

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI ORISTANO
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
VERBALE N. 12/2021

In data 26 novembre si è riunito in modalità telematica l'Organismo Indipendente di Valutazione, per la validazione del piano degli obiettivi 2021.

In premessa si ricorda che un ulteriore ritardo nella adozione formale degli obiettivi mette in discussione la possibilità di effettuare la valutazione per l'anno 2021, anche se gli obiettivi stessi sono stati oggetto di interlocuzione da numerosi mesi: di questo dato è necessario che l'ente tenga adeguatamente conto nelle proprie scelte; in altri termini si ritiene che debba essere assegnata priorità alla adozione formale del piano anche a costo di non dare corso ad un ulteriore miglioramento degli stessi.

Al riguardo si sottolinea la necessità di dare corso per il 2022 alla assegnazione degli obiettivi in modo tempestivo, anche nella forma di obiettivi provvisori qualora si verificassero dei ritardi nell'approvazione del bilancio preventivo.

L'Organismo richiama le indicazioni dei propri precedenti verbali n. 10 e 11/2021 sul carattere ed il numero degli obiettivi assegnati e sul coinvolgimento del personale dipendente, nonché sull'avvio del percorso per la adozione.

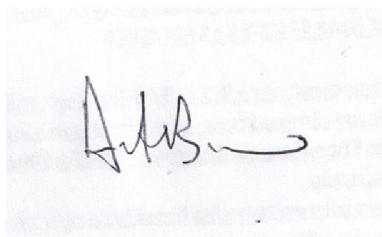
Si torna a sottolineare che i dirigenti possono assegnare obiettivi ai propri collaboratori anche in assenza di una inclusione degli stessi nel piano degli obiettivi, per cui un dipendente cui fosse assegnato un solo obiettivo che il Nucleo non ritiene adeguato per il dirigente non sarà escluso dalla produttività se il dirigente assegna comunque questo obiettivo.

L'Organismo valida il piano degli obiettivi 2021 come da verbale n. 11 con le modifiche di seguito indicate.

Con riferimento alle osservazioni del settore Affari Generali trasmesse con nota prot. n° 19629 del 18/11/2021, si conferma quanto indicato nel verbale 11 con la rimodulazione dello obiettivo 14 (razionalizzazione delle società partecipate) nel seguente modo: "Dare attuazione agli adempimenti previsti nello Statuto della SPO e nel regolamento sui controlli interni, parte relativa al controllo sulle partecipate, per consentire di rispettare le norme e completare il referto sui controlli che annualmente va inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148 del dlgs n. 267/2000, di competenza dell'ufficio partecipate. Indicatori: rispetto delle tempistiche previste per gli adempimenti almeno nella misura del 50% o comunque inferiore se giustificato, così da poter andare a regime pieno nel 2022". Relativamente alle osservazioni afferenti ai settori viabilità ed edilizia/istruzione trasmesse con la nota prot. n° 19996 del 25/11/2021 si esprime il parere favorevole alle osservazioni. Si allega il piano degli obiettivi generali 2021 comprendente anche quelli del Segretario che, per errore, non erano stati allegati al precedente verbale n. 11.

Per l'OIV

Dott. Arturo Bianco



SETTORE AMBIENTE E AA.PP.

1) PIANO OPERATIVO PROPEDEUTICO AL TRASFERIMENTO UFFICI DEL SETTORE AMBIENTE DA VIA CARDUCCI A VIA CARBONI, DA EFFETTUARE NEL 2022

Il compito del Settore Ambiente consiste nel programmare il trasferimento, occupandosi di predisporre quanto necessario per alleggerire e accelerare le operazioni attraverso la razionalizzazione dei materiali presenti negli uffici di via Carducci i quali, a seguito del trasferimento, dovranno risultare liberi il prima possibile, per i nuovi utilizzi che l'Ente programmerà.

In particolare i singoli servizi dovranno suddividere i materiali, le pratiche e i fascicoli, in archivio corrente, archivio di deposito e storico. Dovrà inoltre essere rivalutata la soluzione logistica definita nell'anno 2019 per adeguarla alle esigenze attuali.

Tutte le attività dovranno essere svolte entro il 31/12/2021. Verrà impegnato nell'obiettivo tutto il personale.

Il personale del centralino assicurerà il supporto operativo.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Programma logistico/operativo aggiornato e immediatamente implementabile per il trasferimento uffici in via Carboni disponibile entro il 31/12/2021.
- Archiviazione pratiche di deposito e storiche e dismissione di materiali di scarto **entro il 31/12/21.**

2) FORMAZIONE DEL PERSONALE PER MIGLIORAMENTO QUALITÀ DELLE ISTRUTTORIE

Entro il 30/09/2021 dovrà essere organizzato un programma formativo che consenta di sviluppare le competenze tecniche e tecnologiche per la gestione dei dati digitali di tipo Geographic Information System - GIS compatibili. La gestione dei dati digitali è necessaria per le attività di competenza del Settore Ambiente e Attività Produttive, anche in funzione dell'inserimento in organico di n. 11 neoassunti con competenze tecniche specifiche che necessitano l'utilizzo dei software di geolocalizzazione più diffusi per migliorare e informatizzare le istruttorie.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Organizzazione N. 1 corso QGIS con la partecipazione di almeno n. 11 partecipanti da effettuare entro il 30/09/2021;
- Informatizzazione delle istruttorie

3) ACCELERAZIONE TEMPI UTILIZZO RISORSE RAS PER LO SMALTIMENTO DEI MANUFATTI CONTENENTI AMIANTO.

Oltre all'attività istituzionale il Servizio dovrà istruire in tempi dati tutte le pratiche inerenti

il Bando di erogazione dei contributi per la rimozione dei manufatti contenenti amianto con scadenza di presentazione delle domande nel mese di febbraio 2021. In particolare dovranno essere istruite tutte le n. 496 istanze di richiesta di contributo da parte dei privati cittadini pervenute, con l'eventuale richiesta di documentazione integrativa, l'accertamento del diritto al percepimento del beneficio, il calcolo dell'entità del contributo, la redazione ed approvazione della graduatoria di assegnazione dei contributi.

Inoltre dovrà essere garantita entro 30 giorni dalla disponibilità delle somme in competenza 2021, la liquidazione dei contributi ai beneficiari del Bando precedente, per il quale, a seguito delle proroghe concesse per l'emergenza da Covid – 19, il termine per la presentazione della rendicontazione è stato fissato al 31/01/2021.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- **Bando 2018.** Liquidazione di tutti i contributi concessi entro 30 gg. dalla disponibilità delle risorse in competenza 2021;
- **Bando 2020.** Istruttoria del 100% delle istanze, redazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria di assegnazione dei contributi entro il 30/09/2021.

4) RIAVVIO A REGIME ATTIVITÀ RELATIVA ALLE AUTORIZZAZIONI LINEE ELETTRICHE

Il servizio dovrà garantire il riavvio a regime delle attività connesse alle autorizzazioni alla costruzione ed esercizio delle linee elettriche, comprese tutte le pratiche pregresse non istruite a causa della cessazione improvvisa del personale a ciò dedicato, con il totale smaltimento delle pratiche sospese e l'istruttoria di tutte le nuove richieste, presentate entro 15 Ottobre 2021.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Riavvio a regime attività relativa all'autorizzazione delle linee elettriche: entro il 31/12/2021

5) GESTIONE SANZIONI E CONTENZIOSI: SMALTIMENTO DELLE PRATICHE PREGRESSE IN MATERIA DI SANZIONI AMBIENTALI A RISCHIO PRESCRIZIONE E APPROFONDIMENTO ISTRUTTORIO PRECONTENZIOSO.

Ad oggi risultano inevase numerose pratiche relative a sanzioni conseguenti a verbali risalenti a diversi anni orsono, mai perfezionati con l'ordinanza ingiunzione. Oltre all'istruttoria dei verbali dell'anno corrente il servizio assicurerà l'istruttoria preordinata all'adozione delle ordinanze- ingiunzione relative a sanzioni pregresse con l'obiettivo di smaltire le istruttorie (audizioni, esame verbale ed irrogazione sanzioni) di tutte le oltre 60 pratiche a rischio prescrizione entro l'anno.

Verrà anche assicurato l'approfondimento giuridico delle attività che hanno generato contenziosi, al fine di migliorare gli elementi informativi propedeutici alla costituzione in giudizio, per tutti i ricorsi inerenti alle attività del Settore Ambiente, migliorando le possibilità di un esito positivo della causa.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Integrale smaltimento pratiche a rischio prescrizione entro il 31/12/2021;
- Relazione istruttoria per il 100% dei contenziosi promossi davanti all'autorità giudiziaria la cui udienza sia stata fissata entro il 31/12/2021.

6) TEMPORANEO ASSOLVIMENTO DEI COMPITI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO NEI MESI SUCCESSIVI AL PENSIONAMENTO DELL'UNICO ADDETTO ASSEGNATO AL SERVIZIO.

In attesa delle nuove assunzioni, a seguito del collocamento in quiescenza del personale assegnato, verranno, eccezionalmente, assicurate dal Servizio supporto Amministrativo dei Servizi Ambiente e Suolo, le attività amministrative minime indispensabili in carico al Servizio Supporto Attività produttive inerenti agricoltura, fauna e trasporti, nel periodo intercorrente tra la cessazione dal servizio della Responsabile e la fine dell'anno.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Il servizio garantirà le attività amministrative minime indispensabili del Servizio Supporto alle attività produttive dal mese di Luglio al mese di Dicembre 2021.

7) AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELLA CAPACITÀ FINANZIARIA DEI CENTRI DI REVISIONE DELLA PROVINCIA

L'attività di l'aggiornamento della capacità finanziaria di tutti i centri di revisione della provincia di Oristano è stata negli ultimi anni trascurata per problemi di organico, verrà conclusa entro l'anno la verifica integrale della capacità finanziaria di tutti i centri di revisione della provincia di Oristano, valido per alcuni anni.

Verrà assicurato il passaggio di competenze al personale individuato per assicurare continuità agli adempimenti in carico al Servizio Supporto alle Attività Produttive.

Verranno svolte, all'interno dell'apposito gruppo di lavoro, le attività necessarie alla definizione del programma per l'avvio della rilevazione e monitoraggio della qualità dei servizi del Settore Ambiente e Attività produttive.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Verifica straordinaria integrale capacità finanziaria centri di revisione provinciali da effettuare entro il 31/08/2021.
- Passaggio di competenze preliminare al collocamento in quiescenza della Responsabile del Servizio da effettuare entro il 31/08/2021;
- Avvio del processo di rilevazione e monitoraggio della qualità dei servizi del Settore Ambiente e Attività produttive.

8) TRASPORTI - ACCELERAZIONE DELL' INDIZIONE DEGLI ESAMI DI IDONEITÀ AUTOTRASPORTATORE CONTO TERZI DI COSE O PERSONE IN LINEA CON LE PRESCRIZIONI SANITARIE E PER SUPERARE I RITARDI OPERATIVI DALLE STESSSE GENERATI E ISTRUTTORIE RIGUARDANTI LE LICENZE RELATIVE AL TRASPORTO IN CONTO PROPRIO.

Con riferimento agli esami di idoneità autotrasportatore conto terzi di cose o persone verranno definiti, banditi e, compatibilmente all'andamento della curva pandemica,

realizzati gli esami di idoneità per autotrasportatore conto terzi di cose o persone.

Con riferimento agli esami di idoneità autotrasportatore conto proprio di cose o persone verranno istruite tutte richieste pervenute entro il 30.11.21.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Bando esami di idoneità per autotrasportatore conto terzi di cose o persone: attività da completare entro il 31/06/2021;
- Trasportatore conto terzi di cose o persone: attività da completare entro il 31/08/2021.
- Istruttoria di tutte le licenze di idoneità autotrasportatore conto proprio di cose o persone

9) SMALTIMENTO ATTIVITÀ ARRETRATE E ACQUISIZIONE E GEOREFERENZIAZIONE DEI DATI RELATIVI AI TERRENI OGGETTO DI SPANDIMENTO DEL DIGESTATO

La Provincia è l'ente delegato dalla Regione per l'adozione e la gestione del Piano di monitoraggio e controllo nell'ambito del Programma d'Azione per la Zona Vulnerabile da Nitrati di Origine Agricola di Arborea adottato dalla RAS a adottato, in applicazione della Direttiva 676/91/CEE e in attuazione della

L.R. 9/2006 relativamente al "corretto utilizzo" nel territorio provinciale, dei fertilizzanti azotati ai fini agronomici. Nell'ambito di tale competenza, Gli obiettivi da perseguire nell'anno in corso consistono in:

- smaltire l'arretrato generato dall'interruzione improvvisa delle attività del personale competente a ciò dedicato.
- redigere un data base aggiornato e georeferenziato dei terreni nei quali si effettua lo spandimento del digestato, ossia il materiale di risulta a seguito di trattamento dei liquami d'allevamento per la produzione di biogas ai sensi del D.M. 5046 del 25/02/2016.
- acquisire, a seguito dell'ampliamento della Zona Vulnerabile ai Nitrati che interessa il territorio della Provincia di Oristano, i dati relativi delle aziende che ricadono nel suddetto nuovo territorio, al fine di aggiornare il censimento delle aziende da controllare. L'obiettivo è quello di aggiornare il database già esistente con i dati relativi alle nuove aziende attraverso dati da rilevare, sul campo e nelle banche dati Bdn e Sian;
- informatizzare i fascicoli e le istruttorie.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Smaltimento lavoro pregresso 2020 entro il 31/12/2021
- Popolamento integrale dati GIS di tutti i terreni oggetto di spandimento del digestato entro il 31/12/2021
- Censimento georeferenziato delle aziende presenti nella nuova Zona Vulnerabile entro il 31/12/2021.

10) ACCELERAZIONE PRATICHE INERENTI LE AUTORIZZAZIONI ALLE ACQUE SOTTERRANEE, SUPERFICIALI E LO SCARICO DI ACQUE REFLUE.

A seguito delle nuove assunzioni il servizio dovrà garantire il riavvio delle istruttorie arretrate e l'eventuale pregresso e riorganizzazione dell'attività relativa a:

- rilascio delle autorizzazioni alla ricerca idrica, concessioni all'utilizzo delle risorse idriche sotterranee per uso domestico e produttivo e attingimento delle acque superficiali;
- autorizzazioni allo scarico di acque reflue pubbliche e private (D.lgs 152/2006 e dell'art. L.R. 9/2006 art.51), per le quali è necessario disporre di un quadro sempre aggiornato delle istanze ricevute, dell'attività istruttoria effettuata e dei pareri e autorizzazioni rilasciati,
- Redazione e l'aggiornamento del data base di tutti gli scarichi finora autorizzati.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Smaltimento lavoro pregresso 2020 autorizzazioni acque e scarichi, entro il 31/12/2021,
- Creazione e aggiornamento di un data base contenente tutte le informazioni relative agli scarichi autorizzati entro il 31/12/2021.

11)INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DEL CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE POPOLAZIONI DI INSETTI NOCIVI E RODITORI E RIDUZIONE DEI TEMPI DI INTERVENTO

Ai sensi della L.R. N.21/99, sono state trasferite alle province le competenze relative alla lotta contro gli insetti nocivi all'uomo, agli animali e alle piante e contro i roditori nelle strutture pubbliche e sulla base di opportuni programmi annuali. L'obiettivo consiste nell'implementazione di un monitoraggio e controllo sistematico, (ogni 20 giorni) dei focolai di riproduzione di zanzare nelle immediate periferie dei comuni presenti nelle aree stagnali e costiere della Provincia ed assicurare la costante collaborazione per il monitoraggio dei vettori di West Nile virus, Zika Virus nei tavoli regionali. Si specifica che l'Istituto Zooprofilattico, nell'ambito del Piano Nazionale di prevenzione, sorveglianza e risposta alle arbovirosi, effettua la sorveglianza entomologica attraverso il monitoraggio dei vettori - le zanzare. In tutto il territorio regionale vengono posizionate delle trappole di cattura di zanzare che si attivano con cadenza quindicinale. Nel territorio della Provincia di Oristano, le operazioni di attivazione delle trappole, prelievo del campione dopo le 24 ore, il confezionamento e la consegna alla sede di Oristano, per poi essere inviato a Sassari, vengono svolte dai tecnici e operatori del nostro Servizio di disinfestazione con cadenza quindicinale durante tutto l'anno.

Per quanto riguarda il controllo delle popolazione di insetti nocivi e roditori, entro n. 3 gg dalla richiesta pervenuta via PEC, verrà evaso il 100% delle richieste.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- N° 15 Interventi di monitoraggio per ciascun comune presente nelle aree stagnali e costiere.
- Evasione del 100% richieste di interventi di disinfestazione accoglibili (da parte degli Enti pubblici) entro 3 giorni dalla disponibilità della richiesta;
- Collaborazione con l'Ist. Zooprofilattico per il monitoraggio dei vettori di West Nile virus, Zika virus.

12) ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE CON ORGANICO DIMEZZATO.

Il Servizio Gestione Faunistica Agricoltura Trasporti è interessato da un rilevante esodo di personale iniziato, culminato, nel 2020 con la cessazione per quiescenza di un funzionario tecnico Cat. D4 economico, a cui, seguirà, nell'anno in corso la cessazione di un altro Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, con una riduzione, negli ultimi due anni, del 50% del personale cat. D, in organico. A tale carenza organica si aggiungerà la cessazione della Responsabile del Servizio Supporto amministrativo alle attività produttiva, unica addetta incaricata degli adempimenti amministrativi e contabili a supporto di Servizio Gestione Faunistica Agricoltura Trasporti. L'obiettivo, fortemente sfidante, consiste nel tentare di assicurare, eccezionalmente, nell'anno in corso, (se non si verificheranno ulteriori assenze non previste), in attesa di un potenziamento dell'organico, con la collaborazione del Servizio Amministrativo del comparto Ambiente, (che dovrà necessariamente ridimensionare e rallentare le attività di propria competenza, non disponendo di personale in esubero da incaricare di nuove incombenze), di non interrompere gli adempimenti obbligatori per le attività produttive e degli utenti privati, nell'ambito della gestione faunistica, dell'agricoltura e dei trasporti, assicurando anche i necessari passaggi di competenza, le necessarie innovazioni e tutta la possibile informatizzazione dei servizi, nello specifico gli obiettivi consistono in:

- Definizione, rinnovo e rimodulazione del Piano Corvidi, in scadenza;
- Innovazioni e adeguamenti procedurali alla nuova modalità di esazione attraverso PagoPA: Istruzione utenti e adeguamento procedure alla nuova modalità di esazione di oneri istruttori e diritti attraverso la nuova piattaforma;
- Istruttoria pratiche di abilitazione venatoria pregresse;
- Ridefinizione modalità di effettuazione esami venatori da effettuare c/o la sede Provinciale in conseguenza degli aggiornamenti del DVR;
- Riavvio tempestivo degli esami di abilitazione venatoria subordinatamente all'aricomposizione e disponibilità dei membri della commissione;
- Pagamento dei censimenti alle Autogestite che presentano il rendiconto entro il 30 Novembre c.a.;
- Riorganizzazione Uffici a seguito di pensionamenti e conseguente modifica della microrganizzazione
- Attivazione dei nuovi accessi al portale Suape, portali ministeriali della Motorizzazione, adeguamento dotazione informatica Ufficio a seguito della modifica dei software e della riorganizzazione ruoli e funzioni del personale;

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Istruttoria 100% pratiche pregresse di abilitazione venatoria;
- Liquidazione del 100% dei censimenti della fauna da parte delle autogestite che presentano il rendiconto entro il 30-11);
- Definizione Piano corvidi per l'anno 2022;
- Adeguamento della procedura di incasso alla nuova modalità PagoPA per tutti gli incassilegati agli adempimenti relativi alle attività produttive;
- Ufficio trasporti: riorganizzazione implementazione nuovo software, passaggio competenze personale.

13) SISTEMATIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI VERIFICA

DI ASSOGGETTABILITÀ A VAS, DEI PROCEDIMENTI VAS E DELL'ELENCO DEGLI IMPIANTI AUTORIZZATI EX ARTT 29 BIS, 208, 214 E 216 DEL D.LGS 152/06.

Verrà garantita, a seguito di idonea programmazione delle modalità generali e la sistematizzazione dei procedimenti, la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia dei procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS, dei procedimenti VAS e dell'elenco degli impianti autorizzati ex artt 29 bis, 208, 214 e 216 del D.Lgs 152/06.

Limitatamente alla pubblicazione l'obiettivo è condiviso con il responsabile del sito istituzionale, che provvederà ad implementare a tale scopo un'apposita sezione del sito

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Definizione delle modalità e delle caratteristiche delle pubblicazioni da trasmettere al Responsabile del sito;
- Attuazione della sistematizzazione programmata, sino al 60% per quanto riguarda i procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS e fino al 30% per quanto riguarda i procedimenti di VAS;
- Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia, dell'elenco degli impianti autorizzati ex artt 29 bis, 208, 214 e 216 del D. Lgs 152/06 (in collaborazione con il Responsabile del Sito istituzionale)

14)ACCELERAZIONE E SMALTIMENTO PRATICHE SOSPESE /ARRETRATE RELATIVE AL SERVIZIO RIFIUTI TUTELA DELL'ATMOSFERA, INQUINAMENTO ACUSTICO, VALUTAZIONI AMBIENTALI E DIFESA DEL SUOLO.

Si provvederà allo smaltimento delle pratiche arretrate e al miglioramento dei tempi di rilascio dei pareri e autorizzazioni relativi ai procedimenti inerenti servizio rifiuti tutela dell'atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni ambientali e difesa del suolo.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Presa in carico del 100% delle pratiche arretrate, recuperabili, entro il 31/12/2021;
- Rilascio del 100% dei pareri preventivi richiesti, relativi alla VAS, entro 30 giorni dall'istanza;
- Conclusione del 100% dei procedimenti di verifica di assoggettabilità a Vas entro 90 giorni dalla richiesta (al netto delle eventuali richieste di integrazioni);
- Conclusione del 100% dei procedimenti riguardante l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera ex art 269 (al netto delle eventuali richieste di integrazioni) entro 90 gg;
- Iscrizione, entro 90 giorni dalla comunicazione di parte, al registro provinciale delle imprese che operano in procedura semplificata, del 100% delle istanze presente;
- Conclusione del 100% dei procedimenti riguardanti le autorizzazioni ex art 208 del D.lgs (al netto delle eventuali richieste di integrazioni) entro 150 gg dall'istanza presentata;
- Conclusione del 100% dei procedimenti riguardante le AIA del D.lgs (al netto delle eventuali richieste di integrazioni) entro 150 gg;

15)AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI AL SERVIZIO E REVISIONE DELL'ELENCO DEGLI STABILIMENTI RICOMPRESI ALL'ARTICOLO 272

DEL D.LGS 152/06” IMPIANTI E ATTIVITÀ IN DEROGA”, IN OTTICA DI SEMPLIFICAZIONE.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Entro il 31/12/2021 predisposizione della proposta di aggiornamento del regolamento Provinciale, approvato dal CP con delibera n.30 del 19/05/2008, riguardante *“l’iscrizione nel registro delle imprese che intendono effettuare le attività ammesse alle procedure semplificate”*.
- Entro il 31/12/2021 adozione dell’autorizzazione alle emissioni in atmosfera di carattere generale per la gestione di materiale inerte polverulento, previo confronto con il tavolo tecnico regionale.

-

16)RIAVVIO A REGIME DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL’APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI VARIANTE DEL COMPLETAMENTO DEL CAPPING DI COPERTURA E RICOSTRUZIONE AMBIENTALE DELLA DISCARICA DI BAU CRABONI SITA IN LOCALITÀ TIRIA –ORISTANO

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Entro giugno 2021 effettuazioni sopralluogo al fine di verificare l’ottemperanza delle prescrizioni impartite con ordinanza di diffida adottate dalla Provincia in data 22/10/2019.
- Entro dicembre 2021 verifica dell’ottemperanza delle prescrizioni alla diffida adottata dalla Provincia in raccordo con ARPAS.

PROPOSTA OBIETTIVI 2021 AFFARI GENERALI

1) ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AL TRASFERIMENTO DEGLI UFFICI DEL SETTORE AMBIENTE DA VIA CARDUCCI ALLA SEDE CENTRALE DI VIA CARBONI.

Le attività dovranno assicurare l'archiviazione di materiale inerente il servizio provveditorato del Settore AA.GG. ancora presente negli uffici del terzo piano.

Dovrà essere operata una dismissione straordinaria dei toner e delle attrezzature informatiche obsolete presenti presso i locali da riutilizzare (uffici e corridoi).

Si provvederà, attraverso il personale dell'ufficio protocollo al riordino del materiale lasciato depositato al secondo piano dal Settore Lavoro, in modo non conforme alle esigenze. Il riordino è finalizzato a ridurre il volume del materiale che deve essere archiviato in quanto conservato disordinatamente in modo non coerente con la necessità di ridurre gli spazi necessari per l'archiviazione.

I fascicoli classificati nel rispetto di quanto prescritto nel Manuale di gestione del protocollo, che i settori interessati consegneranno, verranno tempestivamente acquisiti all'archivio storico, nei limiti dello spazio disponibile.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Riordino materiali dell'ex settore lavoro e acquisizione all'archivio storico o altro locale di deposito;
- Dismissione straordinaria dei toner e delle attrezzature informatiche obsolete abbandonato nel tempo nei locali oggetto del trasferimento;
- Definizione procedura di dismissione in raccordo con il servizio provveditorato;

2) NUOVA GESTIONE DEGLI ACCESSI ALLE RISORSE LOCALI DEL PERSONALE IN SMART WORKING, COSÌ DA PERMETTERE UN PIÙ STABILE CANALE DI COMUNICAZIONE A QUELLO GIÀ CREATO A MARZO DEL 2020. UTILIZZO RISORSE DL. 19 MAGGIO 2020, N. 34 ("DECRETO RILANCIO ITALIA")

Nel periodo inaspettato di lockdown ci si è ritrovati a mettere in piedi una sovrastruttura software, praticamente dal giorno alla notte, che consentisse ai dipendenti di poter fruire da remoto delle risorse documentali centralizzate, come se si stesse operando in ufficio. La scelta cadde sul prodotto ZeroShell (una distribuzione Linux che ha il 30 settembre come deadline per fine progetto), ma la necessità di disporre di maggiori standard di sicurezza, ha portato prima all'installazione del Firewall Fortigate e, con questo obiettivo, alla configurazione e implementazione del client VPN Forticlient. I vantaggi in termini di affidabilità, sicurezza e velocità non sono paragonabili con la situazione precedente. Implementazione della nuova VPN mediante l'applicativo Forticlient VPN, a seguito dell'installazione del nuovo firewall FortiGate.

Nell'anno in corso si provvederà alla sostituzione degli switch sede centrale (centro stella),

che ormai con oltre 10 anni di funzionamento ininterrotto alle spalle, non danno più garanzia di operatività e all' implementazione della nuova VPN mediante l'applicativo Forticlient VPN, a seguito dell'installazione del nuovo firewall FortiGate, al fine di accompagnare il processo di informatizzazione

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Messa in opera ed avvio a regime del nuovo applicativo entro il 31.01.2021;
- Messa in opera ed avvio a regime dei nuovi switch entro il 31.12.2021;
- Migliore stabilità di comunicazione verso la struttura informatica del personale in home working.

3) ACQUISIZIONE LICENZE SOFTWARE MICROSOFT365 BUSINESS PREMIUM (CON GLI APPLICATIVI WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT, ACCESS, ECC.) E COMPLETAMENTO GESTIONE AZURE DIRECTORY, AL FINE DI MIGLIORARE L'ESPERIENZA OPERATIVA E PRODUTTIVA SPESSO RESA DIFFICOLTOSA DAL PRODOTTO ATTUALMENTE IN USO (IL SOFTWARE GRATUITO LIBREOFFICE). UTILIZZO RISORSE DL. 19 MAGGIO 2020, N. 34 ("DECRETO RILANCIO ITALIA")

in seguito alle difficoltà operative che abbiamo dovuto affrontare di recente, relativamente alla fruibilità del dato e all'operatività da remoto, nel 2021 finalizzeremo la migrazione verso la versione online dell'Active Directory denominata appunto Azure Active Directory con l'acquisizione degli applicativi Microsoft365 Business Premium che consentiranno un'operatività online (sul cloud) per la parte documentale di istruttoria, corrispondendo al fabbisogno evidenziato da tutti i settori. La gestione dei file condivisi potrà finalmente svincolarsi dall'operatività del CED di Via Carboni e potrà essere operata contemporaneamente da tutti gli attori coinvolti. Si assisterà quindi alla possibilità di poter fruire, in ogni luogo e con qualsiasi strumento (PC, Tablet, Cellulare), del patrimonio documentale dell'Ente che via via si andrà a migrare;

Note: l'obiettivo rappresenta l'avvio delle riforme della PA, finalizzate a rafforzare la capacità organizzativa e l'efficienza attraverso il potenziamento del sistema informativo con l'utilizzo di soluzioni cloud. E' un obiettivo di sviluppo conseguente alla necessità di assicurare all'Ente la modernizzazione richiesta nell'attuale fase di sviluppo e implementazione del lavoro agile, che richiede uno sforzo straordinario di analisi e dall'adeguamento degli strumenti informatici alla modalità di lavoro a distanza e al recupero di efficienza. L'obiettivo rientra in questa esigenza, è innovativo e sfidante e consentirà di trasferire sul cloud tutta la gestione del patrimonio informatico e documentale dell'ente con gli stessi livelli di sicurezza della gestione on-premises (letteralmente "software presso la sede") ma con la praticità di avere una dashboard (piattaforma di comando) accessibile senza alcun vincolo geografico. Ricordiamo anche che nel cosiddetto decreto Semplificazioni (DL 76/2020) sono stati inseriti molti interventi relativi alla digitalizzazione che impattano in maniera diretta sugli EE.LL. I principali riguardano l'identità digitale e l'accesso ai servizi digitali, la razionalizzazione delle infrastrutture digitali intese come i Centri per l'elaborazione Dati e la conseguente migrazione verso soluzioni in cloud, la notificazione digitale degli atti, provvedimenti e comunicazioni, la circolarità del dato anagrafico e la disponibilità ed interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni. Il disegno complessivo contiene elementi positivi che possono spingere in direzione di una completa transizione al digitale dei servizi pubblici ed omogeneizzazione delle soluzioni informatiche pubbliche. L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha fatto emergere

con ancor più enfasi la necessità di condividere dati e informazioni affidabili in modo tempestivo e facilmente accessibile. Verrà assicurata la migrazione verso la versione online dell'Active Directory operata entro 31.12.2021, che consentirà una più ampia operatività degli utenti grazie alla connettività basata sul cloud (quindi scollegato dalla struttura fisica del CED locale). Verrà implementato il software Microsoft365 Business Premium per disporre di una connettività svincolata dall'operatività del CED locale, basata invece sull'affidabilità della suite Microsoft per le attività di backoffice (sia online che offline).

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Migrazione verso la versione online dell'Active Directory operata entro 31.12.2021:
- Implementazione Microsoft365 Business Premium entro il 15.12.21.

4) IMPLEMENTAZIONE DI UNA NUOVA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI CON LA FUNZIONALITÀ LETTERA DA ATTIVARE NEI GESTIONALI ADS, IN MODO DA POTER OPERARE ALLA STREGUA DELLA CREAZIONE DI UN ATTO (QUINDI CON UN MODELLO PREDEFINITO E CON UNA GRAFICA ISTITUZIONALE UGUALE PER TUTTI) ANCHE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

A completamento della gestione della procedura Prisma (protocollo informatico), verrà configurata e rilasciata la parte applicativa relativa al flusso in uso all'interno del sistema di gestione documentale per la produzione, la firma e la protocollazione delle lettere interne ed in uscita:

Le lettere interne sono i documenti prodotti con la finalità di gestire comunicazioni interne all'ente e che hanno come risultato finale uno o più smistamenti ad altre unità dello stesso.

Le lettere in partenza sono i documenti prodotti con la finalità di gestire comunicazioni verso l'esterno dell'ente con la possibilità di attivare automatismi applicativi di spedizione del documento informatico firmato digitalmente (ad esempio tramite il sistema di interoperabilità). Tali documenti possono inoltre attivare uno o più smistamenti alle unità dell'ente interessate, per competenza oppure per conoscenza, alla gestione e/o alla presa visione del documento prodotto e spedito.

Tutto questo con la gestione dinamica dei flussi che già abbiamo sugli atti: in particolare sarà possibile utilizzare un modello standard di lettera che seguirà gli step di controlli interni (redattore, funzionario e dirigente), tutti tracciati e storicizzati. A titolo esemplificativo, per rispondere ad una qualsiasi istanza protocollata sarà possibile farlo senza abbandonare la piattaforma di protocollo con grossi vantaggi in termini pratico/operativi.

Si tratta di una più moderna gestione delle comunicazioni finalizzata a rafforzare la capacità organizzativa e l'efficienza amministrativa utilizzando, nel concreto, soluzioni che facilitano e rendono strumento di lavoro ordinario forma di comunicazione a distanza quali il software Microsoft Teams che ha costituito obiettivo dell'anno precedente e viene utilizzato da molti dipendenti con soddisfazione. Nuovo strumento di lavoro, che rappresenta una delle modalità più avanzate che gli enti pubblici e privati stanno adottando per sostenere e migliorare l'efficienza del lavoro a distanza. Il miglioramento delle tecnologie digitali rappresenta il presupposto per l'evoluzione organizzativa che il lavoro agile ed il recupero dell'efficienza richiede. Il tutto è conseguente alla necessità di assicurare all'Ente l'implementazione del lavoro agile, che l'adeguamento delle dotazioni telematiche e dei software alle modalità di lavoro a distanza e al recupero di efficienza. L'obiettivo rientra in questa esigenza, è di sviluppo, innovativo e sfidante in quanto cambierà l'approccio sia verso il cittadino che verso i dipendenti. Le comunicazioni seguiranno infatti un iter prestabilito come già avviene per gli

atti, su una piattaforma web che supera, per definizione, i limiti geografici. L'obiettivo consentirà di migliorare l'immagine dell'Ente verso l'esterno con l'adozione di un modello univoco e una maggiore efficienza nella redazione delle lettere, che sarà guidata e storicizzata, consentendo anche una più facile ricerca.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- attivazione funzionalità Lettera entro il 30.11.2021:

5) RINNOVO POSTAZIONI DI LAVORO. UTILIZZO RISORSE DL. 19 MAGGIO 2020, N. 34 (“DECRETO RILANCIO ITALIA”)

Il recupero dell'efficienza e passa attraverso il rinnovamento della strumentazione obsoleta (software e hardware) e l'adattamento delle dotazioni da destinare al personale in smart working. Tale obiettivo è reso possibile dalla dotazione finanziaria derivante del DL. 19 maggio 2020, n. 34 (“Decreto Rilancio Italia”), art. 106 (rubricato “Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali degli Enti Locali”). L'obiettivo consentirà l'aumento della produttività e una rilevante riduzione dei fermo macchina del personale.

La concreta attuazione dell'obiettivo richiede l'attivazione di un servizio di assistenza tecnica di base per soddisfare in temi corrispondenti alle esigenze le aumentate richieste di assistenza, il mutato scenario portato dalla transizione al digitale e, non ultima, l'annosa carenza di personale che coinvolge il Servizio Sistemi Informativi, che a seguito del pensionamento dell'ulteriore unità assegnata al servizio non può adempiere ai numerosi concomitanti impegni.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Rinnovo straordinario delle dotazioni di lavoro del personale attraverso le risorse messe a disposizione del DL. 19 maggio 2020, n. 34 ;
- Progettazione della prestazione di servizi esterna, predisposizione bando (obiettivo condiviso con servizio provveditorato) e avvio del servizio entro il 31.12.2021 (salvo diversa disponibilità del fornitore o tempistiche di gara);

6) MESSA IN OPERA DEI NUOVI CENTRALINI PER LE SEDI CENTRALE, DI VIA CARDUCCI E VIA PARIGI. UTILIZZO RISORSE DL. 19 MAGGIO 2020, N. 34 (“DECRETO RILANCIO ITALIA”)

Verrà fornita l'assistenza per la messa in opera dei nuovi centralini per le sedi centrale, di via Carducci e via Parigi, che migliorerà le modalità di accesso ai servizi per l'utenza e il collegamento del centralino con il personale in home working.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Completa operatività nuove centrali entro il 31.10.2021;

7) PROGETTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE RETE WIFI SEDE DI VIA CARBONI (OBIETTIVO A SEGUITO DELLA DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE DEL DL. 19 MAGGIO 2020, N. 34 (“DECRETO RILANCIO ITALIA”), ART. 106 (RUBRICATO “FONDO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI”).

Fino ad oggi, con ritardo, l'ente non si è potuto dotare di una struttura professionale ed a copertura totale della rete WIFI, di supporto all'operatività dei servizi e a disposizione

dell'utenza. L'obiettivo è quello di superare, ove le condizioni operative lo consentano, la dipendenza dal cablaggio strutturale su tutto lo spazio lavorativo della sede di Via Carboni, attraverso le risorse disponibili con il DL. 19 maggio 2020, n. 34

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

Progettazione, acquisto e implementazione della rete WIFI entro il 31.12.2021 (salvo diversa disponibilità del fornitore);

8) RINNOVO DOTAZIONI INFORMATICHE AUDIO-VIDEO SALA CONSILIARE (OBIETTIVO A SEGUITO DELLA DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE DEL DL. 19 MAGGIO 2020, N. 34 ("DECRETO RILANCIO ITALIA"), ART. 106 (RUBRICATO "FONDO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DEGLI ENTI LOCALI"))

Le mutate esigenze di "incontrarsi" virtualmente e di garantire trasparenza verso il cittadino con sistemi adatti alla partecipazione attiva/passiva di soggetti remoti, richiede il rinnovo degli impianti informatici audio/video della sala consiliare di via Carboni, per adeguarle alle più moderne esigenze di operare in video-conferenza.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Miglioramento performance operative con disponibilità di strumentazione adatta alle video conferenze;
- Progettazione servizio, predisposizione bando (obiettivo condiviso con servizio provveditorato) e aggiudicazione delle strumentazioni per la videoconferenza, entro il 31.12.2021 (salvo diversa disponibilità del fornitore o differenti tempistiche di gara);

9) GESTIONE OPERATIVA ORDINARIA IN PRESENZA DI TEMPORANEA DIMINUIZIONE DEL PERSONALE.

Verrà assicurato, eccezionalmente e limitatamente all'anno in corso, nonostante l'assenza per quiescenza, a decorrere da ottobre 2021, dell'unica risorsa umana, oltre al Responsabile, il mantenimento delle attività ordinarie, riassumibili con la gestione del Sistema Informatico, l'attività ordinaria e straordinaria, con un impegno straordinario alla dismissione delle attrezzature informatiche non più in uso.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Gestione della telefonia fissa,
- Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti,
- Gestione e tutoring degli acquisti in Consip e Sardegna CAT,
- Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti;
- Consulenza a tutti i settori, su richiesta, per l'acquisto autonomo di attrezzature informatiche;
- Backup,
- Supporto tecnico informatico al personale (sedi e in Smart working),
- Supporto al funzionamento del sistema informatico generale (atti, presenze, contabilità...);
- Raccordo operativo con i fornitori di software e telefonia.

10) EFFICIENTE E TEMPESTIVO FUNZIONAMENTO DEL PROTOCOLLO IN INGRESSO E IN USCITA

Sarà assicurata la protocollazione della posta in formato elettronico e cartaceo in modo regolare durante il lock down. L'ufficio verrà organizzato in modo da assicurare una corretta protocollazione della corrispondenza cartacea anche durante i periodi di lock down.

La lavorazione, comprendente protocollazione e trasformazione su supporto elettronico della corrispondenza e assegnazione ai settori di competenza verrà assicurata entro le 24 ore successive dalla disponibilità del documento all'ufficio protocollo, con un miglioramento delle 48 ore precedentemente previste.

Il personale dell'ufficio si occuperà del riordino del materiale dell'ex Settore Lavoro per l'archiviazione nell'abito dell'obiettivo finalizzato ad assicurare la disponibilità dei locali per il trasferimento del personale del settore Ambiente.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Protocollazione della posta in formato elettronico e cartaceo in modo regolare durante il lockdown;
- Lavorazione, comprendente protocollazione e trasformazione su supporto elettronico della corrispondenza e assegnazione ai settori di competenza entro le 24 h.;
- Riordino del materiale dell'ex Settore Lavoro (vedi obiettivo 1)

11) TEMPESTIVO ESPLETAMENTO DI TUTTE LE GARE INERENTI I LAVORI PUBBLICI:

Saranno espletate, entro il 31 dicembre, tutte le procedure di gara, sia aperte che negoziate, relative ad affidamento di contratti di appalto di lavori, le cui determinazioni a contrattare siano adottate e consegnate all'ufficio appalti entro il 1° Ottobre 2021;

Verrà avviato il processo di revisione ed aggiornamento, in raccordo con tutti i settori dell'Ente, del Regolamento per la disciplina dei contratti al fine di definire i tempi per l'approvazione definitiva.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Espletamento del 100% delle gare inerenti pratiche trasmesse entro il 1 Ottobre;
- Piano di lavoro operativo per la revisione del Regolamento per la suddivisione delle attività e proposta cronoprogramma .

12) EFFICIENTE FUNZIONAMENTO DEL PROCESSO DELIBERATIVO

Si provvederà alla revisione della struttura degli atti deliberativi e all'accelerazione dei tempi di pubblicazione in raccordo con il Responsabile delle pubblicazioni.

Verranno lavorate, entro 2 giorni lavorativi dall'adozione da parte dell'organo deliberante le proposte di deliberazione , provvedendo entro tale termine alla pubblicazione all'Albo e alla notifica a tutti i dirigenti competenti;

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Revisione e omogeneizzazione della struttura degli atti deliberativi;
- Proposte di deliberazione accelerate: lavorate, pubblicate all'Albo e comunicate ai Dirigenti interessati entro 2 giorni lavorativi dalla deliberazione.

14) MONITORAGGIO, GESTIONE E ADEMPIMENTI CONNESSI AL PROCESSO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Rimodulazione dello obiettivo 14 (razionalizzazione delle società partecipate) nel seguente modo: “Dare attuazione agli adempimenti previsti nello Statuto della SPOe nel regolamento sui controlli interni, parte relativa al controllo sulle partecipate, per consentire di rispettare le norme e completare il referto sui controlli che annualmente va inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell’art. 148 del dlgs n. 267/2000, nella parte di competenza dell’ufficio partecipate. Indicatori: rispetto delle tempistiche previste per gli adempimenti almeno nella misura del 50% così da poter andare a regime pieno nel 2022”;

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- a. Rispetto delle tempistiche previste per gli adempimenti previsti nello Statuto e nel regolamento sui controlli delle partecipate, anche in funzione del referto dei Controlli da inviare alla Corte dei Conti, in una percentuale congrua nella misura di almeno il 50 % o comunque inferiore se giustificata, purchè comunque si possa andare a regime pieno con la completezza nel 2022”;

16) AVVOCATURA INTERNA

L'obiettivo consiste nel patrocinio del 100% delle cause della Provincia, fatta eccezione le cause per le quali, per motivi di incompatibilità/confitto di interesse, oggettiva impossibilità o su richiesta motivata da parte del Legale interno, o del Settore competente, si procederà, previa autorizzazione del Rappresentante Legale e deliberazione all'affidamento ad un legale esterno.

Verrà assicurata la consulenza legale ai Settori che ne faranno richiesta motivata, autorizzata, se del caso, dal Rappresentante Legale.

Verrà rafforzamento dell'integrazione sul piano amministrativo con l'ufficio di supporto, ai fini dell'efficientamento delle procedure.

Verrà effettuato il Monitoraggio delle cause in itinere e periodica presentazione (almeno una volta all'anno) dell'elenco analitico delle cause comprensivo della valutazione del rischio delle stesse (valore e livello di rischio ALTO, MEDIO, BASSO), per la corretta valutazione delle somme da accantonare al fine di tenere l'ente esente da eventuali squilibri finanziari dovuti al contenzioso. Si procederà al recupero dei crediti derivanti dal contenzioso e a relazionare annualmente sull'andamento dei recuperi e sulla probabilità di recupero (ALTO, MEDIO, BASSO).

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Patrocinio cause avviate nell'anno – 100%
- Consulenza interna richiesta entro ottobre – 100%
- Monitoraggio annuale cause e valutazione rischio contenzioso
- Monitoraggio annuale recupero crediti e valutazione rischio svalutazione dei crediti
- Integrazione amministrativa con l'ufficio di supporto ai fini dell'efficientamento delle procedure- definizione modalità.

17) CONSULENZA SPECIALISTICA E TRASFERIMENTO DI COMPETENZE A TUTTI I

SETTORI DELL'ENTE SUL TEMA DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI.

Il servizio garantirà, attraverso il personale con le competenze aggiornate adeguate, su richiesta, la consulenza agli altri settori, pur non rientrante tra le proprie competenze nella regolamentazione interna, a supporto dei procedimenti telematici di appalti di servizi e forniture, al di sotto dei €. 40.000,00, ai fini del trasferimento di competenze.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Consulenza garantita al 100% delle richieste pervenute entro il 30 Ottobre 2021
- Trasferimento di competenze ad almeno 3 colleghi

18) RAZIONALIZZAZIONE ATTIVITÀ DEL CENTRALINO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA REPERIBILITÀ DEL PERSONALE IN PRESENZA E IN SMART WORKING.

Verrà assicurata la riorganizzazione delle attività di smistamento delle telefonate al personale in presenza e in home working per migliorare il servizio agli utenti, disponendo di un'unica unità di personale.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Gestione efficiente del centralino – Assenza di reclami dovuti alla contattabilità del centralino.

19) MANUTENZIONE MEZZI PARCO AUTO

Verrà garantita, nonostante la completa assenza di personale specifico in organico, con carattere di straordinarietà, la manutenzione dei mezzi, compresa la revisione, non più garantite dalle due unità precedentemente preposte, ora collocate in quiescenza. (risparmio).

Si procederà alla definizione di un data-base del parco mezzi catalogato per anno di acquisto, condizioni generali e unità consegnataria, al fine definire, un piano di dismissioni sulla base delle decisioni che verranno assunte in sede di Conferenza dei Dirigenti, con il coinvolgimento di tutti dirigenti.

Si provvederà alla dismissione della auto più obsolete per le quali sia stata accertata l'impossibilità della revisione.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Funzionalità dell'autoparco garantita al 100% - risparmio costi 2 unità personale precedentemente addetto in via esclusiva alla funzione
- Data base mezzi di proprietà dell'Ente
- Dismissione auto non idonee alla revisione

20) SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL DATORE DI LAVORO PER L'ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI.

Come da indirizzi ricevuti dall'Amministratore Straordinario verrà fornita assistenza, su richiesta, al Datore di lavoro per i servizi le forniture urgenti legate alle misure di prevenzione dal Covid 19 e altre forniture collegate agli adempimenti del Datore di lavoro fintanto che lo stesso risulterà privo di personale a ciò incaricato.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Espletamento procedura per affido fornitura urgente kit di sostituzione delle cassette di pronto soccorso per gli immobili e i mezzi;
- Programmazione ed effettuazione, su richiesta del datore di lavoro dei servizi di sanificazione dallo stesso ritenuti necessari.

21) UTILIZZO A REGIME DELLA CASA DI VETRO PER MIGLIORARE L'EFFICACIA DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE AD ASSICURARE LA TRASPARENZA

Nel 2020 è stato avviato il processo di trasferimento dei contenuti dall'attuale sezione del sito istituzionale relativa all'Amministrazione Trasparente nel nuovo applicativo "LA CASA DI VETRO". Nel 2021 sarà conclusa la conversione dei contenuti e il trasferimento degli stessi nel nuovo applicativo.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Pubblicazione online sulla nuova piattaforma Casa di Vetro di tutti gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa sull'Amministrazione trasparente.
- Fascicolazione e registro accessi a regime entro Agosto 2021

22) REGOLARE GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO SEMPLICE E/O GENERALIZZATO

Si procederà con la fascicolazione dei procedimenti attraverso la nuova piattaforma degli atti SFERA. La puntuale fascicolazione consentirà di mantenere sempre una costante e aggiornata situazione di ogni singola procedura in rete.

Sarà attivato anche il nuovo Registro degli Accessi, anch'esso con modalità automatizzata e standard di pubblicazione.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Fascicolazione di atti, note e documenti inerenti i diversi procedimenti;
- Pubblicazione online del nuovo Registro degli accessi nell'area Amministrazione trasparente.

23) MODIFICA STRUTTURALE DELLA SEZIONE AMBIENTE DEL SITO ISTITUZIONALE INERENTE LE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Modifiche strutturali della specifica sezione per le informazioni ambientali, adempimento previsto tra gli obblighi dell'Amministrazione Trasparente, che consentono una sistematizzazione e successiva implementazione da parte del servizio competente delle modalità di pubblicazione dei procedimenti connessi in particolare alle VALUTAZIONI AMBIENTALI STRATEGICHE.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI

- Sistematizzazione online delle informazioni ambientali connesse alla VAS, con precisa indicazione e pubblicazione dei documenti articolati nelle fasi previste dalla norma per i diversi iter procedurali.
- Indicatore: sito internet – canale Ambiente – Valutazioni Ambientali Strategiche

Settore Finanziario e Gestione Risorse Umane

Obiettivo complessivo per settore Finanziario e GRU

Sistemazione archivistica e documentale delle zone del palazzo A e palazzo B attualmente destinate al settore Finanziario e GRU anche al fine anche di un trasferimento del personale.

Attualmente il piano terzo dell'edificio A ospita il settore finanziario, che, a causa dei vari pensionamenti che si sono susseguiti senza alcun turn over del personale cessato, presenta alcuni uffici vuoti.

Lo stesso fatto si può dire del settore Gestione Risorse Umane, che attualmente è ubicato al piano 5 dell'edificio B e che, sempre a causa dei pensionamenti, ha visto ridurre il numero degli occupati che adesso sono solo nella misura di 5 unità.

Due ulteriori unità afferenti il GRU sono oggi dislocate al secondo piano del palazzo A, piano che prima della dismissione delle Province, era occupato dagli uffici del Consiglio

Antecedentemente il GRU occupava anche il quarto piano dell'edificio B mentre attualmente è sufficiente il quinto piano.

A ciò va aggiunto che gli uffici vuoti sono tutti attualmente colmi di materiale cartaceo e informatico per il quale occorre effettuare una analisi al fine della dismissione.

Per poter fruire dell'archivio generale della Ragioneria posto al piano terra dell'edificio B occorre preliminarmente una sistemazione dello stesso, attualmente in condizioni di disordine complessivo.

È evidente che questa distribuzione del personale e degli archivi crei una diseconomia di gestione.

È obiettivo di questo anno la verifica e la sistemazione di tutti gli uffici con lo spostamento del materiale archivistico e/o del materiale oggetto di dismissione.

Tale attività è estesa anche alla sistemazione delle deliberazioni del Consiglio che attualmente si trovano al secondo piano del palazzo A e che vanno conferite agli archivi dell'Ente.

Tutti gli uffici saranno interessati, ciascuno per le proprie competenze a contribuire alla sistemazione complessiva e alla razionale archiviazione delle pratiche dell'Ente.

Per gli uffici che a conclusione del procedimento, verranno resi fruibili, poiché resi liberi dalle carte d'archivio attualmente presenti, verrà fatta successiva valutazione per spostamenti organici etc.

La valutazione per gli spostamenti d'organico terrà conto della reale portata del riordino delle Province, dell'eventuale incremento dell'organico che si verrà a determinare con nuove facoltà assunzionali e soprattutto degli eventuali spostamenti d'organico del personale attualmente sito nell'edificio di via Carducci presso lo stabile di via Carboni.

Nel corso dell'esercizio verrà aggiornata tale valutazione.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- sistemazione degli uffici non occupati dal personale in locali disponibili e nuovamente fruibili entro l'esercizio.
- trasferimento del materiale archivistico presso l'archivio generale previa predisposizione di appositi nuovi spazi per l'archiviazione (verifica del materiale da dismettere e dismissione dello stesso).
- rivalutazione della disposizione organica sulla base degli elementi di legge intervenuti nel 2021.

Riguardo a tale obiettivo si precisa la conclusione della dismissione del materiale informaticopresente al 3 piano del palazzo A e la sistemazione degli uffici ivi siti.

In relazione agli altri spostamenti, questi sono strettamente connessi alle possibilità di archiviazione corretta dei documenti contenuti negli uffici del palazzo B.

SERVIZIO ENTRATE E SPESE

1. Supporto e implementazione servizio delle entrate mediante Pago PA

Implementazione della contabilità – parte entrate mediante l'utilizzo dell'applicativo Pago Pa. Supporto metodologico per l'utilizzo ai fruitori esterni, in relazione ai tipi di entrata da incassare.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Messa in opera ed avvio a regime della nuova metodologia di pagamento;
- Attività di Front Office e Back office nella gestione dell'applicativo.
- Predisposizione n. 18 servizi per i quali viene attivata la procedura.

2. Regolamento canone unico patrimoniale

Visto l'art. 1, comma 816 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 che prevede che “... A decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai fini di cui al presente comma e ai commi da 817 a 836, denominato « canone », è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, di seguito denominati « enti », e sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree

pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. Il canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi. ...”;

Preso atto della relativa disciplina prevista dall'art. 1, dal comma 816 al comma 836 compresi, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Rilevato che si è reso necessario adottare il canone unico patrimoniale che disciplina fattispecie imponibili (come quelle sulla pubblicità e, in futuro, sugli accessi ai passi carrabili) e che l'ufficio, che alla data odierna di concerto con il settore viabilità ha già provveduto all'approvazione regolamentare ma nel corso del 2021 occorrerà provvedere ad uno studio più approfondito sull'applicabilità del tributo a fattispecie prima non previste (passi carrabili) e all'informativa inerente il nuovo pagamento della componente pubblicità;

Con l'approvazione del regolamento sulla disciplina del canone (deliberazione n. 45 del 27/04/2021) sono stati forniti indirizzi al settore Viabilità predisporre una azione di verifica, il cui procedimento deve concludersi entro il 31/10/2021, volto a individuare le fattispecie imponibili, in termini tecnici e fisici, inerenti impianti pubblicitari e passi carrabili, fattispecie che col precedente regime tariffario TOSAP non erano ricomprese fra quelle imponibili.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- a seguito dell'analisi tecnica da effettuarsi a cura del Settore Viabilità entro il 31/10/2021 inerente il censimento degli impianti pubblicitari e le concessioni di passi carrabili esistenti, verrà effettuata apposita analisi, congiunta fra i Settori, delle fattispecie imponibili in termini di gettito per le componenti del canone prima non ricomprese nel tributo al fine di una nuova e organica definizione tariffaria per il 2022;
- trasmissione di una relazione, congiuntamente al Settore Tecnico, entro il mese di novembre per la definizione tariffaria di cui trattasi.

3. Analisi approfondita della componenti dei residui attivi e passivi e delle componenti dell'avanzo vincolato e accantonato.

Al fine di giungere a una definizione reale delle risultanze di bilancio, sia in occasione del rendiconto di gestione 2020 che successivamente, nel corso dell'esercizio 2021, si prevede una analisi approfondita delle poste in oggetto.

In particolare successivamente al rendiconto si vuole intervenire sulle situazioni bloccate nelle risultanze (in conto residui o nell'avanzo vincolato/accantonato) la cui definizione necessiti di appositi passaggi procedurali, di verifica, intersettoriali.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- definizione del risultato di amministrazione 2020 entro il mese di maggio 2020;
- successiva analisi, nel corso dell'esercizio, delle poste attive e passive che necessitino di passaggi procedurali per la definitiva definizione;

- supporto ai Settori della Provincia per le analisi procedurali inerenti le poste attive e passive e che siano iscritte in conto residui o che nell'avanzo vincolato (All. A2) o accantonato (All. A3) che presentano maggiore difficoltà di definizione.
- A seguito di svolgimento del lavoro di analisi e aggiornamento degli All. A2 e A3, definizioni di detti allegati entro il 15 novembre 2021, in vista dell'approvazione del bilancio di previsione 2022 – 2024.

Il risultato, rispetto al rendiconto di gestione 2020, approvato nel I semestre 2021, è quello di analizzare tutte le componenti attualmente cristallizzate, in conto residui o nell'avanzo vincolato, per gestioni inerenti funzioni non più facenti capo alla Provincia.

Tale analisi è preliminare all'adozione degli atti conclusivi della gestione 2021 ma assolutamente fondamentale per la chiarezza programmatoria da dare ai documenti di bilancio previsionale 2022 – 2024.

4. Verifica regolamento di contabilità.

Studio e analisi di concerto con gli altri settori, della proposta di regolamento di contabilità proposto nel novembre 2020 per la definitiva adozione, previa verifica della compatibilità con le procedure in essere nell'Ente.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Adozione nuovo regolamento di contabilità armonizzato, con presentazione proposta di deliberazione entro il mese di novembre 2021.

SERVIZIO BILANCIO

1.

R

redazione schema di bilancio 2022-2024 entro il mese dicembre al fine dell'adozione in Giunta entro il 31/12/2021.

L'obiettivo della redazione della bozza tecnica di bilancio 2022 – 2024 da adottare entro dicembre 2021 in Giunta necessità di numerosi passaggi procedurali;

L'obiettivo è volto a promuovere le azioni necessarie, mediante calendarizzazione ai Settori degli adempimenti di propria competenza (Piano delle opere, piano delle forniture etc).

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Adozione schema di bilancio 2022 – 2024 entro il mese di dicembre 2021.

2. Definizione posizione debitoria Stato/Provincia.

Studio e analisi della situazione di credito/debito Stato Provincia, al fine della definizione conclusiva, anche mediante confronto ministeriale.

La Provincia di Oristano necessità di pervenire a una definizione, o cristallizzazione, della posizione debitoria verso lo Stato, generatasi, in particolare negli anni 2015 – 2017 a causa

dei tagli operati sui trasferimenti provinciali a sensi trattenute ex DL 78/2010 - DL 66/2014 – L.190/2014.

I tagli sono proseguiti anche nel 2018 – 2020 e tutt'ora la provincia è assoggettata al tagli di cui alla L.190/2014, ma, mentre oggi i prelievi tributari alla fonte effettuati da Agenzia delle Entrate su indicazione del Ministero dell'Interno, sono sufficienti a coprire la quota annua di debito, permane la situazione debitoria pregressa che deve trovare la sua completa definizione in bilancio.

Si vuole intavolare un discorso con il Ministero dell'Interno per definire e verificare le risultanze credito/debito agli atti della Provincia, rispetto alle risultanze ministeriali.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Termine del rendiconto di gestione - Conto di bilancio 2020 che includa la totalità delle postedeitorie o che includa una definizione finanziaria della questione.

3. Verifica regolamento di contabilità.

Studio e analisi di concerto con gli altri settori, della proposta di regolamento di contabilità proposto nel novembre 2020 per la definitiva adozione, previa verifica della compatibilità con le procedure in essere nell'Ente.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Adozione nuovo regolamento di contabilità armonizzato, con presentazione proposta di deliberazione entro il mese di novembre 2021, da adottare entro il mese di dicembre previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

1. Organizzazione servizio controlli.

Preso atto della deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 50/2021 avente ad oggetto "*Controllo generalizzato sulla Qualità dei Servizi - approvazione metodologia comune, schede e questionari soddisfazione utenti - Anno 2021*" la P.O. Dott.ssa C. Albano è stata individuata per l'assolvimento del ruolo di coordinatore dell'attività, anche in relazione ai dati da inserire nel referto del controllo di gestione ex art. 148 del D.Lgs. n° 267/2000;

Vista la disposizione n° 1 del 27/04/2021 con la quale la Segretaria ha provveduto ad integrare e modificare la composizione del Nucleo di controllo, individuando la Dott.ssa Cristina Albano come Responsabile con funzioni di coordinamento delle attività del Nucleo e referente.

Rilevato che per la stesura del referto del controllo di cui all'art. 148 TUEL Le sezioni regionali della Corte dei conti, con cadenza annuale, nell'ambito del controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, verificano il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale.

Il servizio funge da coordinamento pertanto:

- controllo di gestione
- controllo di qualità
- controllo di gestione
- controlli interni
- coordinamento per la raccolta delle informazioni e la corretta compilazione del refertocontrolli art. 148 TUEL

Il coordinamento del sistema dei controlli garantisce una visione unitaria delle criticità dell'Ente e pertanto favorisce l'analisi delle soluzioni strategiche e operative da porre in essere.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Preso atto del disposto di cui all'art 198 TUEL *La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili*, il raccordo fra le diverse formule del controllo è volto a realizzare un sistema dei controlli interni coordinato e efficace, volto a un monitoraggio completo delle attività dell'Ente;
- Redazione di due report semestrali che evidenzino la totalità dei controlli svolti, assommandoli e collegandoli fra loro.

2. Bilancio consolidato.

Redazione del bilancio consolidato, così come da det. 596/2019, con particolare attenzione al consolidamento delle Società Partecipate.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Bilancio consolidato 2020, con particolare riferimento agli effetti dei bilanci delle partecipate su quello dell'Ente;

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA

1. Adeguamento regolamento per le procedure concorsuali.

Le grandi novità inerenti i concorsi intervenute nel 2020, l'informatizzazione di parte delle procedure necessitano dell'adozione di nuovi regolamenti, al passo con i tempi e che consentano di snellire e standardizzare le procedure assunzionali.

L'obiettivo può essere sviluppato in step successivi:

- a - integrazione del regolamento per la disciplina delle assunzioni mediante applicazione art. 110 TUEL;
- b – approvazione nuovo regolamento per le mobilità per il personale del comparto e il personale dirigente;

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Integrazione del regolamento per la disciplina delle assunzioni mediante applicazione art. 110 TUEL entro luglio 2021;
- modifiche ai regolamenti di mobilità entro il 2021;

Tale attività sarà preliminare alla adozione di un nuovo regolamento che disciplini le modalità di selezione di assunzione e valutazione del personale con le integrazioni dettate dalla copiosa normativa succedutasi dal 2020, che ha modificato in maniera consistente la modalità per l'accesso al pubblico impiego, che sarà oggetto di apposito obiettivo per l'esercizio 2022.

2. Controlli.

Realizzazione nell'anno di una verifica generalizzata volta alla certificazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare verifiche sulle titolarità di partita IVA, sui requisiti alla base fruizione permessi, su incarichi pendenti in capo ai titolari di posizione organizzativa.

I controlli nell'annualità 2021 riguarderanno, in maniera massiva:

- titolarità partita IVA – 100% del personale assoggettato al controllo
- permessi L. 104 – 100% dei controlli rispetto alle attestazioni prodotte in fase iniziale, al fine della permanenza delle condizioni e eventuale estrazione del 5% per le verifiche a campione presso gli uffici competenti.
- controlli sulle presenze – controlli d'ufficio.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Controllo massivo su tutto il personale entro il mese di settembre 2021.

3. Fondo di produttività dirigenza.

Verifica del fondo di produttività della dirigenza dal punto di vista della costituzione e delle annualità pregresse che devono essere oggetto di liquidazione.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Analisi delle problematiche alla base della mancata liquidazione annualità 2017 – 2019.
- Liquidazione annualità pregresse (dal 2017 al 2018) entro l'esercizio previa verifica e analisi delle diverse problematiche inerenti il fondo.

Allo stato attuale va compiuta una analisi riguardo la situazione critica agli atti dell'Ente – fondo non verificato, contrattazione decentrata non effettuata negli ultimi anni 2019 e 2020 e indennità di risultato non erogata negli ultimi 4 anni.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE – GESTIONE ECONOMICA

1 . Verifica situazioni debitorie INPS.

L'INPS inoltra con assidua frequenza la verifica di situazioni contributive che riguardano periodi di oltre 20 anni fa.

Questo determina un grande dispendio in termini di verifica archivistica da parte degli uffici, che ritrovano situazioni pregresse da verificare, già quadrate con INPDAP.

È pertanto opportuno significare tale elemento a INPS affinché le dovute verifiche

d'ufficio per le annualità pregresse vengano effettuate, per quanto possibile, direttamente da INPS

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Verifica e risoluzione delle richieste INPS, nei termini in cui sono richieste.
- Comunicazione a INPS della difficoltà procedurale, per l'Ente, nel reperire le informazioni richieste, che già dovrebbero essere nelle attività certificate agli atti dell'Ente previdenziale.

2 . Migrazione delle procedura stipendi per l'integrazione con gli applicativi in essere.

Attualmente la gestione economica del personale viene effettuata attraverso un programma informatico autonomo rispetto a quello in uso nel sistema informatico integrato di atti e contabilità.

Ciò determina un caricamento manuale dei mandati degli stipendi in contabilità senza alcun automatismo con il programma stipendi.

Previo potenziamento del personale da assegnare al servizio risulta indispensabile l'integrazione delle procedure in uso. Ciò sia per garantire un automatismo fra i programmi, affinché i mandati vengano generati in automatico dalla procedura di lavorazione degli stipendi, che per un allineamento con le nuove tecniche OPI che prevedono l'emissione di mandati nominativi per gli stipendi, pratica attualmente non realizzabile perché la generazione manuale dei mandati può essere fatta solo cumulativamente.

È evidente che tale obiettivo debba però essere accompagnato anche da una adeguata formazione al personale, nel corso del 2021, al fine di rendere operativo l'Ente secondo le nuove procedure, nel 2022.

Un altro aspetto di rilevante importanza sarà definire come gli archivi del vecchio programma transiteranno in quelli del nuovo poiché appare impossibile procedere a un passaggio di tale portata senza la salvaguardia degli archivi esistenti.

La condizione della fruibilità informatica totale e continua, nei prossimi anni, degli archivi pregressi, è un punto di primaria importanza da concordare con la nuova casa software per l'avvio dell'obiettivo.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Formazione e test inerenti l'uso della nuova procedura nel corso del 2021 al fine di poter passare alle nuove procedure al 01/01/2022.
- Effettuazione di prove, test e verifiche in vista del passaggio, da effettuarsi nel secondo semestre 2021;
- Verifica della completezza degli archivi che dovranno permanere nella disponibilità dell'Ente;
- Operatività nuovo sistema nel 2022.

3. Pratiche INAIL

L'ufficio del datore di lavoro versa da diversi anni in una condizione di difficoltà estrema a causa dell'assoluta carenza di risorse umane dedicate.

Le pratiche INAIL riguardanti l'ufficio del personale e quello del datore di lavoro determinano una tipologia di lavoro che deve essere tempestiva.

Infatti sono tassative le scadenze per dichiarazioni e trattazioni pratiche di infortunio, malattia professionale, assunzione e cessazione dal servizio, di avvio alle visite mediche, tenuta dei registri obbligatori etc.

Tali adempimenti, correlati in maniera forte con quelli del supporto al Datore di lavoro, necessitano di costante presidio da parte dell'ufficio, al fine di garantire l'avvenuto adempimento e non incorrere in sanzioni.

RISULTATI ATTESI E INDICATORI:

- Risoluzione tempestiva delle pratiche INAIL, nei termini di legge.
- N. casi malattia professionale trattate e risolte nei termini di legge/ N. casi malattia professionale – risultato atteso 100%
- N. casi infortuni trattati e risolti nei termini di legge// N. casi infortuni – risultato atteso 100%

SETTORE VIABILITA'

SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO STRADALE

Compito del Servizio è quello di garantire la fruibilità del patrimonio stradale provinciale curandone la manutenzione e la sorveglianza al fine di mantenerne la sicurezza e l'efficienza. L'attività si esplica attraverso la manutenzione giornaliera svolta dal personale della Provincia, consistente in piccoli interventi di riparazione del piano viabile e delle sue pertinenze, nel ripristino e sostituzione della segnaletica danneggiata, nel taglio dell'erba e della vegetazione in tratte limitate, nella vigilanza e controllo della strade e attraverso interventi eseguiti da ditte esterne selezionate con procedure concorsuali per l'esecuzione dei lavori di maggior impegno, quali riparazioni e ricostruzioni del corpo e del piano viabile, della segnaletica, lo sfalcio dell'erba su tutta la rete stradale. Ai tecnici del Servizio è assegnato il compito del controllo delle attività svolte dal personale cantoniere, della progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, RUP, della sorveglianza e vigilanza della rete stradale. Altro compito che impegna il servizio è quello della pronta reperibilità che è garantito dal pochissimo personale disponibile al di fuori del normale orario di lavoro. Gravano inoltre sul Servizio le attività per il rilascio di autorizzazioni alla manomissione del corpo stradale per la posa di sottoservizi, per le concessioni allo svolgimento di attività sportive o manifestazioni di vario genere sulle strade, per l'emissione di ordinanze e divieti inerenti alla circolazione. Lo stato generale di manutenzione delle strade, che paga le conseguenze di anni di scarsità di finanziamenti, richiede uno straordinario impegno in alcuni settori come quello della segnaletica e delle pavimentazioni stradali. Considerata l'ulteriore diminuzione di personale avutasi nello scorso anno, obiettivo del servizio per l'anno 2021 è pertanto quello di individuare un sistema snello di gestione delle attività manutentive con ricorso a ditte private, al fine di garantire le funzioni essenziali tra le quali si individuano come elementi di riscontro e verifica delle performance le seguenti attività ritenute essenziali e prioritarie:

1. Rinnovo del vestiario e dell'equipaggiamento del personale del settore viabilità: espletamento della procedura di gara entro il termine ultimo del 30/09/2021 per un importo stimato di 25.000 €
2. Esternalizzazione del servizio di sfalcio e raccolta rifiuti nelle pertinenze stradali per l'anno 2021 (o pluriennale); il servizio dovrà essere affidato entro il 31/05/2021 per consentire il completamento dello sfalcio entro il termine di legge del 30/06/2021, per un importo a base d'asta di € 800.000 € complessivi, ripartito su 4 appalti.
3. Riorganizzazione del servizio di pronta reperibilità e rinnovo del servizio di telefonia mobile: dovranno essere riorganizzate le squadre ed i turni di reperibilità tenendo conto della diminuita dotazione di personale; in collaborazione col servizio amministrativo dovrà essere individuato il nuovo gestore del servizio di telefonia mobile e assegnata la fornitura degli apparecchi, entro il 28/02/2021
4. Supporto tecnico nella elaborazione del regolamento per l'applicazione del C. U. di concessione e autorizzazione: dovranno essere curati/predisposti gli aspetti tecnici del regolamento contenente i principi e le disposizioni necessari a regolamentare le occupazioni di qualunque natura, sia permanenti che giornaliere e le esposizioni pubblicitarie sui beni appartenenti al demanio ed al patrimonio indisponibile della Provincia. L'attività dovrà essere conclusa entro il termine del 31/04/2021. Obiettivo trasversale con il settore finanziario
5. Applicazione del Canone Unico: verifica utenze censite nell'ultimo decennio entro il 30/11/2021
6. Appalto per il servizio di manutenzione di alcune strade provinciali tramite diffusi interventi di ripristino del corpo stradale; dovrà essere redatto il progetto/disciplinare e il

servizio dovrà essere affidato entro il termine del 15/09/2021 per un importo non inferiore ad € 320.000.

7. Avvio di un'indagine di mercato per la riattivazione del catasto stradale della Provincia di Oristano. Attraverso una ricognizione delle ditte operanti nel settore saranno individuate quelle capaci di fornire il servizio che ci si propone di acquisire al fine di adempiere a quanto disposto dall'art. 13 comma 6 del Codice della Strada. Entro il termine del 31/12/2021 dovranno essere acquisite le proposte di catasto da parte degli operatori selezionati.
8. Verifica utenze censite nell'ultimo decennio, entro il 30/11/2021

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DLL STRADE

Il Servizio (composto da 2 sole unità compreso il responsabile) cura le funzioni necessarie alla progettazione, direzione dei lavori ed esecuzione di nuove opere stradali o di importanti modifiche di quelle esistenti. Tali funzioni si esplicano attraverso la diretta esecuzione dei compiti di RUP, progettista, direttore dei lavori e collaudatore o mediante l'affidamento a liberi professionisti con esecuzione all'interno dell'ufficio delle innumerevoli attività di supporto (affidamento incarichi, liquidazione onorari e lavori, espropriazioni, rapporti con enti terzi ecc.). Obiettivo per il 2021 è quello di riuscire a garantire il supporto necessario alla prosecuzione delle opere in corso (circonvallazione di Oristano, collaudo circonvallazione di Riola Nurachi 2° Lotto, sistemazione della SS 292 "Rimedio-SS 131, Lavori di completamento della circonvallazione di Cuglieri in variante della SS 292 1° stralcio) con direzione dei lavori curata da tecnici del servizio e affidamento di nuovi incarichi di progettazione per la realizzazione o il completamento di nuove opere. Quali **indicatori** per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance si stabiliscono i seguenti riferimenti:

1. Circonvallazione di Oristano: dovranno essere garantiti tutti gli atti di competenza del direttore di lavori e del responsabile della sicurezza (dipendenti dell'Ente). Dovrà essere affidato l'incarico di collaudo entro il mese di settembre 2021 e, stipulata la convenzione d'incarico col professionista (esterno all'Ente) scelto, adottati gli atti amministrativi per la corresponsione degli onorari, predisposta l'istruttoria per l'esame e l'approvazione degli atti di collaudo.
2. Sistemazione della SS 292: ultimazione lavori entro il 31/12/2021 e redazione degli atti di contabilità finale
3. Affidamento progettazioni per la messa in sicurezza degli attraversamenti stradali (813.885,89 €) per la quota parte del finanziamento relativa all'anno in corso; stipula delle convenzioni con professionisti esterni all'Ente entro il 31/12/2021
4. Attività supplente nelle pratiche di competenza del servizio espropriazioni vacante dal 26/02/2020; in particolare dovranno essere liquidate indennità espropriative giacenti, svolte pratiche catastali, fornito il supporto all'ufficio legale in alcune vertenze legate ad espropriazioni;
5. Affidamento progettazione del completamento della circonvallazione di Cuglieri 2° stralcio (8.400.000 €); stipula della convenzione d'incarico entro il 31/12/2021
6. Affidamento progettazione dei lavori di "Messa in sicurezza della SP 19 NU, tratto Bosa-Montresta, fra il km 1 e il km 4"; stipula della convenzione d'incarico entro il 31/12/2021
7. Attività di supporto per la predisposizione del bilancio di previsione e degli atti propedeutici. Dovranno essere predisposti gli atti necessari alle variazioni di bilancio, all'iscrizione in bilancio di nuovi finanziamenti e alla istituzione di nuovi capitoli, fornita collaborazione al servizio amministrativo per il riaccertamento dei residui entro il termine del 30/04/2021,

SERVIZIO AMMINISTRATIVO SETTORE VIABILITA'

Il Servizio assicura ai Servizi del Settore Viabilità e a quelli del Settore Edilizia (privo di analogo servizio), il supporto amministrativo e contabile nella redazione degli atti di competenza (determinazioni dirigenziali, delibere degli organi politici, concessioni e autorizzazioni all'utenza) Fornisce supporto giuridico e amministrativo agli altri Servizi nella predisposizione di atti relativi a procedure di appalto e di affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo le disposizioni del codice degli appalti e del cosiddetto sistema delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico della PA. Provvede, in ottemperanza all'art. 228, 3° comma, del decreto legislativo 267/00 e successive modifiche e integrazioni, al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte, prima del loro inserimento nel conto del bilancio. Predispose inoltre le schede relative al finanziamento dei lavori facenti capo al settore e formanti oggetto di trasmissione agli organi regionali competenti. Cura il rispetto dell'obbligo di trasparenza sugli atti quali, a puro titolo esemplificativo, l'obbligo di pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" delle informazioni relative ai lavori, servizi e forniture per i quali sia stato acquisito un codice identificativo di gara (CIG) ai sensi dell'art. 32 della L. n° 190/2012. Assicura il supporto segretariale al Dirigente del Settore anche mediante l'elaborazione della posta di competenza del settore, la protocollazione in entrata ed uscita e la relativa distribuzione, la gestione dell'archivio corrente, la redazione di elaborati e relazioni amministrative e contabili, gestisce le attività amministrative e contabili di competenza del settore compresa la gestione delle utenze relative alle strade, verifica la corretta gestione dal punto di vista amministrativo delle pratiche di competenza del Settore, predispose atti di impegno e liquidazione attinenti ai vari capitoli di spesa del Servizio. Obiettivo di performance per l'anno 2021 è quello di mantenere gli standard lavorativi già ottimizzati negli anni precedenti e resi oggi più sfidanti dalla generale situazione di organico insufficiente.

Si stabiliscono quali indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi i seguenti:

1. Ausilio nella redazione di atti e supporto logistico al datore di lavoro neo-incaricato nell'anno 2021: è richiesta la collaborazione per l'acquisto e la consegna di materiale sanitario (cassette di medicazione per edifici e automezzi dell'Ente) per la distribuzione di certificazioni e attestati di frequenza dei corsi sulla sicurezza, per la predisposizione e affissione di cartellonistica di sicurezza nei termini dettati dalle scadenze di legge, differenziate in funzione dei differenti adempimenti obbligatori; collaborazione nella organizzazione del rientro in presenza con greenpass e predisposizione degli atti necessari entro la data dell'aripresa dell'attività in presenza.
2. Predisposizione del nuovo servizio di telefonia mobile per i settori tecnici in collaborazione col Servizio Manutenzioni; dovrà essere individuato il nuovo gestore del servizio di telefonia mobile per i settori tecnici per il servizio di pronta reperibilità e acquistati gli apparecchi entro il 31/01/2021.
3. Aggiornamento archivio documentale su base digitale del Settore Viabilità; l'attività prevede il riordino degli atti del settore e l'archiviazione in formato digitale entro il 31/12/2021.
4. Evasione delle richieste di transiti eccezionali entro i termini di legge. Non vi è stata diminuzione di personale rispetto allo scorso anno, in quanto le attività sono svolte ormai da un unico addetto. In tale situazione di carenza di organico, l'obiettivo che si pone è quello di garantire la regolarità del servizio e del rispetto dei termini di evasione delle pratiche previsti per legge.
5. Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche entro il termine del 28/02/2021;
6. Adempimenti relativi al pagamento dei contributi di gara dovuti all'ANAC per la

partecipazione a gare d'appalto (monitoraggi, impegni di spesa, liquidazioni). Le attività sono svolte da un unico addetto. In tale situazione di carenza di organico, l'obiettivo che si pone è quello di garantire la regolarità del servizio e del rispetto dei termini di evasione delle pratiche previsti per legge. In relazione alle diverse procedure dovrà essere rispettata la cadenza quadrimestrale prevista dal sistema.

SETTORE EDILIZIA E ISTRUZIONE

SERVIZIO PROGETTAZIONI E GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA E ISTITUZIONALE

E' compito del Servizio (composto da 2 sole unità compreso il responsabile) la gestione dei lavori necessari per la realizzazione di nuovi edifici di competenza della Provincia e per la straordinaria manutenzione di quelli esistenti con interventi volti al conseguimento dei requisiti previsti dalle normative in materia di sicurezza, comfort ambientale, risparmio energetico ecc. L'attività si esplica mediante la progettazione e l'esecuzione degli interventi di volta in volta ritenuti necessari, con la diretta prestazione dei servizi di ingegneria necessari (progettazione, DLL, coordinamento della sicurezza e collaudo), o con l'affidamento a professionisti non dipendenti dell'Ente e con l'appalto dei lavori a ditte specializzate.

L'attività del Servizio è supportata dall'Ufficio Pubblica Istruzione che cura l'assistenza allo studio degli studenti disabili, il coordinamento dell'ufficio della lingua sarda, la gestione delle palestre affidate a fruitori esterni alla scuola, la predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, il pagamento delle utenze idriche elettriche degli istituti scolastici.

L'edilizia scolastica è destinataria di un numero straordinario di finanziamenti finalizzati al miglioramento della sicurezza e all'adeguamento alle norme degli edifici, da avviare nell'anno 2021; è conseguentemente richiesto un impegno straordinario da parte del servizio perché possa essere garantita la corretta spendita delle risorse e l'esecuzione delle opere che si aggiungeranno a quelle avviate negli anni precedenti.

Obiettivo di performance 2021 per il Servizio Progettazioni e Gestione Edilizia Scolastica e Istituzionale è quello di completare i lavori oggetto di finanziamenti ricevuti nelle scorse annualità ed avviare le procedure per la spendita dei nuovi finanziamenti.

Si definiscono quali **indicatori di performance** per l'anno 2021 i seguenti;

1. Partecipazione al bando con individuazione degli interventi, per l'assegnazione dei finanziamenti destinati alle Province e alle città metropolitane dal Decreto 62 del 10 Marzo 2021 del Ministro dell'istruzione. Per la Provincia di Oristano sono previsti € 4.574.042,40. Le attività dovranno essere svolte nel rispetto dei termini fissati per l'accesso ai finanziamenti. L'obiettivo non sarà considerato raggiunto in caso di mancato finanziamento dovuto ad errori nell'istruttoria.
2. Affidamento degli incarichi professionali ed approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica, ed inserimento nel bilancio, degli interventi finanziati alla Provincia di Oristano con la D. M. (M.I.U.R.) n.13/2021. Si tratta di 5 interventi, per un importo complessivo di € 3.472.472,22, dei quali dovrà essere approvato lo Studio di Fattibilità Tecnico Economica entro il 31/12/2021 suddiviso in 9 interventi, per come indicato dal dirigente. Saranno inoltre affidati i servizi per l'esecuzione delle indagini statiche e geotecniche propedeutiche allo studio di vulnerabilità sismica degli edifici interessati:
3. Avvio dei lavori finanziati con le risorse del PTES annualità 2018 per un totale di 3 interventi; per avvio dei lavori si considera l'avvenuta consegna degli stessi all'impresa appaltatrice entro il termine del 31/07/2021.
4. Partecipazione alle riunioni con le istituzioni scolastiche (Gruppo lavoro inclusione) in relazione al Dlgs 96 del 07/08/2019 al fine del supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione dei PEI (Piano Educativo Individuale) e del piano dell'inclusione riferito agli alunni con disabilità. Partecipazione a 10 riunioni convocate presso gli istituti scolastici interessati (10 istituti), per la elaborazione di 20

PEI.

5. Servizio di assistenza agli studenti disabili mantenendo gli standard dell'anno passato pur con le difficoltà dovute alle misure di contrasto alla diffusione del COVID 19; l'attività in capo al servizio prevede l'istruttoria delle domande di assistenza di circa 140 studenti, la gestione del rapporto con i presidi (17 istituti scolastici), con le famiglie e con gli educatori. Si deve poi provvedere alla verifica delle prestazioni e alla liquidazione delle competenze e adozione delle determinazioni di liquidazione entro 30 giorni dalla richiesta.
6. Predisposizione del bando per l'assegnazione delle strutture sportive di competenza della Provincia per un utilizzo extrascolastico; il bando dovrà essere pubblicato entro il termine del 30/06/2021
7. Esame straordinario per la verifica delle pendenze pregresse relative al pagamento di alcune utenze di competenza del Servizio, contestate da società o banche cessionarie dei crediti contestati da alcuni fornitori di energia elettrica e acqua potabile. Si tratta di verificare la situazione contabile pregressa di 15 utenze e procedere alla liquidazione di quanto dovuto o all'invio di contestazione entro il termine del 31/12/2021.

SERVIZIO MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI E ISTITUZIONALI

Il servizio (composto da 2 sole unità compreso il responsabile e da un ulteriore funzionario per sei ore a settimana) garantisce la manutenzione ordinaria e la funzionalità degli edifici di competenza della Provincia con particolare riferimento agli edifici scolastici per l'istruzione di secondo grado.

L'attività si esplica attraverso la verifica del corretto funzionamento degli impianti tecnologici, (idrico, elettrico, fognario, di riscaldamento e raffrescamento, antincendio, sistemi di allarme ecc.), la manutenzione degli stessi, la fornitura dei combustibili per il riscaldamento.

L'attività viene garantita con il supporto della società in house SPO che cura quotidianamente gli interventi di piccola e ordinaria manutenzione sia della componente impiantistica che di quella edile, e con ricorso alle ditte specializzate presenti sul mercato per gli interventi di maggiore rilevanza e complessità.

A causa della mancanza di un ufficio di supporto all'attività del datore di lavoro gli adempimenti necessari sono distribuiti fra i settori in funzione della momentanea disponibilità e della specificità delle attività di volta in volta necessarie; anche il servizio in questione sarà perciò chiamato a tali adempimenti.

L'edilizia scolastica è destinataria in questi anni di numerosi finanziamenti straordinari che richiedono da parte degli addetti ai lavori un impegno altrettanto straordinario per il loro impiego, reso estremamente difficoltoso dal fatto che il servizio è composto dal L'obiettivo di performance stabilito per il 2021 è quello di continuare, pur con la drammatica carenza di personale che si è verificata negli ultimi anni, a garantire la funzionalità degli edifici e consentire la regolare attività didattica.

Quali **indicatori** per la verifica e il controllo dei risultati si specificano pertanto:

1. Attività di supporto al datore di lavoro con particolare riferimento alla gestione del rapporto col Medico Competente e col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
 - Predisposizione della documentazione di gara per rinnovo degli incarichi entro il 31/07/2021,
 - liquidazione delle competenze professionali entro il termine di 30 gg dalla richiesta;
 - calendarizzazione dei corsi di aggiornamento per il personale dipendente – l'attività si svolge durante tutto il corso dell'anno 2021

- aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi affidato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. L'attività prevede il monitoraggio del DVR che necessita di continui aggiornamenti in corrispondenza di modifiche di legge, di organico dell'Ente, di incarichi delle figure aventi un ruolo attivo nel DVR ecc.; in generale al variare di tutte le molteplici condizioni che direttamente o indirettamente possono influire sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. Entro il 31/12/2021 dovranno essere consegnati al RSPP tutte le planimetrie di tutti gli edifici presso i quali sono presenti dipendenti dell'Ente ed effettuati sopralluoghi presso gli stessi edifici.
- 2. Affidamento incarico per le verifiche di assoggettabilità alle norme sulla protezione dalle scariche atmosferiche degli edifici e scuole di proprietà della Provincia, entro il 31/12/2021
- 3. Mappatura dei presidi antincendio negli edifici e scuole di proprietà della Provincia: l'attività riguarderà 4 istituti scolastici, Istituto Mossa, ex Istituto geometri di via Diaz, Liceo Classico De Castro, Istituto Magistrale, entro il 31/12/2021
- 4. Collaudo e messa in esercizio dei nuovi ascensori e piattaforma elevatrice installati nelle strutture del Convitto di Bosa e nell'istituto alberghiero di via Carducci: entro il 31/12/2021
- 5. Affidamento servizio di manutenzione ordinaria e avvio del servizio degli impianti elevatori negli edifici scuole di proprietà della Provincia: entro il 30/09/2021
- 6. Esecuzione degli interventi straordinari finalizzati al trasferimento del Settore Ambiente presso i locali del palazzo B di via Carboni (pulizia e tinteggiature ambienti, predisposizione laboratorio entomologico): entro il 31/12/2021
- 7. Intervento straordinario sulle centrali termiche delle scuole Liceo Artistico di Oristano e Complesso di Nuraxinieddu, per la messa a norma delle stesse con predisposizione ed invio della documentazione necessaria all'Inail (Ex ISPESL) per l'Istituto d'Arte Carlo Contini e la scuola agraria di Nuraxinieddu ed esecuzione degli eventuali interventi di adeguamento entro il 31/12/2021.

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo di Performance

Aggiornamento entro il 31/03/2021 del Piano di prevenzione della corruzione 2021/2023, con la previsione delle varie misure di contrasto della corruzione ed avvio a regime dell'attività di monitoraggio delle medesime-indicatore : 31/03/2021

Distribuzione Obiettivi				
Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023 in assenza di un ufficio specifico di supporto al Segretario / RPCT	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	50 %

Obiettivo di Performance

Riorganizzazione Nucleo dei controlli successivi degli atti per garantire un maggiore coinvolgimento delle posizioni organizzative in coerenza con le previsioni regolamentari. Indicatore : 30/06/2021

Distribuzione Obiettivi				
Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Riorganizzazione Nucleo dei controlli successivi degli atti in assenza di personale funzionalmente assegnato al Segretario	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	20 %

Obiettivo di Performance

Coordinamento avvio del controllo generalizzato sulla qualità dei servizi -Indicatore : coordinamento per organizzazione 30/04/2021 - coordinamento per l'attuazione durante l'esercizio : 31/12/2021

Distribuzione Obiettivi				
Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento avvio del controllo generalizzato sulla qualità dei servizi in assenza di personale funzionalmente assegnato al Segretario	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	30 %