalle tempistiche</p>	<p>I, II, III, IV, Settore e PL Il report di questo obiettivo comune, comprende quello relativo all'obiettivo n. 03.03.18 "Predisposizione di tutti i documenti necessari per garantire l'approvazione del bilancio di previsione 2021-2023 entro il 31 dicembre 2020", assegnato</p>

<p>- rendiconto di gestione 2019 entro i termini di legge. Il raggiungimento di questi obiettivi consente anche la corretta programmazione e assegnazione degli obiettivi gestionali ai dirigenti (entro i due mesi successivi a quello di approvazione del bilancio), la corretta verifica infrannuale del grado di raggiungimento degli stessi, l'attivazione di meccanismi di correzione nel caso in cui si verificano delle divergenze tra i tempi e le attività programmate e i risultati raggiunti. Consente inoltre l'assegnazione tempestiva degli obiettivi ai collaboratori e quindi una più corretta valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione della produttività. Per raggiungere questi obiettivi è necessario che tutti i Dirigenti adempiano con puntualità alle istruzioni impartite dal Segretario (per il DUP) e del Dirigente del 3 Settore (per il rendiconto e il bilancio 2021/2023)</p>	partecipazione alla stesura del DUP, ECC)		programmate dalla parte politica.	all'Ufficio Ragioneria
	Ciascun Dirigente, sulla base delle istruzioni e nel rispetto rigoroso dei tempi fissati dal Segretario generale, dovrà fornire i dati e gli atti di sua competenza necessari alla predisposizione del DUP 2021/2023 e della nota di aggiornamento al DUP	Valore percentuale delle relazioni inviate sul totale delle relazioni da inviare = 100%		

**OC 03 - Obiettivo comune: Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e integrità**

Descrizione sintetica Obiettivo	Descrizione attività	Indicatori di risultato	Stato di attuazione al 31/12/2020	Settori coinvolti
L'introduzione, con la legge n.190 del 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione	Tutti i dirigenti sono tenuti ad osservare e far osservare le disposizioni contenute nel codice di comportamento (approvato con DPR 62/2013) e nel codice di comportamento del Comune di Carbonia (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 31.01.2014). Le disposizioni contenute nel codice si applicano anche a tutti i	Valore percentuale delle relazioni inviate sul totale delle relazioni da inviare = 100%	100%	I, II, III, IV, Settore e PL

<p>della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2020/2022 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 10.02.2020. Gli obiettivi contenuti nel PTPCT devono essere dettagliati nel Piano della performance e attraverso l'integrazione e il coordinamento tra il DUP, il PTPCT e il Piano delle performance, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PTPCT, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione. La "prevenzione della corruzione", consiste pertanto in "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni e pertanto coinvolgono tutti i soggetti (Segretario generale, Dirigenti, posizione organizzative, dipendenti) dell'ente.</p>	<p>collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine è fatto obbligo ai Dirigenti di adeguare i bandi, le lettere di invito, gli atti di incarico, i contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013, n.62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carbonia . In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile il RPCT procederà alla verifica del rispetto di tali prescrizioni</p>				
	<p>Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale): ciascun dirigente deve rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel PTPCT 2020-2022 (Paragrafo 3,6,4) nella direttiva del Segretario/RPCT n. 1/2020 del 11.02.2020 e nel piano annuale dei controlli interni 2020 (contenente la modulistica per l'acquisizione delle dichiarazioni)</p>	<p>Adempimento = da realizzare nei tempi previsti</p>		<p>Realizzato nei tempi previsti</p>	
	<p>Relazione dei dirigenti in merito alle attività di prevenzione della corruzione attuate: entro il</p>	<p>Raggiungimento complessivo delle attività e dell'obiettivo</p>		<p>Realizzato</p>	

<p>30.11.2020 (ovvero altra data indicata dal RPCT), ciascun Dirigente dovrà predisporre e consegnare al RPCT, apposita relazione, indicante: Il numero di dipendenti assegnati con l'indicazione delle generalità, della categoria, dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascuno; Le modalità seguite nell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche tra i diversi istruttori; I supporti ottenuti da soggetti esterni nell'esercizio dei propri compiti (es: revisore dei conti, nucleo di valutazione, soggetti terzo settore, amministratore di sistema, direttori esecuzione, supporto pratiche condono, supporto al RUP, ecc); Le attività di monitoraggio sul rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, in particolare le dichiarazioni e verifiche sul conflitto di interessi, incompatibilità, partecipazione percorsi formativi, pantouflage, incarichi extra istituzionali, trasparenza, patto di integrità ecc. I meccanismi di controllo posti in essere da parte del Dirigente sulle attività istruttorie dei collaboratori; le eventuali criticità e difficoltà riscontrate</p>	<p>(adempimento)</p>		
--	----------------------	--	--

**OBIETTIVI GESTIONALI DIVISI PER SETTORE**

**SEGRETERIA SEGRETARIO GENERALE**

**Obiettivo: Trasparenza e prevenzione della corruzione**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.01.01	Il Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce uno strumento organizzativo di programmazione delle politiche dell'ente e come tale va integrato con tutti gli altri strumenti di programmazione, costituiti dal Documento unico di programmazione e dal piano delle performance, al fine di implementare il cosiddetto "ciclo di gestione della performance" di cui alla delibera Civit n. 6/2013. Tutti gli strumenti programmatori, a partire dal Documento Unico di Programmazione, contengono, con declinazioni sempre più dettagliate man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza. Obiettivo dell'amministrazione è pertanto la piena attuazione delle misure e azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PTPCT 2020-2022. In tale sistema un ruolo di impulso e di vigilanza compete al Segretario generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione del PTPCT 2020-2022 da sottoporre all'attenzione della giunta sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP	Adempimento/Tempistica	Realizzato entro il 31/01/2020	
2	Verifica dell'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione, tramite monitoraggio attuazione delle misure previste dal PTPCT (conflitto di interessi; formazione ecc)	Adempimento/Tempistica	Realizzato	
3	Pubblicazione Relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle	Adempimento/Tempistica	Realizzato entro i termini indicati da	
				Il PTPCT 2020-2022 è stato predisposto entro il 31 gennaio 2021. E' stato approvato con deliberazione della GC n. 31 del 10 febbraio 2021
				Realizzato
				La stesura della Relazione è stata differita al 31 marzo 2021 per decisione dell'Anac

	misure di prevenzione definite dal Piano, entro i termini fissati da ANAC		Anac	
--	---	--	------	--

**Obiettivo: Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>	
00.01.02	Con il presente obiettivo si intende continuare con il sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile intesa come attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità alle schede di controllo (check list). A tal fine saranno predisposte apposite schede di controllo relative ai procedimenti e attività di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ossia quelle a più elevato rischio di corruzione				
<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 piano annuale dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile - anno 2020 e definizione delle schede di controllo (check list) da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli. La scheda di controllo consentirà la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenterà anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti	Output gestionale	(Descrizione, nel Piano, del) Numero determinazioni controllate	Il Piano è stato predisposto il 10 aprile 2020 e pubblicato nel sito istituzionale	
2	Sorteggio mediante le funzionalità del programma URBI (ove possibile) per individuare i provvedimenti oggetto di controllo alla fine di ciascun trimestre	Output gestionale	Report sintetico alla fine di ciascun trimestre (terzo e quarto posticipati al 2021) e report annuale entro febbraio 2021		Estrazione atti di ciascuno trimestre
3	Monitoraggio del campione mediante verifica della conformità dei provvedimenti sorteggiati (e degli atti	Adempimento	Realizzato		Sono stati conclusi i controlli degli atti estratti per tutti i trimestri. Predisposto il report finale

	presupposti o correlati) alle schede di controllo			
4	Report conclusivo annuale contenente l'analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento da pubblicare sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e da trasmettere al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di valutazione, al Collegio dei revisori e ai Dirigenti	Adempimento	Realizzato	Il report annuale è stato concluso il 23 marzo 2021 e trasmesso ai destinatari indicati nella descrizione dell'azione

**Obiettivo: Attività di controllo analogo società partecipata - Ricognizione delle partecipate 2020**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
00.01.03	Il Comune di Carbonia assume fra i propri compiti l'attività di indirizzo, 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 statuari, nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale			
<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	Definizione degli obiettivi spese funzionamento della società partecipata Somica - biennio 2020-2021 (DUP 2020-2021 e deliberazione giunta comunale n. 34 del 18/02/2020)	Adempimento/Tempistica	Realizzato	Realizzato
2	Analisi dati su società partecipata	Adempimento/Tempistica	Da realizzare in 90 giorni entro il 30/09/2020	Realizzato nel rispetto della tempistica prevista



3	Predisposizione report risultanze controlli espletati	Adempimento/Tempistica	Da realizzare in 60 giorni entro il 30/11/2020	Realizzato in anticipo
4	Predisposizione piano di razionalizzazione e presentazione al Consiglio	Adempimento/Tempistica	Da realizzare in 30 giorni entro il 31/12/2020	Realizzato in anticipo

**Obiettivo: Sistema dei controlli interni. Controllo sulla qualità dei servizi**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
00.01.04	L'obiettivo è quello di continuare con il sistema del controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Si tratta di una tipologia di controllo finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, interni ed esterni all'ente, che fruiscono dei servizi erogati dal Comune			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Definizione degli standard di qualità dei servizi. Art.147 quater D.Lgs. n. 267/2000 - Elaborazione format di rendicontazione	Adempimento/Tempistica	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista
2	Inserimento dei risultati nella relazione annuale del Sindaco da inviare alla Corte dei Conti	Adempimento/Tempistica	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista

**Obiettivo: Referto sul Controllo di Gestione 2019**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo		
00.02.05	Il Referto sul controllo di gestione è un Report articolato che viene inviato alla Corte dei Conti ed è parte integrante del sistema dei controlli di gestione dell'Ente. In esso viene sintetizzata l'analisi statistica sul grado di		

		conseguimento degli obiettivi PEG; l'analisi economico finanziaria; l'analisi dei risultati, tramite i principali indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi a domanda individuale; l'elenco degli indicatori più significativi, relativi all'attività di ogni singola area istituzionale; l'elenco dei principali indicatori finanziari ed economici generali e il sistema di controllo della società partecipata So.Mi.Ca. Per la sua stesura è necessario richiedere diversi dati, relativi al 2019, ai vari uffici e ai gestori dei servizi. I dati saranno poi rielaborati e analizzati, saranno oggetto di statistiche e confronto su scala triennale e infine inseriti nella bozza del Referto sul controllo di gestione		<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	Richiesta dati agli uffici e gestori servizi comunali	Adempimento	Realizzato	
2	Elaborazione dati e statistiche	Adempimento	Realizzato	Realizzato
3	Stesura Referto sulla base dei dati comunicati dagli uffici	Adempimento	Realizzato	Realizzato

**Secondo l'analisi effettuata dal Nucleo di Valutazione gli obiettivi del Segretario sono stati raggiunti per il 100%**

## STAFF SINDACO

### Obiettivo: Comunicazione su emergenza Covid-19 e supporto iniziative Amministrazione

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
US.01.01	L'obiettivo è particolarmente sentito dall'Amministrazione Comunale e ha il fine di informare la cittadinanza in merito a tutti i provvedimenti e alle novità relative all'emergenza Covid-19 e a tutti i relativi sviluppi. E' prevista inoltre la realizzazione di filmati sulla città e le sue attività amministrative e il supporto nella promozione di iniziative pubbliche			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Promozione di almeno 50 iniziative pubbliche	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Sono state promosse oltre 80 iniziative nel periodo indicato
2	Inserimento di almeno 10 iniziative sui social	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Sono state inserite oltre 60 iniziative sui social
3	Realizzazione di almeno 50 filmati	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Sono stati realizzati oltre 80 video
4	Supporto per almeno 10 manifestazioni	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	E' stato fornito supporto per oltre 40 manifestazioni

**Secondo l'analisi effettuata dal Nucleo di Valutazione gli obiettivi dello Staff del Sindaco sono stati raggiunti per al 100 %**

## 1° SETTORE

### SERVIZI AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI

**Obiettivo: Testo coordinato di tre Regolamenti Comunali**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
01.01.01	<p>Si prosegue il lavoro iniziato lo scorso anno di esame e stesura del testo coordinato dei regolamenti comunali in quanto i regolamenti che mancano di testo coordinato sono numerosi. L'Obiettivo è quello di prendere in esame i Regolamenti pubblicati sul sito istituzionale e di valutarne la correttezza. Nel caso non si avesse il testo vigente nella versione coordinata, per un numero massimo non superiore a tre Regolamenti si preparerà il testo coordinato, con le modifiche apportate nel tempo agli articoli e approvate in Consiglio Comunale. Successivamente i testi coordinati e così completi saranno pubblicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione e resi consultabili al cittadino</p>			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Esame dei Regolamenti e individuazione di tre Regolamenti 1) Regolamento Comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche per applicazione del relativo canone (COSAP) 2) Regolamento dell'Asilo Nido Comunale "I colori dell'arcobaleno 3) Regolamento del Consiglio Comunale	Tempistica/Adempimento	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista
2	Ricerca delibere Consiglio inerenti le modifiche, succedutesi nel tempo, relative primo Regolamento esaminato	Tempistica/Adempimento	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista
3	Stesura testo coordinato, relativo al primo Regolamento esaminato, e pubblicazione sul Sito	Tempistica/Adempimento	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista

4	Ricerca delibere Consiglio inerenti le modifiche relative secondo Regolamento da lavorare	Tempistica/Adempimento	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista
5	Stesura testo coordinato, relative secondo Regolamento esaminato, e pubblicazione	Tempistica/Adempimento	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista
6	Ricerca delibere Consiglio inerenti le modifiche relative terzo Regolamento da lavorare	Tempistica/Adempimento	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista
7	Stesura testo coordinato, relativo al terzo Regolamento esaminato, e pubblicazione	Tempistica/Adempimento	Realizzato entro la data prevista	Realizzato entro la data prevista

**Obiettivo: Adempimenti relativi a pratiche anagrafiche - Adempimenti elettorali relativi a revisioni ordinarie e straordinarie - Adempimenti relativi al servizio di Leva**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.02.02	In tempo di pandemia è difficile garantire l'apertura degli uffici con le cautele previste dalle normative di emergenza. Si tratta di continuare ad adempiere correttamente, garantendo l'accesso all'utenza e nei termini prescritti tutti gli adempimenti necessari per la gestione delle variazioni anagrafiche e quant'altro in supporto alla cittadinanza e per la gestione delle tornate elettorali che, inizialmente fissate, sono poi state rimandate, con necessità di ulteriori adempimenti da parte degli uffici			
<b>Tipo di Obiettivo: A - R</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Iscrizioni Anagrafiche, cancellazioni, cambi di via e pratiche diverse	Adempimento	Realizzato nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa	Realizzato
2	Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie delle liste elettorali - rispetto dei calendari	Tempistica	Realizzato nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa	Realizzato nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa

**Obiettivo: Tenuta dei Registri e Trascrizione atti-adempimenti statistici (Stato Civile)**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.03.02	In tempo di pandemia è difficile garantire l'apertura degli uffici con le cautele previste dalle normative di emergenza. Si tratta di continuare ad adempiere correttamente, garantendo l'accesso all'utenza e nei termini prescritti tutti gli adempimenti necessari. Lo Stato Civile si occupa dello status dei cittadini, denunce di nascita, matrimoni e delle denunce di morte, e deve garantire il costante aggiornamento dei registri, nonché garantire, tramite i turni, la presenza per la ricezione delle denunce, oltre agli adempimenti statistici			
<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	tenuta registri e registrazione atti	Adempimento	Realizzati nei termini	Realizzati nei termini
2	adempimenti statistici	Risultato	sì	obiettivo raggiunto

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza Servizio Uscieri**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.04.03bis				
<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 (tempi di realizzazione predisposizione dei questionari)	Questionari predisposti entro luglio 2020	Questionari predisposti entro luglio 2020
2	Raccolta questionari	Tempistica (tempi di realizzazione raccolta dei questionari)	Questionari raccolti entro settembre 2020	Questionari raccolti entro settembre 2020
3	Elaborazione statistica sul grado di soddisfazione dell'utenza del Servizio Uscierato	Grado soddisfazione (media grado di soddisfazione)	Pari o superiore a 81%	84% - risultato raggiunto e superato

**Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza servizio Messi**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.05.05	L'Ufficio Messi, deputato alla notifica degli atti amministrativi di varia natura, all'interno del Palazzo Comunale giornalmente riceve l'utenza cittadina per il ritiro di atti depositati, presso l'Ufficio, da altri enti diversi, in quanto la notifica ai destinatari non è andata a buon fine e, secondo la vigente normativa in materia, vanno depositati presso la casa comunale dell'Ente a cura dell'Ufficio Messi. Viene valutato il grado di soddisfazione dell'utenza in relazione alla risoluzione del problema e alla disponibilità e cortesia dimostrata dai messi nei confronti degli utenti. A tal fine nella prima parte del mese di Luglio 2020 vengono preparati i questionari, su cinque differenti livelli di valutazione, da porre all'attenzione dell'utenza e, nei mesi di Ottobre e Dicembre 2020 si procede alla raccolta delle valutazioni espresse dai cittadini, su almeno 30 questionari. Il grado di soddisfazione minimo previsto è dell'81 %.			
<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 dei questionari	Tempistica (tempi di realizzazione predisposizione questionari)	Mese di Luglio 2020	Obiettivo raggiunto nel rispetto della tempistica
2	Raccolta dei questionari	Tempistica (tempi di realizzazione predisposizione questionari)	Mesi di Ottobre/Novembre/ Dicembre	Obiettivo raggiunto nel rispetto della tempistica
3	Elaborazioni statistiche sul grado di soddisfazione dell'utenza	Grado di soddisfazione (media grado soddisfazione)	Non inferiore al 81%	Obiettivo raggiunto e superato (3,6 punti percentuali in più)

**Obiettivo: Obiettivo: Soddisfazione dell'utenza Servizio Centralino**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>
01.04.03	I Servizi Ausiliari si compongono del Servizio Uscierato e del Servizio Centralino. Il Servizio Uscierato è svolto in due differenti postazioni: nel Palazzo Comunale, all'ingresso dello stesso edificio e al Front Office, sede di ricezione di utenti per i diversi servizi al cittadino; viene inoltre svolto nei locali dell'Ex Tribunale dove sono ubicati diversi uffici comunali e sede di notevole flusso di utenti. Il Servizio al Cittadino viene erogato ad un'utenza variegata ed eterogenea, tramite risposte telefoniche dagli operatori centralinisti che rispondono al numero dedicato ubicato presso la sede del Palazzo Comunale. L'obiettivo da verificare e monitorare è	

	rappresentato dal grado di soddisfazione dell'utenza in relazione sia alla capacità di risolvere il problema posto, sia a livello di cortesia e disponibilità verso l'utente. A tal fine viene predisposto un questionario attraverso il quale l'utente valuta l'operato del personale addetto. I risultati vengono rilevati nei mesi di Settembre e Dicembre, procedendo alla raccolta delle valutazioni espresse dai cittadini, su almeno 30 questionari.			
<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 (tempi di realizzazione predisposizione questionari)	Mese di Luglio 2020	Realizzato entro il 30.06.2019
2	Raccolta questionari	Tempistica (tempi di realizzazione predisposizione questionari)	Mesi di Settembre e Dicembre 2020	Realizzato entro il 30.09.2019 ed entro il 31.12.2019
3	Elaborazione statistica sul grado di soddisfazione dell'utenza del Servizio Centralino	Grado di soddisfazione (media grado soddisfazione)	Pari o superiore a 81%	Obiettivo raggiunto e superato (84,94%)

**Obiettivo: Razionalizzazione della gestione della posta e della sua consegna e nuovo appalto per l'affidamento del servizio della corrispondenza**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.06.04	La diffusione della firma digitale e la spedizione della posta tramite pec sono destinati da una parte ad accelerare i tempi della spedizione stessa e nello stesso tempo a ridurre la mole di documenti, sia cartacei che informatici, che transitano attraverso il Protocollo. In quest'ottica si cercherà di diffondere tra il personale le migliori prassi al fine di privilegiare la spedizione telematica in sostituzione di quella cartacea, risparmiando anche sui costi di gestione della mole di corrispondenza in uscita dall'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	Sensibilizzazione degli uffici all'utilizzo della modalità di trasmissione telematica e ad evitare la duplicazione delle trasmissioni delle comunicazioni	Adempimento	da raggiungere entro il 30/06/2020	Obiettivo raggiunto entro il 31/07/2020



2	Razionalizzazione della posta ed efficace consegna da parte dei notificatori	Adempimento	da raggiungere entro il 30/06/2020	Obiettivo raggiunto entro il 30/09/2020
3	Predisposizione capitolato per nuovo bando di affidamento dei servizi postali, pubblicazione e svolgimento procedura	Tempistica	da raggiungere entro il 30/06/2020	Obiettivo raggiunto entro il 31/07/2020
4	Affidamento del servizio	Tempistica	da raggiungere entro il 31/12/2020	Obiettivo raggiunto entro il 30/09/2020

**1° SETTORE**  
**SERVIZIO TURISMO E CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT**

**Obiettivo: Realizzazione del Progetto di dialogo strutturato giovanile "Wake Up (Lo) Call" - Centro Eurodesk di Carbonia in collaborazione con i punti locali Eurodesk di Masainas e San Giovanni Suergiu**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	<b>Risultato</b>		
04.07.18	La Agenzia Nazionale Giovani, all'interno del programma Erasmus+ della Commissione Europea, ha finanziato il progetto di dialogo strutturato giovanile denominato "Wake up (Lo)Call" proposto dal comune di Carbonia in qualità di capofila e i comuni di San Giovanni Suergiu e Masainas in qualità di consociati. Il progetto prevede 10 incontri con il coinvolgimento di 41 persone nella classe d'età 17-30 anni. Il percorso è volto ad avvicinare i giovani e i decisori politici, coinvolgendo i primi nella gestione politica del proprio territorio. Obiettivo pratico è mettere in evidenza le carenze dei territori comunali di riferimento e condividere con le amministrazioni soluzioni alle carenze evidenziate. Il progetto prevede la compilazione di un documento programmatico riepilogativo, chiamato "Futuro Prossimo", che le amministrazioni si impegnano a realizzare. Il progetto, come anticipato nel PEG, è stato sospeso dal mese di marzo al mese di settembre, non potendosi realizzare incontri e assemblee, come la maggior parte dei casi relativi al programma ERASMUS+, a causa dell'epidemia in corso. Il progetto è ripartito nel mese di ottobre			
<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	bando adesione al progetto Wake Up (Lo)Call dal 17.12.2019 al 17.02.2020. Riunione di coordinamento e definizione dettagli progetto con gruppo di lavoro intercomunale	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Raccolta ed esame delle richieste di adesione, redazione di una lista degli partecipanti ripartita per comuni di appartenenza. Primo contatto con i singoli partecipanti, sia in prima persona, sia telefonicamente, sia per email. Ulteriori contatti per sommaria descrizione operativa del progetto. Organizzazione e definizione data del primo incontro	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Primo incontro "Seminario informativo sul dialogo giovanile e sulle opportunità europee dedicate ai giovani". Secondo incontro – Seminario per i giovani – Mappatura dei bisogni e dei servizi da svolgersi a Carbonia	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Terzo incontro – Elaborazione delle proposte giovani, da svolgersi a Masainas Quarto incontro – Elaborazione delle proposte giovani da svolgersi a Carbonia	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	In parte realizzato, in parte sospeso
5	Quinto incontro – Seminario tra giovani e decisori da svolgersi a Carbonia. Sesto incontro – Seminario tra giovani e decisori da svolgersi a San Giovanni Suergiu	Progetto sospeso		
6	Elaborazione e redazione del documento "Futuro prossimo" propedeutico alla realizzazione del settimo incontro Settimo incontro – Presentazione del documento Futuro prossimo, da svolgersi a Carbonia	Progetto sospeso		
7	Rendicontazione del progetto e predisposizione documentazione da presentare alla Agenzia Nazionale Giovani	Progetto sospeso		

	per conclusione progetto	
--	--------------------------	--

**Obiettivo: Appalto del servizio gestione dei Musei - procedura di gara integrata con i comuni di Tratalias e Villaperuccio per la gestione unitaria dei siti archeologici**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.07.05	<p>La Regione Autonoma della Sardegna attribuisce specifici finanziamenti per la gestione dei siti archeologici. A tal fine si è deciso che per aumentare l'attrattività della zona e l'appetibilità del servizio occorre espletare una procedura unitaria volta alla individuazione di un soggetto che abbia modo di coordinare le attività di valorizzazione e promozione dei territori in maniera integrata e capace di proporre azioni efficaci per la visibilità dei siti a livello non soltanto nazionale ma anche internazionale. Il programma integrato per la gestione dei beni del territorio del Sulcis nasce dalla volontà di valorizzare un ambito territoriale che interessa più Comuni in un'area che presenta notevoli risorse: Siti archeologici, monumenti, ruderi antichi e recenti, rovine contemporanee e degli impianti industriali dismessi e di uso bellico, infrastrutture ferroviarie e di bonifica idraulica, stagni e saline, che costituiscono memoria di un passato vitale. Obiettivo è l'allargamento della collaborazione con altri enti del territorio nella gestione dei siti. A tal fine è stata approvata e sottoscritta una convenzione ex art.30 del D.Lgs.267/2000 con i Comuni di Tratalias e Villaperuccio (con il Comune di Carbonia capofila) per la gestione integrata dei siti archeologici.</p>			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
Realizzato	Protocollo di intesa tra i Comuni per la gestione unitaria dell'affidamento a gestore unico	Adempimento (realizzato/ non realizzato)	Realizzato	Realizzato
Realizzato	Atti propedeutici alla procedura di gara: stesura capitolato e Duvri	Adempimento (realizzato/ non realizzato)	Realizzato	Realizzato
Realizzato	Espletamento della procedura di gara per l'individuazione del soggetto affidatario del Servizio	Adempimento (realizzato/ non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Ampliamento dei contenuti della bozza del Protocollo d'intesa tra l'Ente e gli Istituti Comprensivi del territorio a seguito della emergenza sanitaria determinata dalla PANDEMIA SARS**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.08.01	In considerazione della grave crisi sanitaria degli ultimi mesi è necessario ampliare i contenuti del Protocollo d'intesa attuato lo scorso 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	Individuazione delle problematiche insorte e scambio contatti con le istituzioni scolastiche	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Scambio di comunicazioni (via mail/PEC) tra il Dirigente Comunale e i Dirigenti Scolastici del territorio	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Redazione di una relazione conclusiva per una proposta di revisione del protocollo	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Azione sostituita su indicazione della parte politica

**Obiettivo: Nuova modalità di iscrizione al servizio ristorazione scolastica, di gestione informatizzata della prenotazione giornaliera dei pasti e di rilevazione presenze**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.08.02	Con il nuovo appalto è prevista la gestione informatizzata dell'intera procedura di prenotazione pasti e rilevazione presenza dei piccoli utenti. Al fine di agevolare l'utenza nella prima fase di applicazione del nuovo sistema, il personale dell'ufficio Pubblica Istruzione procederà alla verifica dello stesso.			
<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 da parte dell'ufficio del nuovo sistema secondo quanto stabilito in appalto	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Individuazione e formazione soggetti preposti alla verifica	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Simulazione iscrizione al servizio	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Affiancamento per la rilevazione di eventuali problemi	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Appalto del servizio di trasporto scolastico**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.08.03	Prima esternalizzazione del servizio di trasporto scolastico. In fase di avvio del servizio è necessaria una particolare attenzione per le verifiche di conformità a quanto richiesto ed offerto in fase di gara, oltre che, particolarmente in questo periodo in cui deve essere massima l'attenzione alla disinfezione dei mezzi, a tutte le specifiche dettate in materia da parte degli organismi preposti. Inoltre sarà da rilevare la soddisfazione dell'utenza, essendo cambiato il metodo di gestione.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Avvio del servizio di trasporto scolastico per l'annualità 2020/21 con ditta esterna.	Tempistica	Realizzato	Realizzato
2	Verifiche sulla conformità del servizio al capitolato e ai documenti offerti in sede di gara.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Rilevazione, tramite questionario, del grado di soddisfazione degli utenti.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Affidamento a terzi della gestione della Palestra Rosmarino**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
01.08.04	L'attività sportiva è uno strumento di integrazione e socializzazione, uno strumento di promozione e tutela della salute e del benessere psicofisico e di prevenzione delle principali patologie legate alla sedentarietà, un momento di aggregazione e divertimento collettivo e anche un'importante attività economica e produttiva. A tal fine è preminente sostenere le varie manifestazioni che sono organizzate dalle associazioni e potenziare l'uso delle strutture sportive esistenti. In particolare si vorrebbe esternalizzare la gestione della palestra di Rosmarino. L'esternalizzazione richiede uno studio preliminare volto a comprendere se l'impianto abbia o no rilevanza economica, ossia se la sua gestione sia in grado di produrre reddito oppure no (in tal caso la gestione è remunerata dal prezzo pagato dall'ente locale come corrispettivo della gestione dell'impianto).			
<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 atti propedeutici: nomina RUP e individuazione procedura per affidamento incarico di supporto al R.U.P.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Procedura di affidamento, mediante piattaforma Sardegna Cat, di incarico di supporto al RUP.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Analisi e studio della relazione inviata dal Tecnico individuato quale supporto del R.U.P.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

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

## 2° SETTORE

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

#### Obiettivo: Opere Strategiche

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato	
02.01.01	<p>Il Programma straordinario per la riqualificazione urbana delle periferie con il decreto-legge 25 luglio 2018, n. 91, convertito poi, con modificazioni, dalla legge 21 settembre 2018, n.108, era stato rinviato al 2020; con la legge 30 dicembre 2019, n.145, recante “ <i>Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021</i>”, invece il Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, è stato rifinanziato anche per il 2019, l'obiettivo che ci si propone, pertanto, è quello di portare avanti i lotti di competenza comunale ricadenti nell'intervento denominato “Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori”, finanziato dal Programma straordinario per la riqualificazione urbana sia dal punto di vista procedurale che finanziario.</p>				
Tipo di Obiettivo: S - T		Indicatori di Risultato			
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso		
1	<p>Riapprovazione dei progetti esecutivi di competenza comunale finanziati dal Programma Straordinario di riqualificazione urbana e adozione Determina di indizione di gara lotti Ristrutturazione e rifunzionalizzazione ex scuola di Via Dante per la realizzazione di una Comunità Integrata per anziani e di un Centro Integrazione Migranti</p>	<p>Adempimento (Realizzato/non Realizzato)</p>	<p>Realizzato</p>		
2	<p>Trasmissione atti ad ufficio appalti lotti Ristrutturazione e rifunzionalizzazione ex scuola di Via Dante per la realizzazione di una Comunità Integrata per anziani e</p>	<p>Adempimento (Realizzato/non Realizzato)</p>	<p>Realizzato</p>		

	di un Centro Integrazione Migranti			
3	Lotti Parco Lineare e Parco Sud: riapprovazione dei progetti esecutivi di competenza comunale finanziati dal Programma Straordinario di riqualificazione urbana e adozione Determina di indizione di gara	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Non ricorre (adempimento collegato all'attività di AREA)

### Obiettivo: Viabilità

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.01.02	L'obiettivo che ci si propone è quello di migliorare l'ordine e la compiuta definizione degli spazi pubblici a servizio della mobilità veicolare e pedonale, riducendo ove possibile la promiscuità e le interferenze esistenti tra aree di sosta e aree pedonali, di abbattimento delle barriere architettoniche, del miglioramento delle condizioni di sicurezza e dell'allungamento della vita utile del bene attraverso l'intervento di manutenzione straordinaria e di adeguamento al PUT delle sezioni stradali finanziato con fondi FSC 2014/2020. In questo ambito è stato predisposto il progetto di nuova rotatoria in via Costituente e ottenuto il relativo finanziamento dalla RAS. Devono altresì essere progettati e avviati gli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche nella Via Satta mediante realizzazione di attraversamenti pedonali rialzati, tali da costituire inoltre misure di traffic calming (intervento di tipo b) e dell'intervento di mobilità sostenibile, inteso come riqualificazione strutturale della viabilità locale di Is Gannaus, anche attraverso la creazione di una zona 30, finanziati con le risorse di cui al Decreto Capo del Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali – Ministero dell'Interno – 14 Gennaio 2020. "Contributi ai comuni per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento delle barriere architettoniche" Decreto Crescita 2020			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Intervento di manutenzione straordinaria e di adeguamento al PUT delle sezioni stradali finanziato con fondi FSC 2014/2020. Consegna dei	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Realizzato



	lavori			
2	Intervento di manutenzione straordinaria e di adeguamento al PUT delle sezioni stradali finanziato con fondi FSC 2014/2020. Avanzamento lavori	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Affidamento progettazione esecutiva rotatoria Via Costituente	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Approvazione progettazione esecutiva rotatoria Via Costituente	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Realizzato
5	Determina a contrarre per affidamento lavori rotatoria Via Costituente	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Realizzato
6	Affidamento progettazione per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche nella Via Satta e in località Is Gannaus, anche attraverso la creazione di una zona 30	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Realizzato
7	Approvazione Prog. Esec. - Affidamento Lavori per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche nella Via Satta e in località Is Gannaus, anche attraverso la creazione di una zona 30	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	Realizzato

### Obiettivo: Riqualificazione degli impianti sportivi

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	
02.01.03	L'obiettivo che ci si propone è quello di realizzazione interventi di riqualificazione degli impianti sportivi di proprietà pubblica in termini di adeguamento, completamento, ristrutturazione e ampliamento volti al miglioramento e alla qualificazione dell'offerta di servizi di impianti sportivi del territorio, attraverso un intervento di riqualificazione della Cittadella Sportiva con i risorse di cui al Fondo per lo sviluppo e Coesione	

	2014/2020. In questo ambito si colloca anche la progettazione del nuovo tratto di strada			<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	Avanzamento procedura di verifica delle offerte anomale	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	
2	Approvazione progetti nuova strada	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	

**Obiettivo: Miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici pubblici esistenti**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.01.04	L'obiettivo che ci si propone è quello di realizzare coerentemente alle Azioni 4.1.1 e 4.3.1 del POR FESR 2014-2020, l'efficientamento e la riqualificazione energetica dell'edificio dell'ex-Tribunale di via XVIII Dicembre			
<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	Consegna lavori	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	
2	Avanzamento lavori	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	

**Obiettivo: Miglioramento delle strutture scolastiche**

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

02.01.05	L'obiettivo che ci si propone è quello di realizzare interventi di miglioramento delle strutture scolastiche. Sono previsti i seguenti interventi: 1. decreto crescita 2019 _ intervento sulla centrale termica della scuola Don Milani_ 2. solaio sala mensa della scuola Ciusa di via Lombardia 3. interventi decreto ministeriale 13 febbraio 2019, n. 101, piano di interventi per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici scuola dell'infanzia e primaria di via Mazzini, scuola primaria di Is Gannaus, scuola primaria Serbariu di via S Caterina			<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	Decreto Crescita 2019: intervento sulla centrale termica della scuola Don Milani. Consegna e Avanzamento lavori	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	
2	Solaio sala mensa della scuola Ciusa via Lombardia Consegna e Avanzamento lavori	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	
3	Interventi decreto ministeriale 13 febbraio 2019, n. 101, piano di interventi per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici scuola dell'infanzia e primaria di via Mazzini, scuola primaria di Is Gannaus, scuola primaria Serbariu di via S Caterina- Consegna e Avanzamento lavori	Adempimento (Realizzato/non Realizzato)	Realizzato	

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>	
02.01.06	Il complesso delle attività manutentive e gestionali del patrimonio comunale si svolge attraverso: la gestione delle utenze elettriche e idriche degli stabili e impianti comunali; la gestione del cantiere comunale e l'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta; la gestione dei contratti di fornitura e servizi a supporto dell'attività in amministrazione diretta (fornitura materiali edili, elettrici, minuteria; nolo mezzi meccanici; ecc.); la gestione del contratto di manutenzione in global service del patrimonio comunale	

affidato in house alla So.Mi.Ca. S.p.A.; la gestione dell'accordo quadro per la manutenzione del patrimonio non affidato in house alla So.Mi.Ca. S.p.A.; la gestione del contratto per la "Progettazione, fornitura, installazione e gestione di un impianto solare termico per la produzione di calore a bassa temperatura, al servizio della piscina comunale. 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. 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.				<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	Gestione delle utenze idriche: completamento dell'attività di censimento delle utenze idriche comunali	Adempimento: realizzato/non Realizzato	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	Adempimento/Tempistica: da realizzare in 15 giorni dalla predisposizione dell'atto di liquidazione	Realizzato in 15 giorni	Realizzato per le utenze elettriche. Per Abbanoa la procedura è stata sospesa su richiesta dell'Amministrazione)
3	Per gli interventi in amministrazione diretta: verifica e assegnazione al personale esecutore delle lavorazioni richieste	Adempimento/Tempistica: da realizzare in 5 giorni dalla valutazione della fattibilità in amministrazione diretta)	Realizzato	Realizzato
4	Per gli interventi in amministrazione diretta: report consuntivo cartaceo delle lavorazioni svolte da parte del personale esecutore	Adempimento/Tempistica: realizzato in 30 giorni dall'esecuzione degli interventi	Realizzato	Realizzato
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	Realizzato
6	Gestione per la "Progettazione, fornitura, installazione e gestione di un impianto	Adempimento: realizzato/non Realizzato	Realizzato	Non realizzato per problemi non imputabili all'ufficio.

	solare termico per la produzione di calore a bassa temperatura, al servizio della piscina comunale"			(Per il 2020 non sono state assegnate le risorse per i contratti)
7	Gestione del contratto per la "Progettazione, fornitura, installazione e gestione di un impianto solare termico per la produzione di calore a bassa temperatura, al servizio della piscina comunale"	Adempimento: realizzato/non Realizzato	Realizzato	Realizzato
8	Successivamente alla valutazione del RUP, predisposizione degli atti di liquidazione relativi ai servizi di manutenzione e trasmissione al Servizio Finanziario	Adempimento/Tempistica: da realizzare in 21 giorni	Realizzato	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.01.07	Si tratta della gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina (convenzione Consip - Servizio Luce 3) in continuità con l'attività svolta nell'annualità 2017. A partire dalla presentazione del progetto di adeguamento normativo, efficientamento energetico e innovazione tecnologica dell'impianto, si dovrà procedere all'istruttoria del progetto, alla sua approvazione e alla verifica della corretta esecuzione degli interventi. Contestualmente si procederà alla gestione del contratto sia da un punto di vista amministrativo sia da un punto di vista tecnico. Le attività principali su cui dovrà essere garantita l'attività di controllo e verifica sono le seguenti: 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; proposta e approvazione del progetto di riqualificazione e innovazione tecnologica; esecuzione dei lavori di riqualificazione dell'impianto; attività di segnalazione guasti, di pronto intervento e manutenzione; censimento dell'impianto di illuminazione; controllo e liquidazione del servizio			
<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	Controllo del corretto svolgimento dell'attività di segnalazione guasti, pronto intervento e manutenzione	Adempimento: realizzato/non realizzato	Realizzato	Realizzato
2	Controllo e liquidazione del servizio	Adempimento/Tempistica: da realizzare entro 21 giorni dall'accettazione delle fatture	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Revisione procedura rilascio autorizzazioni di manomissione suolo pubblico**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.01.08	Al fine di migliorare e rendere più efficace il controllo sugli interventi che prevedono la manomissione del suolo pubblico la procedura del rilascio dell'autorizzazione dovrà prevedere controlli periodici durante la fase realizzativa atta a documentare lo stato dei luoghi prima del ripristino. Sarà altresì svolta una costante attività di vigilanza con cadenza giornaliera sul territorio al fine di ridurre significativamente le manomissioni del suolo realizzate in assenza di titolo ed in difformità dal regolamento.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		<b>Risultato</b>
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Attivazione della procedura per l'adozione/revisione del Regolamento sulle interventi che prevedono la manomissione del suolo pubblico	Adempimento (realizzato/ non realizzato)	Realizzato	Non realizzato
2	Sopralluogo, verifica e attestazione a mezzo di foto dello stato dei luoghi prima dell'intervento e dopo l'intervento. Redazione report dell'attività svolta	Tempistica (giorni)	Realizzato	Realizzato
3	Sopralluoghi con cadenza giornaliera sul territorio al fine di ridurre significativamente le manomissioni del suolo realizzate in assenza di titolo e in difformità dal regolamento	Adempimento (realizzato/ non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**2° SETTORE**  
**SERVIZIO URBANISTICA – TERRITORIO - AMBIENTE**

**Obiettivo: Piano Stralcio Assetto Idrogeologico (P.A.I.) - studio specialistico, geomorfologico, idraulico ed idrogeologico**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.02.09	Con il presente obiettivo si intende portare avanti il progetto per l'approvazione definitiva del Piano di Assetto Idrogeologico (PA I) a seguito dei nuovi adempimenti introdotti dalla R A S con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 35 del 27/04/2018 e Deliberazione del Comitato Istituzionale n.1 del 03/07/2018: predisposizione degli elaborati relativi al danno potenziale al rischio di frana e idraulico e delle schede di intervento. Questa importante azione rappresenta un ulteriore tassello nella mitigazione del rischio idrogeologico finalizzata a rendere più sicura la città anche in relazione ad eventi meteorici			
<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	Affidamento incarico ai Professionisti per la predisposizione degli elaborati relativi al danno potenziale al rischio di frana e idraulico e delle schede di intervento e sottoscrizione Convenzione	Realizzato/non Realizzato	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.02.10	Istruttoria del piani urbanistici attuativi di iniziativa privata, presentati entro il 30 settembre, e redazione delle relative proposte di delibera al Consiglio Comunale per l'adozione			
<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	Istruttoria dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata, presentati entro il 30 settembre, per la redazione delle relative proposte di deliberazione al Consiglio Comunale per l'adozione	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
---	---	---	------------	------------

**Obiettivo: Finanziamento di interventi di manutenzione, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione finalizzati al recupero e alla riqualificazione del patrimonio immobiliare privato ricadente nel territorio regionale. Sottoscrizione delle convenzioni**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.02.11	Con Determinazione n. 40471/SDA del 29 ottobre 2019 la RAS – Direzione Generale della Pianificazione urbanistica territoriale e Vigilanza edilizia, ha approvato le graduatorie dei beneficiari del contributo di cui alla L.R. n. 48/18. Come previsto dall'art 3 del Protocollo d'Intesa, sottoscritto tra l'Amministrazione comunale e la Regione, l'Ufficio deve comunicare ai beneficiari l'inserimento degli stessi nella graduatoria e l'importo del finanziamento concesso. Sottoscrizione delle convenzioni con i singoli beneficiari, al fine di disciplinare gli obblighi tra le parti e modalità di erogazione del contributo, e richiesta somme alla RAS al fine di predisporre la determinazione di impegno di spesa per il beneficiario			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Sottoscrizione delle convenzioni con i singoli beneficiari al fine di disciplinare gli obblighi e le modalità di erogazione del contributo	Adempimento: realizzato/non realizzato	Realizzato	Realizzato (Tutti i 31 beneficiari sono stati convocati per la sottoscrizione. 6 beneficiari hanno rinunciato al contributo. Al 31 dicembre 2020 sono state sottoscritte n. 15 convenzioni)
2	Richiesta somme alla RAS al fine di predisporre la determinazione di impegno di spesa per il beneficiario	Adempimento: realizzato/non realizzato	Realizzato	Realizzato (richiesta somme RAS nota prot n.41654 del 22.10.2020)



**Obiettivo: Pratiche SUAPE in endoprocedimento**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.02.12	Istruttoria in endoprocedimento delle pratiche trasmesse dallo SUAPE: soggette al rilascio del Provvedimento Unico, del Permesso di costruire, della SCIA a trenta giorni, della SCIA a zero giorni e della CILA.			
<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	Istruttoria in endoprocedimento delle pratiche trasmesse dallo SUAPE: soggette al rilascio del Provvedimento Unico, del Permesso di costruire, della SCIA a trenta giorni, della SCIA a zero giorni e della CILA	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (n. 80 pratiche istruite a zero giorni e n. 27 pratiche istruite a 30 giorni, soggette al rilascio del Provvedimento Unico e del Permesso di costruire)

**Obiettivo: Condono edilizio del 1985 - istruzione e riscontro delle pratiche edilizie riferite al primo condono per le quali sono state presentate integrazioni**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.03.13	Istruttoria e riscontro di n. 20 pratiche riferite al primo condono L. 47/1985, per le quali sono state presentate le integrazioni, ovvero se le integrazioni risultano incomplete sollecitare l'integrazione, se l'integrazione documentale è completa, procedere al rilascio della concessione in sanatoria, tenuto conto dei carichi di lavoro (SUAPE in particolare) e della carenza di personale che ormai da tempo interessa l'Ufficio Urbanistica. L'obiettivo garantisce, oltre al vantaggio di ristabilire la legalità anche nei rapporti con l'Amministrazione, un indubbio vantaggio per lo stesso cittadino, una volta che la pratica di condono sia stata esitata, poiché potrà disporre liberamente del proprio immobile, senza ostacoli o limitazioni di sorta			
<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	Istruttoria e riscontro di n. 20 pratiche riferite al primo condono L.47/1985e per le quali sono state presentate integrazioni, sollecito integrazioni se la pratica è incompleta, rilascio concessione in sanatoria se la pratica è completa	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (Rilasciate n. 24 Attestazioni di silenzio – assenso. Rilasciati n. 16 Permessi di costruire in sanatoria)
---	---	---	------------	--

**Obiettivo: Candidatura a città della cultura**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.02.14	Al fine di valorizzare il patrimonio culturale, paesaggistico, ambientale e storico del territorio, l'Amministrazione ha presentato la propria candidatura per concorrere al prestigioso riconoscimento di Città della Cultura 2021: il percorso partecipato con tutti i soggetti privati e pubblici al fine di redigere il dossier per la candidatura costituisce già di per sé un importante lavoro di conoscenza e promozione del patrimonio culturale del Territorio. Il dossier dovrebbe essere presentato entro giugno.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Presentazione Dossier di candidatura al MIBACT	Adempimento (Realizzato/Non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Master II livello in Architettura del Paesaggio**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.02.15	Il Master di Secondo livello in Architettura del Paesaggio e il Centro Mediterraneo del Paesaggio, contribuiranno con docenti e allievi a questa attività anche attraverso convegni, seminari, lezioni aperte e, soprattutto, attraverso la redazione di linee guida, progetti e materiali utili allo scopo in accordo e sinergia con i tecnici degli uffici comunali			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		

Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Avvio seconda edizione (approvazione revisione convenzione con Università degli Studi di Cagliari)	Adempimento: realizzato/non realizzato	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Riordinamento dei Piani di Zona – nuovo regolamento per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà. Criteri per la determinazione dei corrispettivi e modalità di pagamento**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.02.16	E' stato avviato il processo di studio e di analisi di Piani di Zona della città, con priorità sui Piani di Zona di via Logudoro e via Dalmazia, quali casi complessi contenenti tutte le fattispecie e le problematiche inerenti i PdZ cittadini. Lo studio e l'assestamento dei Piani di Zona è finalizzato all'approvazione del nuovo Regolamento per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per stabilire i criteri di determinazione dei corrispettivi e modalità di pagamento. Questo comporterà non solo il vantaggio di ripristinare la legalità e l'ordine urbano ma indubbi vantaggi anche per i cittadini, a fronte del pagamento di somme giuste e contenute			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Presentazione della proposta di delibera per l'approvazione del Regolamento al Consiglio Comunale e inserimento su URBI	Adempimento: realizzato/non realizzato	Realizzato	Realizzato

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	Risultato

02.03.17	In capo al Settore Tutela del paesaggio sono in carico pratiche di condono edilizio per le quali sono state presentate le relative istanze di rilascio del parere paesaggistico, in quanto trattasi di interventi ricadenti all'interno di un vincolo paesaggistico. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è istruire e dare riscontro ad almeno otto pratiche di condono edilizio per le quali sono state presentate le relative istanze di rilascio del parere paesaggistico. In particolare le attività di riscontro saranno diverse a seconda dello stato in cui la pratica si trova: a) la pratica non è completa: richiesta integrazioni documentali; b) la pratica è completa dal punto di vista documentale: predisposizione del parere ed invio dello stesso al MIBAC; c) parere del MIBAC pervenuto: predisposizione degli atti finali per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica			
<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	Riscontro di n. otto pratiche di condono edilizio per le quali sono state presentate le relative istanze di rilascio del parere paesaggistico	Adempimento: realizzato/non realizzato	Realizzato	Realizzato (Istruttoria e riscontro di n. 35 pratiche)

## 2° SETTORE SERVIZIO "AMBIENTE"

### Obiettivo: Controllo gestione impianto di compostaggio

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.03.18	Trattasi di tutte le attività volte a verificare la conformità dell'impianto di compostaggio al contratto di concessione			
<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 delle attività di gestione (tramite verifica report trasmessi dal	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

	concessionario)			
--	-----------------	--	--	--

**Obiettivo: Realizzazione nuova rete piezometrica per il monitoraggio acque di falda discarica di Sa Terredda**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.04.19	Realizzazione nuova rete piezometrica per il monitoraggio acque di falda discarica di Sa Terredda			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Affidamento lavori (approvazione atti)	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.04.21	Tale forma di gestione diretta del sito, da parte del personale assegnato al Servizio Ambiente, si rende necessaria a causa delle limitate risorse economiche disponibili, non sufficienti per affidare la gestione esterna del servizio; rispetto a quest'ultima, tuttavia, la gestione diretta della discarica consente al Comune di Carbonia di risparmiare diverse centinaia di migliaia di euro ogni anno			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività gestionali per il trasporto e smaltimento del percolato della discarica	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
2	Gestione del piano di monitoraggio e controllo	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
3	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	

**Obiettivo: Realizzazione degli interventi di miglioria nell'impianto di compostaggio di Sa Terredda**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.04.22	Realizzazione degli interventi volti a migliorare e ottimizzare i processi di lavorazione dell'impianto di compostaggio di Sa Terredda			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività gestionali per il trasporto e smaltimento del percolato della discarica	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
2	Gestione del piano di monitoraggio e controllo	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
3	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	

**Obiettivo: Recupero ambientale colline degli sterili: lavori di realizzazione sovrappasso sulla SS 126**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
02.04.23	Il Piano di recupero ambientale delle colline degli sterili rientra nel quadro della valorizzazione ambientale di quelle aree dismesse ce possono creare nuova attrattiva turistica: il progetto è puntuale sull'area fronte la Grande Miniera di Serbariu. Vedrà impegnata la Portovesme srl con un investimento di circa 350.000 euro per la realizzazione del sovrappasso sulla strada statale 126 per il collegamento degli sterili al Parco della Grande Miniera. Il progetto è funzionale anche al percorso del Cammino Minerario di Santa Barbara che attraversa luoghi di pregio di tutto il territorio di Carbonia.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - B</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Rilascio nulla osta alla realizzazione dell'opera	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
2	Avvio lavori di realizzazione sovrappasso	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	

**Obiettivo: Cantieri di forestazione: chiusura annualità pregresse ed avvio nuova annualità**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.04.24	Trattasi di attività complementari volte all'utilizzo dei finanziamenti all'uopo assegnati dalla Regione Autonoma della Sardegna			
<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	Chiusura contabilità annuale pregressa (rendicontazione RAS)	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Impostazione progetto nuova annualità	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Appalto igiene urbana: nuova identificazione aree soggette a diserbo**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
02.04.25	Al fine del miglioramento dell'attività di diserbo delle aree pavimentate si rende necessaria, con riferimento alle normative sopravvenute successivamente all'appalto dell'attuale servizio, identificare nuove modalità e mappatura delle aree effettivamente da assoggettare a diserbo			
<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	Integrazione appalto di Igiene Urbana	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

## 2° SETTORE

### SERVIZIO “PATRIMONIO – ESPROPRI - CIMITERO”

**Obiettivo: Espletamento di tutte le procedure e redazione degli atti finalizzati alla concessione e locazione mediante procedura di evidenza pubblica dell’area di proprietà comunale in Località Punta Torretta**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
04.05.27	Attività propedeutica di studio e documentazione. Predisposizione dello schema di avviso per la Manifestazione d’interesse			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività propedeutica di studio e documentazione. Predisposizione dello schema di avviso per la Manifestazione d’interesse. Deposito proposta DGC di indirizzo relativa a località Punta Torretta	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Predisposizione degli elenchi per esumazioni ordinarie nei cimiteri di Carbonia e Cortoghiana**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
04.01.03	Predisposizione e pubblicazione degli elenchi delle sepolture da avviare a esumazione ordinaria nei cimiteri di Carbonia e Cortoghiana. Disamina di richieste di rinnovo. A seguito dell’approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria si intende effettuare una generale ricognizione di tutti i campi delle sepolture decennali al fine di pubblicare gli avvisi relativi alle sepolture scadute che da diversi decenni non vengono verificate. Si tratta in totale di 23 campi di inumazione di cui nel corso del 2018 si è iniziato a pubblicare un primo avviso di esumazione per soli cinque di essi. Nel corso del corrente anno è pertanto prioritario obiettivo del settore completare le pubblicazioni delle sepolture scadute per tutti i campi del cimitero principale, dove vi è necessità di verificare la possibilità di recuperare spazi per nuove sepolture			



<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 ricognizione e situazione sepolture nei cimiteri	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Predisposizione elenchi delle sepolture da avviare ad esumazione ordinaria	Risultato	Realizzato	Realizzato
3	Pubblicazione degli elenchi all'Albo Pretorio, sul sito web, affissione alle bacheche dei cimiteri cittadini e pubblicizzazione degli stessi mediante altri canali ritenuti opportuni	Risultato	Realizzato	Realizzato
4	Raccolta e istruzione delle istanze di rinnovo autorizzazione alla sepoltura ovvero istanze di diversa destinazione dei resti	Risultato	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Predisposizione Avvisi Manifestazione di interesse per la concessione/locazione di locali di proprietà comunale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.01.02	Sopralluoghi nei locali di prioritario interesse per la concessione/locazione. Attività propedeutica di studio e documentazione			
<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	Sopralluoghi nei locali di prioritario interesse per la concessione/locazione.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

	Attività propedeutica di studio e documentazione			
--	--	--	--	--

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

### 3° SETTORE

#### SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**Obiettivo: Ripartenza attività produttive: incentivazione disbrigo pratiche SUAPE**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.01.01	Il SUAPE è 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. 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 – A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Accelerazione esame e disbrigo pratiche SUAPE	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato con media mensile di 90 pratiche)	Da realizzare una media mensile di 60 pratiche lavorate con riferimento a tutti i mesi considerati nel PEG. L'obiettivo si intende	
				Realizzato nei tempi previsti con media mensile di 90 pratiche

			realizzato anche con il minor numero di 60, qualora dovesse pervenire nel periodo considerato (giugno-dicembre) un numero inferiore di pratiche	
--	--	--	---	--

**Obiettivo: Ripartenza attività produttive: incentivazione verifica pratiche SUAPE commerciali**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.01.02	Verificare che i requisiti essenziali autocertificati dagli imprenditori siano effettivamente posseduti			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		Realizzato nei tempi previsti
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Verifica delle autocertificazioni sulle pratiche commerciali SUAPE	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato nei tempi previsti	

**Obiettivo: Ripartenza attività produttive: incentivazione verifica pratiche SUAPE artigianali**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.01.03	Verificare che i requisiti essenziali autocertificati dagli imprenditori siano effettivamente posseduti			

<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Verifica delle autocertificazioni sulle pratiche artigianali SUAPE	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato nei tempi previsti

**Obiettivo: Analisi contesto attività produttive e verifica esigenze**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.01.04	Verificare tramite l'acquisizione delle risposte ad un questionario somministrato dall'ufficio, le necessità delle imprese del territorio comunale in termini di esigenze rappresentate			
<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 questionario da sottoporre alle attività produttive individuate	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato entro la data richiesta
2	Pubblicazione sul sito comunale del questionario	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato entro la data richiesta
3	Raccolta risposte pervenute	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato con nessuna risposta pervenuta
4	Elaborazione dati raccolti	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato con nessuna risposta pervenuta

**Obiettivo: Mercato settimanale sabato Carbonia - spostamento**

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

03.01.06	Rendere il mercato del sabato, che si svolge a Carbonia, confacente alle recenti disposizioni di contenimento del contagio Covid-19			
<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 della proposta di indirizzo di Giunta circo lo spostamento del mercato settimanale del sabato on l'indicazione del sito prescelto	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato nei tempi previsti (deliberazione GC n. 88 del 9/07/2020)

### 3° SETTORE

#### SERVIZIO FINANZIARIO

##### 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. Per l'anno 2020 si intende procedere all'incasso di n. 4 conti correnti e postale mediante la consultazione online dei versamenti effettuati tramite il sito online del Banco Posta			
<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 del Banco posta dei versamenti effettuati sui conti correnti intestati all'Ente: n. 14099097 relativo al servizio mensa scolastica; n. 13017090 relativo ai servizi tecnici; n.18689091 relativo al servizio urbanistica L.28/1/77, n. 10; n. 87146072 relativo all'addizionale Irpef. Le	Adempimento (Realizzato/Non realizzato)	Realizzato	Realizzato

	tipologie di versamenti che si andranno a verificare sono: bonifici, bollettini telematici, bollettini comuni			
2	Emissione ordinativi di incasso su giacenze banco posta mese precedente	Adempimento /Tempistica (gg impiegati per procedura= 30 giorni dopo la fine del mese precedente)	Realizzato	Realizzato L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto delle tempistiche previste.

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.03.15	Lo scopo dell'Ufficio di Ragioneria è quello di porre in essere tutte le azioni e le iniziative necessarie per garantire la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali nel rispetto della normativa prevista dal D.L. 66/2014. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contenere nella media di 30 giorni il termine intercorrente tra la data di acquisizione della fattura elettronica (data protocollo) e la data di emissione del mandato, nel rispetto delle disposizioni in materia di DURC, tracciabilità dei pagamenti e verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 (qualora il pagamento superi l'importo di €. 5.000,00) . L'ufficio di Ragioneria nei successivi sei giorni dalla consegna dell'atto di liquidazione da parte dei Responsabili - la data di consegna deve essere sottoscritta dal ricevente - provvederà alla liquidazione delle fatture mediante emissione dell'ordinativo di pagamento			
<b>Tipo di Obiettivo: S - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Emissione mandati di pagamento su fatture per acquisto di beni e prestazioni di servizi	Adempimento/Tempistica (giorni impiegati tempistica per l'emissione dell'ordinativo di pagamento)	6 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione per il 90% degli atti di liquidazione pervenuti in ragioneria	Realizzato

#### Obiettivo: Aggiornamento responsabili con Centri di Costo

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	Risultato

03.03.17	Aggiornamento dei centri di costo coerentemente con la struttura organizzativa dell'Ente, a seguito nuovo assetto organizzativo dirigenziale. Assegnazione dei capitoli di bilancio ai centri di costo e relativo Responsabile			
<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 corretta assegnazione dei centri di costo a ciascun Dirigente – intervenendo sui capitoli di bilancio -assegnati ad ognuno e conseguente opportuno adeguamento	Adempimento/Tempistica (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Rinegoiazione mutui**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.03.16	Con il presente obiettivo si intende aderire alla Rinegoiazione della Cassa Depositi e prestiti di cui alla Circolare n. 1300 del 23/04/2020 allo scopo di addivenire ad una migliore gestione dell'indebitamento dell'Ente ed avvantaggiarsi dei benefici economico-finanziari della stessa, consentendo di liberare risorse sul bilancio 2020 e sugli esercizi futuri, in quanto permette di conseguire dei risparmi di spesa in ciascun anno del piano di ammortamento. I risparmi sono fondamentali in questo momento a seguito della crisi originatasi dalla pandemia in atto da COVID-19.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<b>Cod. Azione</b>	<b>Azione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Valore atteso</b>	
1	Predisposizione Proposta di adesione alla rinegoiazione	Adempimento/Tempistica (Realizzato/Non Realizzato nei tempi)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato al 20/5/2020
2	Predisposizione determina di Rinegoiazione	(Realizzato/Non Realizzato nei tempi)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato al 27/5/2020
3	Invio documentazione alla Cassa Depositi e Prestiti	(Realizzato/Non Realizzato nei tempi)	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato al 03/6/2020

**Obiettivo: Elaborazione Regolamento sulle Missioni**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.04.19	Con tale obiettivo si intende regolamentare la complessa e contraddittoria materia delle missioni, attraverso l'elaborazione di un atto totalmente inedito in quanto mai elaborato nell'Ente, in linea che le disposizioni di legge in materia. La finalità ultima consiste nel dotare l'Ente di un riferimento certo nella regolamentazione della materia delle missioni, sovente oggetto di dubbi interpretativi			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attività di studio e stesura di un inedito Regolamento sulle Missioni, non ancora in dotazione all'Ente in quanto in precedenza mai elaborato	Adempimento (Realizzato/Non Realizzato )	Realizzato	Realizzato
2	Elaborazione Regolamento sulle Missioni e predisposizione proposta di deliberazione dello stesso da sottoporre all'approvazione	Adempimento (Realizzato/Non Realizzato )	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Smaltimento materiale e documentazione vari, giacenti nei corridoi del piano pilotis dell'Ex Tribunale sito in Carbonia, Via XVIII Dicembre**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.04.20	Con tale obiettivo si intende provvedere al riordino dei corridoi del piano pilotis dell'Ex Tribunale sito in Carbonia, Via XVIII Dicembre. A seguito dell'attività consistente nella predisposizione degli atti d'ufficio, si prevede di definire contatti documentati con Uffici comunali preposti per il futuro smaltimento fisico del materiale e della documentazione in parola			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione, sulla base di apposita richiesta e idonea documentazione inoltrate dal Servizio Primo, degli atti necessari allo smaltimento fisico del	Adempimento (Realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato



	materiale e della documentazione vari, giacenti nei corridoi del piano pilotis dell'Ex Tribunale sito in Carbonia, Via XVIII Dicembre			
2	Comunicazione formale agli uffici competenti, volta a richiedere il futuro smaltimento fisico del materiale e della documentazione vari, giacenti nei corridoi del piano pilotis dell'Ex Tribunale sito in Carbonia, Via XVIII Dicembre	Adempimento/Tempistica (giorni impiegati per procedura)	30 giorni dopo la fine del periodo precedente (mese precedente), con l'eccezione del mese di settembre, per il quale sono previsti 60 giorni	Realizzato

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

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.04.21	L'obiettivo si propone la riduzione dei tempi di pagamento delle fatture relative a tutte le forniture gestite dall'Ufficio Economato. Il fine ultimo consiste nel garantire ai fornitori la certezza di pagamenti quanto più rapidi possibile			
<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	Pagamento delle fatture ricevute per acquisto di beni o servizi effettuato dal Servizio Economato	Adempimento/Tempistica (gg impiegati per la procedura)	Da realizzare in 27 giorni dalla data di protocollo della fattura (in base alla normativa sulla fatturazione elettronica)	
				Realizzato Fatture totali n. 75 (tutte evase nei termini)

**Obiettivo: Regolamento IMU**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.02.07	Predisposizione del nuovo Regolamento IMU Con la Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020) dal 1° gennaio 2020 è stata abrogata la TASI ed è stata istituita la nuova IMU che accorpa in parte la precedente TASI semplificando la gestione dei tributi locali e definendo con più precisione dettagli legati al calcolo dell'imposta. Si rende necessario approvare un nuovo regolamento IMU che tenga conto delle novità introdotte con la succitata legge			
<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 nuovo Regolamento IMU	Adempimento/Tempistica	Da realizzare nei tempi previsti	Realizzato nei tempi previsti
2	Predisposizione Proposta di approvazione Regolamento IMU	Adempimento/Tempistica	Da realizzare nei tempi previsti	Realizzato nei tempi previsti

**Obiettivo: Regolamento sulle Rateizzazioni**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.02.08	Predisposizione del nuovo regolamento sulle rateizzazioni. La legge di stabilità per l'anno 2020 (Legge n. 160 del 2019) ha apportato delle novità nella disciplina sulla rateizzazione e della riscossione dei tributi. È, pertanto, opportuno l'adozione di un regolamento comunale che recepisca le novità introdotte dalla normativa statale			
<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 regolamento rateizzazioni	Adempimento/Tempistica	Da realizzare nei tempi previsti	Realizzato nei tempi previsti
2	Predisposizione Proposta di approvazione Regolamento Rateizzazioni	Adempimento/Tempistica	Da realizzare nei tempi previsti	Realizzato nei tempi previsti

**Obiettivo: Emissione avvisi di accertamento tributi in prescrizione al 31/12/2020**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
03.02.09	Invio degli avvisi di accertamento dei tributi in prescrizione al 31 dicembre del 2020. Entro il 31 dicembre 2020, fatte salve eventuali novità sulla prescrizione dovute alla gestione dell'epidemia di coronavirus, l'ufficio dovrà procedere all'emissione degli accertamenti delle tasse/imposte in via di prescrizione: IMU - TASI 2015 (eventuali residui) TARI 2015 (omesse denunce/omessi e parziali pagamenti)			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Individuazione tributi in prescrizione al 31/12/2020	Adempimento	Realizzato	Realizzato
2	Elaborazione avvisi di accertamento in prescrizione al 31/12/2020	Adempimento	Realizzato (qualora fossero presenti)	Realizzato nei tempi previsti
3	Invio Avvisi di accertamento in prescrizione al 31/12/2020	Adempimento/Tempistica	Realizzato (qualora fossero presenti)	Realizzato nei tempi previsti

**Obiettivo: Aggiornamento Banca dati Tributi**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
03.02.10	Aggiornamento della banca dati dell'Ufficio Tributi Nel database dell'Ufficio Tributi sono presenti circa 20.000 posizioni tributarie tra IMU e TARI riferibili ad altrettanti contribuenti (persone fisiche e persone giuridiche). È necessario tenere costantemente aggiornato il database, soggetto a continue modifiche dovute a cambi di residenza, cessazioni, chiusura di società, decessi, cambi di residenza, aggiornamento nuclei familiari, ecc.			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Analisi su notifiche non perfezionate-avvisi TARI per omesse denunce anni 2014-2015-2016 - o comunque	Adempimento	Realizzato nei tempi	Esame del 90% delle incongruenze rilevate al 30/10/2020

	incomplete, e successivo esame delle posizioni tributarie presenti nel database dell'ufficio			
2	Correzione delle posizioni tributarie con eventuale cancellazione, correzione, fusione o aggiornamento della posizione anagrafica del contribuente o con aggiornamento dei dati catastali degli immobili	Adempimento	Realizzato nei tempi	Correzione del 90% delle incongruenze rilevate al 31/12/2020

**Obiettivo: Inserimento nell'applicativo Urbi delle notifiche avvisi di accertamento, anno 2019**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
03.02.11	Nel ultimo trimestre del anno 2019 l'Ufficio ha proceduto all'invio con Raccomandata A/R degli accertamenti Tari per omessa denuncia anni 2014-2016 e per omesso e parziale pagamento anno 2014. Si rende necessario catalogare per ciascun accertamento le ricevute di ritorno e poi caricare la data della notifica nel sistema urbi. Inserire le notifiche è il presupposto			
<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	Catalogazione e archiviazione delle notifiche ricevute a seguito dell'invio degli accertamenti nell'anno 2019 (Tari per omessa denuncia anni 2014-2016 e per omesso parziale pagamento anno 2014)	Adempimento	Realizzato nei tempi	Realizzato nei tempi
2	Inserimento nel sistema Urbi della data di notifica per ciascun contribuente a cui è stato inviato un avviso di accertamento di cui al punto precedente	Adempimento	Realizzato nei tempi	Realizzato nei tempi

**Obiettivo: Acquisizione flussi dei pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e, eventuale, inserimento in sistema dei pagamenti scartati**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.02.12	Nel ultimo trimestre del anno 2019 l'Ufficio ha proceduto all'invio con Raccomandata A/R degli accertamenti Tari per omessa denuncia anni 2014-2016 e per omesso e parziale pagamento anno 2014. Si rende necessario catalogare per ciascun accertamento le ricevute di ritorno e poi caricare la data della notifica nel sistema urbi. Inserire le notifiche è il presupposto			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Estrapolazione dei flussi	Adempimento	Realizzato nei tempi	Realizzato nei tempi
2	Inserimento dei flussi nel sistema operativo Urbi con cadenza mensile	Adempimento	Realizzato nei tempi	Realizzato nei tempi
3	Inserimento manuale Partite Scartate	Adempimento	Realizzato nei tempi	Realizzato nei tempi

**Obiettivo: Regolamento COSAP**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
03.02.13	Con il presente obiettivo si intende modificare il Regolamento Cosap e precisamente l'art. 30, comma 4, la cui applicazione ha creato qualche difficoltà			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione proposta di modifica Regolamento COSAP	Adempimento	Realizzato nei tempi	Realizzato nei tempi

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

## 4° SETTORE

### SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA

**Obiettivo: Indizione Bando Pubblico per la formazione della graduatoria valida per l'assegnazione di alloggi a canone moderato di proprietà comunale ubicati in Via Costituente, 62**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.01.01	Svolgimento dell'attività finalizzata all'indizione del Bando pubblico per la redazione della graduatoria valida per l'assegnazione in locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica a canone moderato siti in Via Costituente 62: pubblicazione del bando, istruttoria delle domande di partecipazione			
<b>Tipo di Obiettivo: R - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Predisposizione e deposito di proposta DGM d'indirizzo. Predisposizione, approvazione e pubblicizzazione bando pubblico.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	L'obiettivo non è stato realizzato per la mancata disponibilità di alloggi. Il periodo di lock down non ha consentito agli uffici preposti di effettuare gli interventi manutentivi necessari al ripristino degli alloggi comunali da mettere a bando
2	Raccolta istanze e assistenza informativa ai soggetti interessati.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
3	Espletamento procedura di concorso : Disamina e istruttoria delle domande, effettuazione, anche a campione, dei controlli previsti dalla normativa sui soggetti partecipanti al bando.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	

## 4° SETTORE

### SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

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

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
04.02.05	L'Albo fornitori ha lo scopo di mettere a disposizione di tutti gli uffici del Comune un elenco di operatori economici da interpellare per l'attivazione di procedure di affidamento semplificate ai sensi delle vigenti normative in materia. La procedura telematica di gestione dell'Albo consente alle ditte e ai professionisti di interfacciarsi con un sistema molto semplice e intuitivo, con possibilità di inoltrare (gratuitamente) domanda di iscrizione in qualunque momento e al Comune di disporre di un elenco costantemente aggiornato			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
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: Adozione di soluzioni innovative per lo svolgimento delle sedute di gara durante l'emergenza sanitaria da COVID-19

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
04.02.06	Con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso al COVID-19 e con successivi provvedimenti sono state disposte tutte le misure necessarie per limitare il rischio di contagio. Obiettivo di questo Ufficio è consentire, anche in questa situazione di emergenza e in ottemperanza alle indicazioni dell'ANAC, il regolare espletamento delle procedure di gara, svolgendo le sedute di gara della commissione giudicatrice di cui all'articolo 77 del decreto legislativo n. 50 del 18/4/2016 e dei Seggi di gara in modalità di video-conferenza, anche laddove tale modalità non sia prevista nel bando di gara, dandone avviso sul sito del Comune, assicurando comunque la verbalizzazione delle operazioni svolte e adottando tutte le misure			

	necessarie a garantire la riservatezza delle comunicazioni e la trasparenza delle operazioni.			
<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	Sedute di gara in video conferenza su piattaforma telematica	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Assistenza ai commissari di gara nell'utilizzo delle piattaforme telematiche prescelte per lo svolgimento delle sedute	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Puntuale verbalizzazione delle sedute a distanza	-	-	-

**Obiettivo: Puntuale aggiornamento e adeguamento della documentazione (bando, disciplinare, lettera d'invito) e della modulistica di gara rispetto alle novità normative in materia di appalti pubblici**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.02.07	Dopo l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D. Lgs. 50/2016), del D. Lgs. 56/2017 ("decreto correttivo"), l'emanazione e l'aggiornamento delle relative linee guida di attuazione da parte dell'ANAC l'impianto normativo in materia di appalti pubblici è profondamente mutato ed è in costante evoluzione. Obiettivo dell'Ufficio Appalti è monitorare continuamente, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di consultazione e l'aggiornamento professionale del personale, le novità introdotte e predisporre documenti e modulistica di gara sempre aggiornati			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
<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/non realizzato)	Realizzato	Realizzato



2	Predisposizione bando di gara o lettera d'invito, disciplinare e modulistica aggiornata	Risultato (n. documenti approvati/n. documenti richiesti)	100,00%	100,00%
---	---	---	---------	---------

## 4° SETTORE

### SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

#### Obiettivo: Realizzazione del Centro Antiviolenza

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.03.08	La Regione Autonoma della Sardegna ha attribuito un finanziamento all'ambito Plus di Carbonia al fine di realizzare in questo territorio un Centro Antiviolenza istituito con la Legge Regionale n.8 del 2007. A tal fine occorre espletare una procedura (accordo quadro) volta alla individuazione di un soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente per realizzare le attività proprie del Centro Antiviolenza per la prima volta istituito nel nostro territorio			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Attivazione servizio mirato alla realizzazione di un Centro Antiviolenza e degli sportelli operativi sul territorio nell'ambito dei Distretti sociosanitari di Carbonia e di Iglesias per l'accoglienza di donne vittime di violenza, mediante accordo quadro con un unico operatore.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
2	Espletamento della procedura di gara per l'individuazione del soggetto affidatario	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	

L'obiettivo è stato realizzato con un leggero scostamento per quanto attiene l'avvio del servizio dovuto però a problematiche della ditta aggiudicataria. Infatti, dopo la firma del contratto e la consegna dell'immobile, poiché si tratta di una Associazione Onlus, in fase di avvio sono stati necessari degli approfondimenti relativamente al regime

	del Servizio			fiscale da applicare. La corretta esecuzione del contratto potrà essere verificata solo nel corrente anno
3	Attuazione di tutte le attività propedeutiche alla realizzazione delle attività del Centro previo confronto con i Comuni del Distretto per tutti gli aspetti di dettaglio relativi alla realizzazione e identificazione di ulteriori e/o diverse sedi degli sportelli operativi così come previsto nel Capitolato	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
4	Predisposizione verbale di avvio del Servizio e avvio del Centro anti violenza previa verifica della esecuzione di tutte le attività propedeutiche	Tempistica	Realizzato in 20 gg	
5	Verifica corretta esecuzione del contratto	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato (vedi sopra)

**Obiettivo: L. 162 del 1998**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.03.09	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 alle RAs per ottenere il finanziamento ogni anno subiscono un rilevante aumento. Nel corso di tale annualità, data la Emergenza Covid -19, si tratta di avviare i nuovi Piani predisposti alla luce delle nuove disposizioni regionali che hanno stabilito le proroghe di quelli in corso e dei termini per la presentazione dei nuovi. Il nuovo termine di scadenza per la presentazione dei nuovi piani è il 30 Luglio. Nel corso della stessa annualità si erogano i contributi previa verifica e controllo dei piani in corso e del rispetto delle procedure da parte degli utenti			
<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 per la predisposizione dei nuovi Piani e per i Rinnovi di quelli già in carico. Complessa attività istruttoria volta alla verifica dei requisiti previsti dalla RAS. Predisposizione ed elaborazione dei Progetti personalizzati mediante integrazione con la Azienda UsI per la parte relativa all'aspetto sanitario.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	A seguito della Emergenza Covid-19 sospensione termini per la presentazione dei nuovi piani fino al 30 Luglio. Proroga dei termini di scadenza per i piani in corso. Gestione degli stessi durante l'emergenza covid.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Trasmissione alla RAS per la approvazione del Progetto e relativo finanziamento.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Erogazione in diverse tranches delle somme ai beneficiari a seguito di verifica della regolarità delle procedure di attuazione del progetto.	Tempistica (giorni)	30 gg	30 gg

**Obiettivo: Reddito di cittadinanza**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	
04.03.10	Il reddito di cittadinanza introdotto con Decreto legge n. 4 del 28 Gennaio 2019 è un intervento a forte valenza sociale con conseguente importante impatto territoriale. Il RDC è infatti una misura finalizzata a promuovere e finanziare azioni integrate di lotta alla povertà e contrastare l'esclusione sociale determinata da assenza o carenza di reddito e/o ulteriori problematiche di natura complessa, con l'obiettivo di consentire l'accesso ai beni essenziali e la partecipazione dignitosa alla vita sociale. Anche il RDC, così come il precedente REI è composto da una parte "passiva" che consiste nell'erogazione del beneficio economico attraverso una Carta di pagamento elettronica, e una parte "attiva" che prevede l'assunzione da parte del cittadino di determinati impegni definiti a seconda del caso all'interno del Patto per l'inclusione sociale o del Patto per il Lavoro. A	<b>Risultato</b>

	seguito della emergenza sanitaria da Covid-19 il Ministero, dando attuazione a quanto contenuto nell'articolo 40 del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020, anche ai fini di limitare gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari, ha disposto la sospensione per due mesi dall'entrata in vigore dello stesso decreto delle condizionalità previste per i beneficiari del reddito di cittadinanza e dei relativi termini, senza documento per l'erogazione del beneficio			
<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	A seguito della entrata in vigore della normativa in materia di Reddito di Cittadinanza e dei principi di condizionalità studio e approfondimento della stessa	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Attivazione percorsi di presa in carico dei beneficiari RDC secondo quanto previsto dalla normativa in materia.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	A seguito della Emergenza Covid-19 e della conseguente sospensione dei termini per la presa in carico diretta dei beneficiari del reddito di cittadinanza previsti dal decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, attivazione percorsi alternativi di presa in carico per garantire supporto e sostegno ai beneficiari da parte degli operatori della equipè.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Ridefinizione attività di segretariato in modalità smart working e avvio nuova organizzazione per la attivazione delle misure previste	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Centro per la Famiglia**

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

04.03.11	Centro per la Famiglia. A seguito della predisposizione del progetto emerso dall'atto di programmazione della conferenza dei comuni dell'ambito plus, predisposizione e affidamento della gara dedicata alla costituzione di un centro servizi sul territorio dell'ambito per il sostegno delle famiglie			<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 dei servizi da offrire, delle professionalità necessarie e delle possibili sedi sul territorio.	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	L'obiettivo è in corso di realizzazione nel rispetto degli indicatori e della tempistica indicata. Il periodo di lock down ha reso più lente le procedure di aggiudicazione. Ciò nonostante, benché la previsione di aggiudicazione entro fine anno fosse solo eventuale, si è riusciti ad espletare tutte le verifiche preliminari e il servizio è stato aggiudicato nel primo mese del 2021
2	Predisposizione Capitolato di gara	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
3	Indizione Procedura di gara	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
4	Espletamento procedura di gara	Tempistica (giorni)	30	
5	Eventuale aggiudicazione	-	-	

**Obiettivo: Report Misure emergenza Covid - 19**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.03.12	Procedimenti legati al periodo emergenziale. Erogazione buoni spesa. Misura urgente di solidarietà alimentare di cui all'OCDPC n. 658 del 29 marzo 2020. Nuovo reddito di emergenza regionale di cui alla L.R. 8 Aprile 2020 N. 12 – Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-COV-2			
<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 della nuova normativa	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	L'obiettivo è stato realizzato secondo la tempistica e gli indicatori previsti. Si è proceduto anche alla rendicontazione delle somme alla Regione non preventivamente indicato
2	Predisposizione bandi ed eventuale modulistica	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
3	Acquisizione richieste e documentazione	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	
4	Istruttoria e gestione integrazioni documentali	Tempistica	Realizzato	
5	Individuazione beneficiari	-	-	
6	Erogazione misure	-	-	

## 4° SETTORE

### SERVIZIO PERSONALE – CED - CONTEZIOSO

#### Obiettivo: Riorganizzazione della macchina amministrativa – Ufficio Personale

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.04.13	Nel corso del 2020 si procederà alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi finalizzata al raggiungimento di livelli più elevati di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto delle linee guida indicate dal Consiglio in sede di approvazione del DUP			
Tipo di Obiettivo: S - A		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Definizione nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi	Risultato	Realizzato al 100%	Il nuovo Regolamento è stato trasmesso nelle parti salienti al personale per

	sostitutivo di quello vigente			un'adeguata conoscibilità
2	Definizione nuovo regolamento sull'accesso agli impieghi che valorizzi le professionalità interne e snellisca le procedure di accesso	Risultato	Realizzato al 100%	Il nuovo regolamento è stato quindi utilizzato per i nuovi bandi pubblicati
3	Definizione nuova macrostruttura funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione (organigramma - funzionigramma e dotazione)	Risultato	Realizzato al 100%	La nuova struttura definita ha avuto decorrenza dal 1 giugno
4	Adeguamento del sistema operativo alle innovazioni introdotte dalla riorganizzazione	Risultato	Realizzato al 100%	L'adeguamento delle piattaforme documentali e di gestione delle presenze ha richiesto un periodo di verifica e controllo che ha comunque rispettato i tempi

**Obiettivo: Potenziamento dotazione organica – Ufficio Personale**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.04.14	Con il piano triennale delle assunzioni 2018/2020 (approvato con atto G.M. n 24 del 6/02/2018) l'amministrazione ha confermato il suo obiettivo strategico di potenziare l'organico comunale, sottodimensionato rispetto alle reali esigenze di una città. Nel 2019 sono stati assunti in ruolo 2 Istruttori Direttivi, 5 Istruttori Amm.vi, e stabilizzati 3 L.S.U. Obiettivo del Comune è continuare a rafforzare la dotazione organica investendo nell'assunzione di personale			
<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	Conclusione della procedura di assunzione di un dirigente a contratto ex art. 110 del D.L.gs 267/2000 per il settore Polizia Locale	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati

2	Procedure per l'assunzione di un nuovo dirigente per il settore 1 a seguito pensionamento del precedente titolare in data 31/03/2020	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati
3	Avvio e conclusione delle procedure per l'assunzione di un dirigente a contratto ex art. 110 del D.L.gs.267/2000 per il settore 2 per la sostituzione del dirigente titolare in aspettativa (presumibilmente dal 01/06/2020)	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati (Si precisa che a seguito della necessità di sostituzione del dirigente tecnico la procedura di assunzione del dirigente amministrativo programmata ex art 110 ha dovuto essere revocata per essere sostituita con una procedura di assunzione a tempo indeterminato. Si è dapprima tentata la copertura del posto con una mobilità, ma a seguito esito negativo della stessa, si è proceduto all'indizione di apposito concorso pubblico, espletato a ottobre, con conseguente assunzione di ruolo a decorrere dal mese di dicembre)
4	Determinazione del fondo per il salario accessorio e definizione della contrattazione decentrata integrativa: negli anni passati il contratto decentrato è stato stipulato in forte ritardo con il rischio di non poter utilizzare tutte le risorse (variabili) per l'incentivazione della produttività. Obiettivo è la definizione del fondo entro luglio (settore 4), iniziare le trattative e concludere la procedura entro ottobre (Segretaria/presidente delegazione)	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati



**Obiettivo: Contrattazione decentrata – Ufficio Personale**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.04.15	Negli anni passati il contratto decentrato è stato stipulato in forte ritardo con il rischio di non poter utilizzare tutte le risorse (variabili) per l'incentivazione della produttività. Obiettivo di quest'anno è la definizione del fondo entro tempistiche che consentano di giungere alla definizione delle trattative e concludere la procedura entro la prima metà di novembre			
<b>Tipo di Obiettivo: R - T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Determinazione fondo salario accessorio	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati
2	Inizio delle trattative, convocazione delegazione trattante per il raggiungimento accordo annuale	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati
3	Conclusione dell'ipotesi contratto decentrato, parte economica	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati
4	Firma definitiva contrattazione	Risultato	Realizzato al 100%	Il risultato è stato raggiunto nei tempi programmati

**Obiettivo: Preparazione tecnica consigli comunali in videoconferenza e adeguamento sistema Urbi per visione proposte giunte assessori comunali - CED**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
04.04.16	L'obiettivo consiste nella preparazione e assistenza tecnica dei consigli comunali in videoconferenza necessari in questa modalità a causa della pandemia di Covid-19 e da attuare fino alla fine dell'emergenza per ogni consiglio comunale. In particolare i consigli si svolgono in modalità mista per cui è necessario fornire la sala di proiettore che rende visibili le persone che partecipano in video conferenza, tramite il programma Cisco, e verificare il corretto funzionamento di telecamere e sistema audio. E' stata richiesta la visione da parte degli assessori delle proposte della giunta nel sistema informatico Urbi. In via sperimentale gli assessori vedranno le proposte attraverso un account a loro dedicato e con modalità diverse da quelle in uso ai dipendenti			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Preparazione sala polifunzionale per le sedute	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

	dei consigli comunali in modalità mista (in video conferenza e in presenza) e verifica funzionamento apparecchiature informatiche			
2	Creazione account assessori comunali per visione proposte giunta	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Preparazione manuale di utilizzo piattaforma urbi per assessori	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
4	Verifica presa visione delle proposte da parte degli assessori per ogni giunta comunale in programmazione	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

**Obiettivo: Implementazione delle attività dell'ufficio legale del Comune in funzione del risparmio della spesa – Ufficio Contenzioso**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
04.04.17	Nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al quinto comma dell'articolo 413, limitatamente al giudizio di primo grado le amministrazioni stesse possono stare in giudizio avvalendosi direttamente di propri dipendenti. Si intende pertanto, al fine di realizzare economie di bilancio, specie nei casi più semplici e che potrebbero concludersi agevolmente in un solo grado di giudizio, sfruttare la possibilità offerta da tale articolo e promuovere l'attività della dipendente dell'ufficio in tal senso			
<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	Affidamento, all'ufficio comunale che si occupa degli affari legali, della difesa nel primo grado di giudizio	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
2	Stesura memorie, procure e deposito atti presso il tribunale	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato
3	Supporto agli uffici per propri atti e per la redazione di controricorsi al Capo dello Stato	Adempimento (realizzato/non realizzato)	Realizzato	Realizzato

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

## CORPO DI POLIZIA LOCALE

**Obiettivo: Garantire la sicurezza urbana in ogni sua accezione con particolare riferimento alle attività di polizia di prossimità al cittadino, non solo nel centro urbano, ma anche nelle periferie di Cortoghiana e Bacu Abis - Polizia Edilizia - Ambientale - Stradale - Amministrativa**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			<b>Risultato</b>
<b>PL.01.01</b>	L'attività mira a garantire la Sicurezza Urbana nel rispetto delle norme Edilizie, Commerciali, Ambientali, di Polizia Stradale ed la prossimità al cittadino nel rispettare le tempistiche di rilascio da parte della Polizia Amministrativa e la presenza nelle periferie. Personale coinvolto tutto il Corpo di Polizia Locale			
<b>Tipo di Obiettivo: S-T</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Rilascio provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio polizia Amministrativa	Tempistica (giorni entro cui rilasciare i provvedimenti dalla data di presentazione dell'istanza)	28 gg	Obiettivo raggiunto nel rispetto della tempistica
2	Rilascio verifica accertamenti di residenza (Notifiche e informative)	Tempistica (giorni entro cui rilasciare i provvedimenti dalla data di richiesta)	40 gg	Obiettivo raggiunto nel rispetto della tempistica
3	Rilascio documenti a seguito di istanza di accesso atti (Ufficio Segreteria e Ufficio Contravvenzioni)	Tempistica (giorni entro cui rilasciare i provvedimenti dalla data di presentazione dell'istanza)	30 gg	Obiettivo raggiunto nel rispetto della tempistica
4	Inoltro verbali al Codice della Strada ai legittimi destinatari (Ufficio Contravvenzioni)	Tempistica (giorni entro cui rilasciare i provvedimenti dalla data di accertamento della violazione)	90 gg	Obiettivo raggiunto nel rispetto della tempistica
5	Controlli mirati al contrasto del superamento dei limiti della velocità tramite strumento elettronico in dotazione	Adempimento (realizzazione postazioni fisse sul territorio)	20 postazioni	35 postazioni (obiettivo raggiunto e superato = 175%)

6	Evasione esposti in materia edilizia in particolare nelle frazioni	Tempistica (giorni entro cui rilasciare i provvedimenti dalla data di arrivo dell'esposto)	30 gg	<p>Obiettivo parzialmente raggiunto per i motivi che seguono: sono 102 le pratiche edilizie riferite all'anno 2020. Sino al mese di giugno l'attività è stata interrotta per motivi legati all'emergenza Covid-19 e da tale mese si è visto un aumento notevole di esposti e segnalazioni giunte presso il Comando. Per questo è stata data priorità ai procedimenti con valenza penale. Delle 11 deleghe di p.g. trattate, tutte hanno rispettato i tempi. Sono stati 55 i sopralluoghi effettuati, con un tempo di evasione medio di 90 giorni dato dall'accumulo delle pratiche bloccate dal lock down e aggravato dalla difficoltà da parte dell'Ufficio tecnico di coadiuvare il personale della Polizia locale. Tali sopralluoghi sono vincolati alla partecipazione di un tecnico, competente a emettere un parere sulla qualificazione dell'abuso. La mole di pratiche da trattare (oltre 100), il mancato reintegro di un agente addetto ai controlli edilizi, l'arrivo di nuovi esposti e la necessità di dare priorità ai procedimenti aventi rilievo penale ha senz'altro creato grave nocimento al rispetto dei tempi previsti. I sopralluoghi sono stati 55 (evasi con tempo medio di 90 giorni) e hanno dato luogo a 11 comunicazioni di notizia di reato per abusi edilizi di varia natura. Si consideri che il termine di 90 giorni è quello calcolato dall'arrivo della</p>

				segnalazione/esposto alla sua compiuta definizione. Stante la complessità dei procedimenti, che vedono il coinvolgimento di altri uffici, la necessità di programmare i controlli e il tempo necessario per accertare quanto rilevato tramite consultazione di banche dati oltre alla necessità frequente di procedere ad assunzione di sommarie informazioni, si ritiene che il tempo da tenere in considerazione sia quello che intercorre dall'arrivo della segnalazione/esposto al primo avvio del procedimento, che, tolto il periodo del lock down, si attesta attorno ai 30 giorni.
7	Controllo rispetto conferimento dei rifiuti in particolare nelle frazioni	Tempistica (giorni entro cui rilasciare i provvedimenti dalla data di arrivo dell'esposto)	25 gg	<p>Obiettivo raggiunto al 86,66%</p> <p>(Sono 175 le pratiche sui rifiuti riferite all'anno 2020. Sino al mese di giugno l'attività è stata interrotta per motivi legati all'emergenza Covid-19 e da tale mese si è visto un aumento notevole di esposti e segnalazioni giunte presso il Comando. Si è deciso di dare priorità ai procedimenti aventi maggiore impatto sull'ambiente. Sono stati 105 i sopralluoghi effettuati, di cui 91 evasi nei termini previsti e 14 non evasi nei termini previsti. Di questi 36 sono stati eseguiti nelle frazioni.</p>

**Obiettivo: Garantire la presenza della Polizia Locale sia nel rispetto delle norme poste a tutela della salute pubblica sia nell'affiancamento alle attività produttive nella ripresa**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
PL.01.02	A seguito dell'emergenza Covid si rendono necessarie una serie di attività volte al controllo di persone e esercizi pubblici, commerciali.			
Tipo di Obiettivo: R - A		Indicatori di Risultato		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Controlli sullo spostamento delle persone e sugli isolamenti fiduciari (9 pattuglie la settimana)	Adempimento (persone controllate a settimana)	Realizzato con media settimanale di 110 persone controllate	<p>Realizzato al 81%</p> <p>Sono state 1045 le persone controllate, con una media di 50 persone a settimana, rispetto alla previsione di 110 persone a settimana. Si evidenzia però che rispetto alla previsione iniziale in cui la Regione Sardegna era in lock down (periodo previsto dal 1 marzo al 31 luglio 2020), dal 1 giugno 2020 sono cessati i controlli poiché la Sardegna ha assistito a una riapertura, con conseguenze mancata necessità di controlli mirati rispetto allo spostamento delle persone. Infatti se si considera il periodo da marzo a giugno 2020, periodo di lock down, i controlli sulle persone arrivano a 90 circa. Il periodo quindi in cui conteggiare le persone controllate va dal 1 marzo al 31 maggio 2020</p>
2	Controlli su esercizi pubblici, commerciali, servizi alla persona ed isolamenti fiduciari (9 pattuglie la settimana)	Adempimento (persone controllate a settimana)	Media settimanale: 32 persone controllate	<p>Realizzato al 60%</p> <p>(Sono state 384 le persone controllate presso il proprio domicilio con una media settimanale di 19 persone rispetto alle 32 previste)</p>

3	Controlli su esercizi pubblici, commerciali ecc (9 pattuglie la settimana)	Adempimento (esercizi controllati a settimana)	Media settimanale: 200 esercizi pubblici e commerciali controllati	Obiettivo realizzato e superato (134%) (Sono stati 5.618 gli esercizi pubblici e commerciali controllati per una media settimanale di 268 esercizi rispetto ai 200 previsti)
---	--	--	--	---

**Obiettivo: Gestire l'emergenza Covid-19 garantendo ausilio alla cittadinanza e agli enti preposti alla vigilanza sanitaria**

Cod. Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo			Risultato
PL.01.03	La situazione di emergenza legata al Covid ha portato a dover sviluppare un piano di organizzazione e implementazione di determinate ad hoc per la protezione civile, in particolare per quanto concerne l'ausilio alla popolazione tramite l'attivazione delle Associazioni, la predisposizione della vigilanza al Mercato civico e mercati all'aperto			
<b>Tipo di Obiettivo: S - A</b>		<b>Indicatori di Risultato</b>		
Cod. Azione	Azione	Descrizione sintetica	Valore atteso	
1	Gestione procedure precedenti e durante l'attivazione del COC	Adempimento (gestione telefonate dalla reperibilità)	6 chiamate giornaliere	Obiettivo realizzato al 91% Il periodo di apertura del COC (dal 11/03/2020 al 29/05/2020) può essere diviso in quattro sottoperiodi: n.1 dal 15 marzo al 3 aprile, n. 2 dal 4 aprile al 23 aprile, n. 3 dal 24 aprile al 13 maggio e n. 4 dal 14 maggio al 26 maggio. Il periodo n. 1 vede un crescente numero di chiamate, il n. 2 un picco di chiamate, il n. 3 un decrescente numero di chiamate e il n. 4 una sola chiamata. Ne consegue che, per poter calcolare mediamente le chiamate, va escluso il n. 4, sottoperiodo in cui è venuta a cessare l'esigenza del supporto del COC e quindi privo di chiamate. Da ciò deriva che la media

				numerica delle chiamate nei sottoperiodi n. 1 , n. 2 e n. 3 è di n. 5,46, quindi prossimo al numero previsto di chiamate giornaliere (6). Trattandosi di situazione emergenziale risultava difficile in fase di programmazione prevedere il numero esatto medio di telefonate giornaliere.
2	Coordinamento delle procedure di emergenza di competenza del COC	Adempimento (realizzato/non realizzato con 24 ore giornaliere in reperibilità telefonica del Coordinatore COC fino al 30/04/2020 poi dalle 09.00 alle 19.00 fino al 29 maggio 2020)	Realizzato	Realizzato
3	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile (Obiettivo condiviso con l'Ufficio Tecnico)	Adempimento/Tempistica	Realizzato nei tempi previsti	Realizzato nei tempi previsti

**Obiettivo: Attivare tempestive procedure atte a garantire la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed agli utenti durante l'emergenza Covid-19**

<b>Cod. Obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica Obiettivo</b>			<b>Risultato</b>
<b>PL.03.04</b>	A seguito dell'emergenza Covid-19 è necessaria l'emissione direttive aggiornate secondo le nuove indicazioni provenienti da fonti ufficiali (Governo, Ministero della Salute, Inail)			
<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	Emissione direttive aggiornate secondo le nuove indicazioni	Output gestionale	12 direttive	Obiettivo raggiunto e superato con 19 comunicazioni

**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, il Nucleo di valutazione ha predisposto la valutazione finale dei Dirigenti, la cui parte relativa al conseguimento degli obiettivi è sintetizzata nella tabella seguente.

Settore	Obiettivo 1	Obiettivo 2	Obiettivo 3	Obiettivo 4	Obiettivo 5	Grado di raggiungimento degli obiettivi + rispetto tempistica (Valutazioni Nucleo di Valutazione)
I	01.01.01 Testo coordinato di tre Regolamenti Comunali	01.03.02 Stato civile: tenuta dei registri e trascrizioni atti - adempimenti statistici	01.07.05 Appalto del servizio di gestione dei Musei - procedura di gara integrata con i comuni di Tratalias e Villaperuccio per la gestione unitaria dei siti archeologici	01.08.01 Ampliamento dei contenuti della bozza del Protocollo d'intesa tra l'Ente e gli Istituti Comprensivi del territorio a seguito della emergenza sanitaria determinata dalla PANDEMIA SARS-COV2	Ob.C1 Trasparenza	30/30
II	02.01.01 Opere Strategiche	02.01.02 Viabilità	02.02.15 Master II livello in Architettura del Paesaggio	02.04.20 Monitoraggio del servizio di igiene urbana	Ob.C1 Trasparenza	30/30

<b>III</b>	03.01.04 Analisi contesto attività produttive e verifica esigenze	03.02.11 Inserimento nell'applicativo Urbi delle notifiche avvisi di accertamento anno 2019	03.03.17 Aggiornamento responsabili con centri di costo	03.04.21 Riduzione tempi di pagamento delle fatture relative alle forniture di beni/servizi gestite dal servizio Economato	Ob.C1 Trasparenza	30/30
<b>IV</b>	04.02.06 "Adozione di soluzioni innovative per lo svolgimento delle sedute di gara durante l'emergenza sanitaria da COVID-19	04.03.12 Emergenza Covid: procedimenti legati al periodo emergenziale. Erogazione buoni spesa. Misura urgente di solidarietà alimentare di cui all'OCDPC n. 658 del 29 marzo 2020. Nuovo reddito di emergenza regionale di cui alla L.R. 8 Aprile 2020 N. 12 – Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-COV- 2	04.04.13 Riorganizzazione della macchina amministrativa	04.05.16 Preparazione tecnica consigli comunali in videoconferenza e adeguamento sistema Urbi per visione proposte giunte per assessori comunali	Ob.C1 Trasparenza	30/30
<b>Polizia Locale</b>	PL.01.01 Garantire la sicurezza urbana in ogni sua accezione con particolare riferimento	PL.01.02 Garantire la presenza della Polizia Locale sia nel rispetto delle norme poste a tutela	PL.02.03 Gestire l'emergenza Covid-19 garantendo ausilio alla cittadinanza e agli enti preposti alla	PL.03.04 Attivare tempestive procedure atte a garantire la sicurezza dei lavoratori nei	Ob.C1 Trasparenza	30/30

	alle attività di polizia di prossimità al cittadino, non solo nel centro urbano, ma anche nelle periferie di Cortoghiana e Bacu Abis - Polizia Edilizia - Ambientale - Stradale - Amministrativa	della salute pubblica sia nell'affiancamento alle attività produttive nella ripresa	vigilanza sanitaria	luoghi di lavoro ed agli utenti durante l'emergenza Covid-19		
--	--	---	---------------------	--	--	--

**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 100% della valutazione massima.**

Sulla base delle indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario generale, approvato con deliberazione GC n. 156 del 12/11/2020, il Sindaco ha provveduto a valutare il Segretario Generale, la cui parte relativa al conseguimento degli obiettivi è sintetizzata nella tabella seguente:

Settore	Obiettivo 1	Obiettivo 2	Obiettivo 3	Obiettivo 4	Obiettivo 5	Obiettivo 6	Obiettivo 7	Obiettivo 8	Punteggio totale obiettivi di performance
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile	Attività di controllo analogo società partecipata - Ricognizione delle partecipate 2020	Sistema dei controlli interni. Controllo sulla qualità dei servizi	Referto sul controllo di gestione	Obiettivo comune 1 Trasparenza	Obiettivo comune 2 Rispetto tempi programmazione e finanziaria	Obiettivo comune 3 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e integrità	500/500

**Il Sindaco ha ritenuto che la valutazione complessiva del Segretario Generale fosse pari al 100% della valutazione massima.**

## 5.2 Valutazione individuale del personale

La valutazione del personale in servizio presso il Comune di Carbonia è 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 dal Centralino e dal Servizio Portineria (Uscierato), che registrano la maggior parte dei contatti totali che il Comune ha con i propri utenti, rappresentando la prima accoglienza garantita dall'Ente. A partire dal 2018, a queste due indagini sul gradimento, si è aggiunta l'indagine sul servizio Messi.

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 2020.

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.

Il Questionario è anonimo.

Grazie per la Sua preziosa collaborazione.

Data di compilazione del questionario \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

**In relazione al servizio fornito dagli Uscieri**

**Uscieri Comunali**

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai                       Raramente                       Qualche volta                       Spesso

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

(è possibile mettere la croce su diverse caselle)

Palazzo Comunale     Front Office     Torre Civica     Servizi Sociali     Pubblica Istruzione

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Molto                       Abbastanza                       Poco                       Per niente

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Ottimo                       Buono                       Sufficiente                       Mediocre

**In relazione al servizio fornito dal Centralino**

**Ufficio Centralino**

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai             Raramente             Qualche volta             Spesso

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Molto             Abbastanza             Sufficientemente             Poco             Per niente

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Ottimo             Buono             Sufficiente             Mediocre

**In relazione al servizio fornito dall'Ufficio Messi**

**Messi Notificatori**

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

Mai             Raramente             Qualche volta             Spesso

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

(mettere una sola croce sulla casella scelta)

<input type="checkbox"/> Molto	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Sufficientemente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Per niente
<b>3) Esprima il grado di cortesia e disponibilità manifestato dal Messo:</b> (mettere una sola croce sulla casella scelta)				
<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Mediocre	

### Metodologia

I modelli di questionario sopra riportati sono a disposizione degli utenti presso il Front Office, situato al piano terra del palazzo comunale, presso la sede decentrata di via XVIII Dicembre, presso l'Ufficio degli Uscieri. Gli uscieri invitano gli utenti alla compilazione. Il questionario è anonimo e viene inserito, dagli stessi utenti, all'interno di una cassetta che raccoglie i questionari compilati.

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

Una prima presentazione dei risultati parziali avviene attraverso il report intermedio del PEG, il resoconto della valutazione finale avviene tramite il report finale del PEG. Nel paragrafo precedente (4. Risultati raggiunti) è consultabile la sintesi del rendiconto finale delle relative schede obiettivo (Uscierato, Centralino, Messi) del PEG 2020. Le schede forniscono il quadro sintetico dei risultati raggiunti dai quattro servizi.

Di seguito proponiamo una tabella riepilogativa della rilevazione della customer satisfaction relativa al 2020, in relazione agli obiettivi prefissati.

Servizio	% prevista nell'obiettivo Peg 2020	Risultato raggiunto
<b>Centralino</b>	Livello di gradimento uguale o superiore a 81%	84,94%
<b>Uscieri</b>	Livello di gradimento uguale o superiore a 81%	84,00%
<b>Messi</b>	Livello di gradimento uguale o superiore a 81%	84,60%



## 6. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Le risorse impiegate per il raggiungimento degli obiettivi sono state previste nel Bilancio previsionale 2020 e rendicontate nel Bilancio consuntivo 2020. 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 2020, 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 2020 – 2022, approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 206 del 31/10/2019;
- ad un basso livello di spesa per il personale anche per il 2020, anno in cui il Comune di Carbonia ha confermato il rispetto dei limiti di spesa per il personale (art. 1, comma 557, L. 296/2006 e successive modifiche e integrazioni). L’incidenza della spesa del personale sulla spesa corrente è stata pari al 19,45%;
- 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 del servizio scuolabus.

## 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 2020, 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
Proprietari di animali, animali, randagi

Nel Piano delle Performance 2019 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 partecipativo	Famiglie e singoli cittadini
3. La Macchina amministrativa	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
4. Il Personale	Singoli cittadini
5. L'Agenda digitale	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società
6. Trasparenza e democrazia partecipata	Famiglie e singoli cittadini; Associazioni, Associazioni di categoria,
7. Obiettivo Rifiuti zero	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani. Associazioni e Società
8. Recupero e sostenibilità ambientale – Decoro Urbano	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società
9. Acqua bene comune	Famiglie e singoli cittadini, associazioni di categoria
10. Politiche per il benessere animale	Proprietari di animali, animali, randagi
11. Carbonia smart city	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani
12. Urbanistica e Arredo urbano	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società
13. Pianificazione territoriale e urbanistica	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società

14. Patrimonio	Famiglie e singoli cittadini. Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società
15. Mobilità urbana	Cittadini, automobilisti, pedoni
16. Manutenzione patrimonio, SO.MI.CA. e lavori pubblici	Famiglie e singoli cittadini; Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società
17. Progetto città sicura: polizia locale al servizio dei cittadini	Famiglie e singoli cittadini
18. Politiche sociali: Rete di solidarietà sociale	Persone e famiglie in difficoltà. Donne. Persone diversamente abili. Immigrati
19. Politiche sociali: Contrasto al gioco d'azzardo	Minori e Giovani. Famiglie e singoli cittadini. Associazioni
20. Politiche sociali: Anziani, disabili e politiche giovanili	Anziani e Disabili. Minori e Giovani
21. Politiche della casa – Rapporti con Area	Famiglie e singoli cittadini
22. Carbonia città dello sport e della salute	Famiglie e singoli cittadini; Minori e Giovani. Associazioni e Società, Spettatori e Turisti
23. Istruzione	Alunni, Insegnanti, Genitori.
24. Turismo, cultura, spettacolo	Famiglie e singoli cittadini. Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti. Associazioni e Società, Spettatori e Turisti
25. Attività produttive	Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti.
26. Piano di sostegno all'economia	Imprenditori, commercianti, artigiani, associazioni di categoria, professionisti.

## 8. TRASPARENZA

La presente Relazione sulla Performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.carbonia.su.it](http://www.comune.carbonia.su.it)), nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Performance". Nella stessa sezione 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.

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

Per quanto riguarda la composizione del Comitato, la normativa prevede la presenza di un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione locale e da un pari numero di rappresentanti espressi dalla stessa amministrazione. L'Amministrazione comunale di Carbonia, con delibera di Giunta n. 50 del 08/04/2011, ha dettato le linee di indirizzo per la costituzione del CUG. Sulla base di tali linee, il Dirigente del Personale con determina n. 227 del 20/07/2011 ha costituito in via provvisoria il CUG, nominando i rappresentanti dell'Amministrazione comunale, pari a 4 unità. Tra le persone nominate dal Comune di Carbonia è individuato il Presidente. L'Amministrazione comunale è in attesa della risposta alla nota prot. n. 11.996 del 22/04/2011, con cui l'Ufficio del Personale ha richiesto alle segreterie dei Sindacati maggiormente rappresentativi per il Comune (C.G.I.L. F.P., C.I.S.L. F.P., U.I.L. F.P.L. e DICCAP/ SULPM), di provvedere alla designazione delle 4 unità di rispettiva competenza, nel rispetto del criterio delle pari opportunità.

Con le delibere n. 32 del 17 febbraio 2012, n. 30 del 20 febbraio 2013 e n. 26 del 19 febbraio 2014, n. 161 del 11 novembre 2015, n. 152 del 11 ottobre 2016, n. 9 del 18 gennaio 2018 e n. 41 del 21 febbraio 2019, n. 13 del 17 gennaio 2020, n. 26 del 5 marzo 2021, la Giunta comunale ha approvato rispettivamente il **Piano**

**Triennale delle Azioni Positive** 2012-2014 e i suoi aggiornamenti 2013-2015, 2014-2016, 2016-2018, 2017-2019 e 2018-2019, 2019-2021, come previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 198/2006.

Attraverso tale Piano, l'Amministrazione comunale, nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 198/2006, intende favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

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

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

## **9. 1 Obiettivi e Azioni Positive**

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

### **a) Orari di Lavoro**

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

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

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

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

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

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

## **b) Sviluppo carriera e professionalità**

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

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

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

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

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

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

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

### **c) Informazione**

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

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

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

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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 dirigente (2 donne e 3 uomini) e delle posizioni organizzative (5 donne e 2 uomini).

Per maggiori dettagli si rimanda ai grafici del paragrafo 3 (Il contesto interno di riferimento) 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:

- del confronto fra report sugli obiettivi conseguiti, piano degli obiettivi del PEG 2020 e le singole schede obiettivo del PEG;
- dell'analisi e aggiornamento dell'Albero della Performance sulla base della deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 28/05/2020, come modificato con successiva Deliberazione della Giunta comunale n. 185 del 15/12/2020;
- dell'analisi e confronto con il Piano della Performance 2020;
- dell'analisi del Sistema di Misurazione e valutazione della performance del Comune di Carbonia.
- dell'analisi delle delibere Civit 5 e 6 del 2012 con i relativi aggiornamenti;
- degli aggiornamenti registrati nel corso del 2020 sulla consistenza del personale e sull'organigramma;
- delle considerazioni espresse dal Nucleo di Valutazione per la Relazione precedente;
- delle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione sui Dirigenti e sui report descrittivi del conseguimento degli obiettivi previsti nel PEG 2020 (e relativo Piano delle Performance), anche in considerazione della valutazione individuale dei dipendenti, presentate dai Dirigenti.
- dall'analisi del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2021 - 2023, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 11/03/2021.

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

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

Fasi	Descrizione	Tempi	Soggetti coinvolti	Responsabili
I	Predisposizione report finale sugli obiettivi del Peg 2020	2 mesi	Dirigenti/uffici	Dirigenti

<b>II</b>	Analisi report finale sugli obiettivi del Peg 2019 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 2020	10 giorni	Uffici/Ufficio di Staff/Segretario generale	Segretario generale
<b>IV</b>	Stesura Relazione sulla performance	10 giorni	Ufficio di Staff/Segretario generale	Segretario generale
<b>V</b>	Presenza d'atto Relazione sulla performance da parte della Giunta comunale	Prima seduta utile	Giunta Comunale	Giunta Comunale
<b>VI</b>	Validazione Relazione sulla performance approvata dalla Giunta comunale	Dopo la presa d'atto da parte della Giunta municipale	Nucleo di valutazione	Nucleo di valutazione

## 10.2 Il Ciclo di gestione della Performance

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

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

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

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

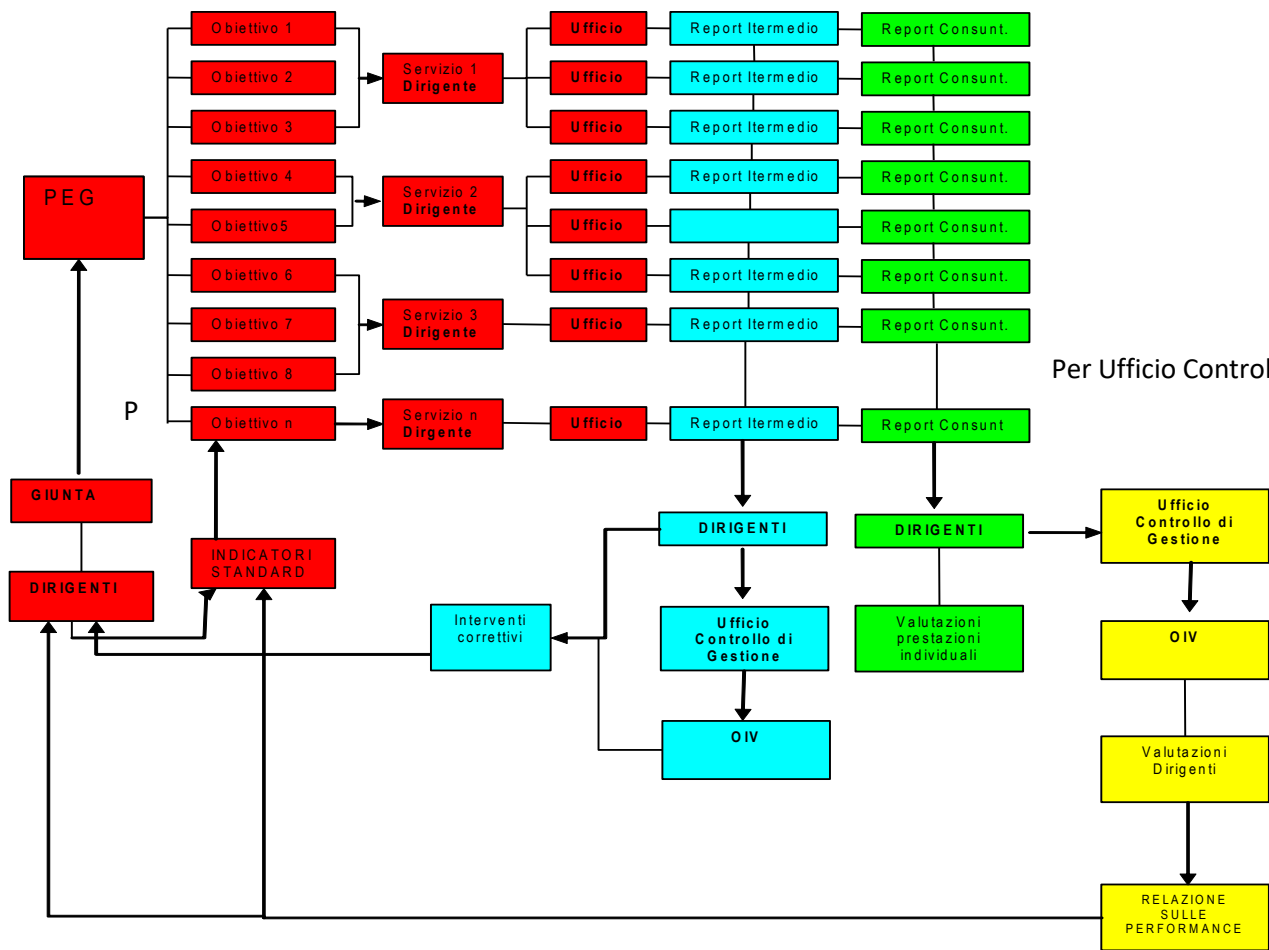
Il Ciclo della performance, inoltre, è orientato ad assicurare un forte legame tra i programmi, gli obiettivi da raggiungere (in attuazione delle linee politiche) e le azioni intraprese, nonché tra risultati, processi e risorse. Tale sistema ha lo scopo di attuare le strategie dell'Ente mediante la programmazione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

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

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

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

### 10.3 Fasi del Ciclo di gestione della Performance



N.B. per OIV si intende il Nucleo di Valutazione  
Per Ufficio Controllo di Gestione si intende Ufficio di Staff

#### 10.4 Criticità

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

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

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

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

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

- prosecuzione delle azioni rivolte a sviluppare i processi di comunicazione con i cittadini e i portatori di interesse (stakeholder engagement, analisi di customer satisfaction, ecc);
- attivazione di politiche di sviluppo delle risorse umane coerenti con la realizzazione di un processo di miglioramento lavorativo, di benessere organizzativo, delle pari opportunità e dell'adeguamento dei carichi di lavoro;
- progressivo perfezionamento dei parametri volti a misurare l'impatto sul contesto socioeconomico delle azioni intraprese dall'Ente, con particolare riferimento a programmi e progetti sull'erogazione di servizi alla collettività (indicatori di outcome), in modo tale da far prevalere la performance generale dell'Ente su quella individuale o singolo di un servizio;
- utilizzo, a partire dal monitoraggio del PEG 2021, del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato, come anticipato, con deliberazione GC n. 73 del 7/6/2021;
- potenziamento dei sistemi informativi e informatici di supporto alla gestione di processi e procedure, nell'ottica di una progressiva digitalizzazione e dematerializzazione e alla luce della sempre crescente importanza delle relazioni di fiducia con l'utenza;
- messa a regime dell'utilizzo di tutti i sistemi informativi e 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.