



PROVINCIA DI ORISTANO

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2020

D.Lgs. n. 150/2009

**PIANO DELLE
PERFORMANCE GENERALI**



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0001**
Servizio/Ufficio: **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Organizzazione interna in periodo di emergenza sanitaria**

Attività: **Applicazione smart working**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Applicazione dello smart working al personale	fatto		fatto	atti d'ufficio
Assenza di ritardi allungamenti nei termini	fatto		fatto	atti d'ufficio

Obiettivo di Performance

OBIETTIVO: Applicazione dello smart working e delle forme di flessibilità,

PESO: 30%

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Applicazione dello smart working	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	50 %
Coordinamento dell'attività	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	35 %
Applicazione dello smart working	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	35 %
Applicazione dello smart working	MANAI	MARCO	Dir.	35 %
Applicazione dello smart working	CASU	LUCIANO	Dir.	35 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Applicazione dello smart working al personale	fatto	fatto	fatto	atti d'ufficio
Assenza di ritardi allungamenti nei termini	fatto	fatto	fatto	atti d'ufficio

Note attuazione obiettivo

Come noto l'art. 2 il Decreto legge 08/03/2020 portante "misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 ed in particolare la lettera r) che testualmente recita: " la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, ha disposto che poteva essere applicata, per la durata dello stato di emergenza COVID 19 di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro; Considerato che le linee guida prescrivono la necessità che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, con nota prot. n. 3802 del 13.03.2020, del Segretario Generale e dell'Amministratore Straordinario sono stati formulati indirizzi per l'attivazione del lavoro agile del personale dipendente in correlazione all'emergenza Covid-19.

L'ente pertanto si è attivato per garantire il rispetto delle seguenti disposizioni :

-del Dpcm del 9/03/2020 che estende le disposizioni di cui all'art. 1 del Dpcm 810312020 a tutto il territorio nazionale fino alla data del 0310412020;

- dell' art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, il comma 3, per cui per effetto delle modifiche apportate al richiamo del predetto art. 14 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020 n. 9, recante: "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime;

Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa , tra le quali il lavoro agile, sono altresì richiamate nella direttiva che prevede che le amministrazioni nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro. Il succitato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020, concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, all'art. 4, comma 1, lett. a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile. Le Linee guida approvate con Dir. P.C.M. n. 3/2017, registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517. L'Ente si è attivato anche per rispettare la Circ. Dip. Funzione pubblica 4 marzo 2020, n. 1 ad oggetto " Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa" , che precisa: " Le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, tra le quali il lavoro agile, sono altresì richiamate nella direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020" in cui tra l'altro le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro. Anche nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, all'articolo 4, comma 1, lettera a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile." .

L'Ente successivamente ha adottato la delibera dell'A.S.n° 26 del 16/03/2020 avente per oggetto : EMERGENZA DA COVID-19: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La delibera è stata adottata nel rispetto delle stesse Linee guida che affermano che: " Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione non postulano una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l'elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti." Successivamente i Dirigenti nel corso dell'anno 2020 ,nell'esercizio dei loro poteri datoriali, tenendo conto delle priorità previste anche dalla disciplina organizzativa adottata con la delibera dell'A.S.n° 26 del 16/03/2020, hanno organizzato il lavoro agile adottando provvedimenti con cadenza periodica e monitorando il lavoro svolto dal personale, per garantire il rispetto delle norme, della percentuale di personale che avrebbe dovuto prestare servizio in lavoro agile e garantire i servizi assegnati , risultanti dalle relazioni di rispettiva competenza



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0002**
Servizio/Ufficio: **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Anticorruzione**

Attività: **Appalti pubblici**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Effettuazione di controlli per almeno il 60% dei contratti sottos	%		60	atti

Obiettivo di Performance

Obiettivo: Controllo sulla esecuzione dei contratti, in connessione al Piano di prevenzione della corruzione ed alle previsioni dell'art 31 comma 12 del dlgs n° 50/2016.

PESO: 25%

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento dell'attività	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	20 %
Controlli per almeno il 60% dei contratti sottoscritti	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	30 %
Controlli per almeno il 60% dei contratti sottoscritti	MANAI	MARCO	Dir.	30 %
Controlli per almeno il 60% dei contratti sottoscritti	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	25 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Effettuazione di controlli per almeno il 60% dei contratti sottos	%	60	60	atti

Note attuazione obiettivo

Nel piano triennale della prevenzione della corruzione 2020/2022 approvato con la delibera dell'Amministratore Straordinario n° 8 del 31/03/2020 si è tenuto conto delle arre di rischio con particolare riferimento ai contratti pubblici ed il Segretario Responsabile della prevenzione della corruzione, in sede di individuazione degli obiettivi di performance organizzativa da inserire nel Piano degli obiettivi dell'anno 2020 ha proposto quelli afferenti l'applicazione dell'art.31 del dlgs n° 50/2016 che testualmente recita : Art. 31. (Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni) ...omissis....12. Il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato, costituisce obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato. La valutazione di suddetta attività di controllo da parte dei competenti organismi di valutazione incide anche sulla corresponsione degli incentivi di cui all'articolo 113. I Dirigenti quindi

hanno ottemperato a tale obbligo controllando periodicamente l'esecuzione dei contratti con modalità individuate in relazione alla specificità dei contratti in essere compatibilmente con le criticità connesse all'emergenza COVID 19 che hanno caratterizzato l'esercizio 2020. Il Segretario ha infatti comunque rappresentato la necessità di salvaguardare l'obbligo di cui all'art. 31 del dlgs n° 50/2016 anche se in forme semplificate, considerate le oggettive difficoltà organizzative legate all'emergenza COVID 19 che non avrebbero consentito una puntuale programmazione preventiva e l'attuazione della medesima .
L'attività di controllo sull'esecuzione dei contratti svolta dai Dirigenti è esplicitata nelle schede compilate dai medesimi ed allegate alla presente sezione



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0003**
Servizio/Ufficio: **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Prevenzione della corruzione**

Attività: **Mappatura dei processi**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei	fatto		fatto	ATTI

Obiettivo di Performance

Obiettivo: Formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione del rischio di corruzione nel Piano 2021/2023 (obiettivo rimodulato)

PESO: 20%

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei processi	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	15 %
Formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei processi	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	25 %
Formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei processi	MANAI	MARCO	Dir.	25 %
Formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei processi	CASU	LUCIANO	Dir.	25 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei	fatto	fatto	fatto	ATTI

Note attuazione obiettivo

A seguito della predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020/2022 approvato con la delibera dell'Amministratore Straordinario n° 8 del 31/03/2020, il Segretario Generale individuato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto dell'Amministratore Straordinario n° 9 del 17/04/2019, ha ravvisato l'opportunità che si avviasse un lavoro di aggiornamento della mappatura dei rischi proponendo quindi l'individuazione di tale obiettivo di performance organizzativa. L'obiettivo infatti per la sua attuazione avrebbe avuto un coinvolgimento generalizzato del personale in particolare dei Dirigenti, dei dipendenti individuati come posizioni organizzative e di quelli che a vario titolo curano i procedimenti, le istruttorie o comunque compiti afferenti le attività dell'ente con particolare riguardo a quelle maggiormente esposte a rischio corruttivo.

Nel corso dell'anno 2020, sentiti i Dirigenti, è però emersa un'esigenza generalizzata di formazione mirata rivolta ai Dirigenti ed al personale coinvolto nel processo di aggiornamento della mappatura dei rischi, per consentire di approcciarsi all'attività con aggiornate ed adeguate conoscenze non solo teoriche in relazione all'evoluzione legislativa ed interpretativa della materia avvenuta nel corso degli anni ed anche pratiche/metodologiche che consentissero un percorso strutturato finalizzato alla definizione della complessa procedura. Il Piano nazionale anticorruzione 2019 adottato dall'ANAC con la delibera n° 1064 del 13 Novembre 2019 infatti contiene un importante documento allegato " Sistema di gestione del rischio corruttivo " che ha integrato ed integrato il PNA 2013 ed il NA 2015 alla luce dei principali standard internazionali di " risk management " tenendo conto delle

precedenti esperienze di attuazione del PNA e delle osservazioni pervenute. Il Documento è quindi diventato il documento metodologico da seguire nella parte relativa alla gestione del rischio corruttivo allo scopo di indirizzare ed accompagnare le P.A. ecc verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che tenga conto della specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale opera e che è stato illustrato dal Segretario Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano secondo le linee guida dell'ANAC. LA c.d "mappatura dei processi" infatti deve contenere la individuazione ed analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi organizzativi l'ANAC ha fatto presente che occorre anche tenere conto delle attività esternalizzate ad altri soggetti pubblici e privati in quanto il rischio potrebbe annidarsi anche in questi processi. La formazione era necessaria per approfondire le conoscenze inerenti le varie fasi della mappatura dei processi così come enucleate dall'ANAC e che di seguito si elencano per dare contezza della complessità della procedura che ha giustificato la formazione: Identificazione- Descrizione- Rappresentazione-Valutazione del rischio. La valutazione del rischio comprende l'individuazione degli eventi rischiosi, la definizione dell'oggetto dell'analisi, la selezione delle tecniche e delle fonti informative, l'individuazione e formalizzazione dei rischi, il registro dei rischi. A queste fasi deve seguire l'analisi dei rischi, l'analisi dei fattori abilitanti, la stima del livello di esposizione al rischio, la scelta dell'approccio valutativo, la individuazione dei criteri di valutazione, la rilevazione dei dati e delle informazioni, la misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio. Infine è necessario effettuare la ponderazione del rischio ed il trattamento del rischio.

Considerate la complessità della procedura sopradescritta e le difficoltà di poter procedere all'aggiornamento della mappatura dei processi, stante l'esigenza manifestata di una adeguata formazione teorica ed operativa per poter attuare una procedura corretta in linea con le prescrizioni dell'ANAC sopradescritte, il Segretario Generale ha condiviso con l'OIV e con l'Amministratore la necessità di rimodulare il relativo obiettivo di performance organizzativa anno 2020. L'obiettivo quindi è stato rimodulato individuandolo con la formazione finalizzata all'acquisizione di competenze aggiornate sulla corretta procedura per effettuare la mappatura rischi corruzione e traslando l'aggiornamento di un certo numero di processi all'anno 2021, in sedi di aggiornamento del Piano per il triennio 2021/2023, come risulta dalla nota prot. n°16904 del 18/12/2021. Il Segretario Generale ha ritenuto di dover promuovere in primis una formazione mirata in tal senso con l'organizzazione di alcune giornate formative di natura non solo teorica ma anche pratica /metodologica. Le difficoltà organizzative legate all'emergenza COVID 19 che hanno inciso negativamente sull'attività dei vari servizi hanno comportato una organizzazione delle giornate formative concentrate nell'ultimo periodo dell'anno ma senza pregiudizio considerato che a seguito dell'emergenza COVID 19 anche il termine per l'aggiornamento del piano triennale 2021/2023 è stato prorogato al 31/03/2021. Nel corso della formazione sono emerse esigenze di maggiore approfondimento della materia soprattutto da un punto di vista metodologico connesso all'aggiornamento della mappatura, per cui la formazione si è protratta anche nei primi due mesi dell'anno 2021. Il Segretario ha raccomandato ai dirigenti che venisse assicurata la partecipazione del maggior numero di dipendenti i cui nominativi sono stati comunicati dai medesimi ed ha coinvolto la P.O. dei servizi informatici, in aderenza all'obbligo delle P.A. di garantire una funzionale organizzazione del lavoro in regime COVID, in modo che tutto il personale degli uffici fosse in grado di partecipare alle giornate formative, adoprando affinché fossero garantite le dotazioni informatiche necessarie. Il Segretario ha comunque garantito, oltre alla formazione mirata all'aggiornamento della mappatura dei rischi anche l'organizzazione di quella in materia di "prevenzione della corruzione" in cui la materia è stata trattata in modo più generale, che inizialmente programmata per il giorno 15 Dicembre c.a., si è dovuta procrastinare al 14 Gennaio 2021, a seguito della segnalazione della P.O. dei servizi informatici della concomitanza con la formazione legata agli adeguamenti delle procedure informatiche. La formazione finalizzata all'aggiornamento della mappatura dei rischi ha visto il coinvolgimento dei Dirigenti e dei dipendenti di ogni settore, individuati e segnalati dai Dirigenti stessi, che per una migliore efficacia della formazione, sono stati divisi in gruppi ai fini della formazione pratica e metodologica in funzione della peculiarità dei vari processi/procedimenti afferenti ai servizi. I Dirigenti ed il personale hanno partecipato proficuamente alle varie giornate formative. I n° 5 settori individuati nell'Ente hanno trasmesso al Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento della mappatura dei rischi. La formazione rivolta ai Dirigenti ed al personale coinvolto ha consentito l'aggiornamento della mappatura dei rischi recepito con l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione approvato per il triennio 2021/2023.

PIANO DELLE PERFORMANCE

SEGRETERIA GENERALE



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB20/0004**
Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Anticorruzione**

Attività: **Piano di prevenzione della corruzione**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Aggiornamento entro il 31/01/2020 del Piano di prevenzione della corruzione 2020/2022, con una reimpostazione generale per renderlo conforme alle varie prescrizioni ANAC ed ai Piani nazionali di cui in ultimo il PNA 17 Piano 2019 del 13/11/2019, con la previsione delle varie misure di contrasto della corruzione ed introduzione, in fase sperimentale, dell'attività di monitoraggio delle medesime

PESO: 25%

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Redazione Piano triennale di prevenzione e corruzione	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	35 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

La proposta di Aggiornamento di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020-2022 è stata predisposta dalla Segretaria Generale dott.ssa Maria Teresa Sanna, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'aggiornamento del Piano triennale 2020/2022 predisposto dal Segretario generale è stato approvato con la delibera dell'Amministratore Straordinario n° 8 del 31/01/2020. Secondo quanto stabilito dalla determina dell'Anac n. Delibera ANAC n. 1064 dell'13 novembre 2019 sul sito istituzionale dell'ente www.provincia.or.it è stato pubblicato l'avviso rivolto ai cittadini finalizzato a proporre eventuali contributi ed osservazioni entro il 22 gennaio 2020. Rispettivamente con note prot. n° 322 del 10 e n° 591 del 15/01/2020 sono stati altresì coinvolti sia l'Amministratore straordinario che i dirigenti. Si dà atto che non sono pervenuti eventuali contributi ed osservazioni entro il termine previsto negli avvisi. La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti.

In particolare si fa riferimento alla legge n. 190/2012, la quale è stata oggetto di modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", e al D. Lgs. n.33 del 14.03.2013, alla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento

della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, alla determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, alla determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016, Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, alla delibera n. 1074 del 21/11/2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, ed infine al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Come si evince dall'esame del Piano 2020/2022, il Segretario ha curato una integrale reimpostazione del Piano 2019/2021, per cui l'aggiornamento del Piano 2020/2022 è stato impostato seguendo le Linee guida dell'Anac in particolare quelle contenute nell'aggiornamento del PNA di cui alla delibera n° 1067 del 13/11/2019 con l'analisi del contesto interno ed esterno, la previsione delle varie misure di contrasto della corruzione analiticamente descritte, una sezione dedicata alle misure trasversali quali "I meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle procedure comuni a tutti i servizi con delle prescrizioni contenute nei punti da A a M richiamando i Dirigenti a vigilare ed adoperarsi fattivamente affinché i contenuti degli atti siano conformi alle prescrizioni in modo da garantire una correttezza amministrativa.

Nel Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020/2022 approvato con la delibera dell'Amministratore Straordinario n° 8 del 31/03/2020, il Segretario Generale individuato Responsabile della prevenzione della corruzione, ha previsto una parte dedicata alla Trasparenza come misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il sito istituzionale della Provincia di Oristano è raggiungibile attraverso il link www.provincia.or.it. Nella home page è presente il link diretto alla sezione "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Il sito web della Provincia di Oristano risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. In relazione all'accessibilità il Segretario Generale ha curato la predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione degli obiettivi di accessibilità dell'anno 2020 entro il termine di legge. Il Segretario Generale ha trasmesso ai Dirigenti il Piano della prevenzione della Corruzione con annessa sezione sulla Trasparenza redatto per il triennio 2020/2022 raccomandando ai medesimi la puntuale osservanza degli obblighi imposti dal dlgs n° 33/2013 ed il monitoraggio dell'assolvimento dei medesimi. Nella sezione Trasparenza sono stati previsti gli obblighi per garantire gli aggiornamenti/inserimenti dei dati ai sensi del dlgs n° 33/2013 sia i relativi monitoraggi. Nella sezione "Trasparenza" l'aggiornamento dei dati da pubblicare è stato previsto nelle varie forme previste come di seguito si precisa: Aggiornamento "tempestivo": quando prescritto, l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, in cui la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile; Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": quando prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre; Aggiornamento "annuale": quando prescritto gli adempimenti di pubblicazione hanno avuto cadenza "annuale", la pubblicazione deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Nella nuova impostazione sono state previste a titolo sperimentale attività di monitoraggio delle misure previste per il contrasto della corruzione. I report sono stati previsti o semestrali o annuali e dovevano essere effettuati con la compilazione delle schede predisposte dal Segretario ed inviate ai Dirigenti i quali solo parzialmente, anche in relazione alle difficoltà organizzative connesse all'emergenza COVID 19, sono riusciti a compilarle come reso noto anche all'OIV. Il monitoraggio delle misure è stato comunque previsto anche con altre forme di verifica quali ad esempio la prescrizione che negli atti si faccia sempre costare l'assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis e della legge n° 241/1990 e art. 6/7 del D.P.R. n° 62/2013 che è anche oggetto di forme di controllo successive degli atti ai sensi dell'art. 147 bis del dlgs n° 267/2000. L'impostazione del Piano 2020/2022 è stata rispondente alle indicazioni dell'ANAC come si può verificare dal contenuto del Piano pubblicato nel Link "Amministrazione Trasparente" altri contenuti.



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB20/0005**
Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Organizzazione interna**

Attività: **Benessere organizzativo**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Supporto all'ufficio personale per ricostituzione CUG	fatto		fatto	Atti
Format avvisi	fatto		fatto	Atti
Report monitoraggio procedura	fatto		fatto	Atti

Obiettivo di Performance

Attività di propulsione al servizio personale per la ricostituzione del CUG e predisposizione, a supporto del servizio personale, del format dei vari avvisi e atti necessari per l'avvio della procedura e continuo monitoraggio dell'adempimento al fine di garantire la definizione della procedura

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Supporto all'ufficio personale per ricostituzione CUG	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	5 %
Predisposizione format avvisi	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	5 %
Monitoraggio procedura	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	5 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Supporto all'ufficio personale per ricostituzione CUG	fatto	fatto	fatto	Atti
Format avvisi	fatto	fatto	fatto	Atti
Report monitoraggio procedura	fatto	fatto	fatto	Atti

Note attuazione obiettivo

Il Segretario Generale nell'ambito dell'attività di coordinamento della predisposizione del programma del fabbisogno di personale ha verificato gli atti adottati dall'Ente ed ha accertato che si doveva procedere all'aggiornamento del piano delle azioni positive in quanto l'ultimo approvato risultava essere quello relativo al triennio 2017/2019. Pertanto si è attivata affinché il servizio personale all'aggiornamento del Piano per il triennio 2020/2022, ma stante la difficoltà organizzativa riscontrata nel servizio sentito l'Amministratore ha ritenuto necessario attivarsi per garantire preliminarmente il supporto per la predisposizione degli atti necessari per l'adozione del Piano.

Ha quindi proceduto all'esame degli atti adottati dall'Ente in materia di pari opportunità ed ha rilevato che era stato approvato il regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (C.U.G.) ex art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001- approvato con la delibera n° 124 /2017 per il triennio 2017/2019.

A norma della Legge n. 183/2010 "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno [...] il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing [...], e della Direttiva del 4 marzo 2011 contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la

valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", La Provincia di Oristano, con deliberazione di Giunta n. 53/2011, ha provveduto all'individuazione del Presidente del CUG e, successivamente, con determinazione del dirigente del Settore GRU n. 119/2011 il CUG è stato costituito e sono stati nominati i suoi componenti;

La Direttiva 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio;

Il Segretario ha riscontrato che il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010 risultava costituito nell'Ente con deliberazione di G. P. n. 53 del 15/04/2011 veniva istituito il Comitato Unico di Garanzia in cui si individua il Dirigente delle Risorse Umane quale Presidente del Comitato Unico a cui è demandato il compito di curare la procedura per la nomina del Comitato nel rispetto della normativa vigente. prevede che il Presidente . Il Segretario ha accertato dall'esame della documentazione che l'incarico dei Componenti del CUG scaduto, che alcuni componenti peraltro non erano più in servizio e che comunque l'incarico del CUG costituito da tanti anni precedenti anni non era più rinnovabile ai sensi del regolamento per cui ha proceduto ad analizzare la normativa vigente a livello nazionale ed ha predisposto gli schemi di atti necessari per la ricostituzione (quali avvisi di interpello ecc) che ha provveduto a segnalare al Dirigente del settore finanziario e gestione risorse umane la criticità e stante le difficoltà organizzative del settore si è reso disponibile a predisporre l'iter istruttorio e schemi di atti necessari

Pertanto con nota prot. n° 2588 del 20/02/2020 il Segretario Generale, ha segnalato formalmente al Dirigente finanziario la necessità di riapprovare il piano delle azioni positive e la ricostituzione del CUG inviando uno schema di atti ed avviso necessari per avviare le procedure. In data 04/03/2020 con nota prot n°3221 del 04/03/2020 il Dirigente finanziario ha richiesto alle OO.SS. i nominativi dei componenti che possono far parte del CUG che ha dato esito negativo;

In data 04/03/2020 il Dirigente finanziario/GRU, sulla base degli schemi inviati dal Segretario ha inviato l'avviso di interpello prot. n°3231 che ha dato esito negativo e non essendo pervenuta alcuna candidatura a componente del CUG, non si è potuto ricostituire il CUG.

Il Segretario ha pertanto successivamente inviato il Dirigente GRU a riattivare la procedura ed il medesimo con nota prot. 8167 del 24/06/2020 il Dirigente GRU ha proceduto ad un secondo avviso di interpello che ha avuto esito negativo .

Successivamente il Segretario con le note prot. n. 10040 del 04/08/2020 e n. 11560 del 15/09/2020 aveva sollecitato la riadozione degli avvisi finalizzati alla ricostituzione del C.U.G ma nel frattempo ha comunque provveduto all'aggiornamento del Piano delle azioni positive 2020/2022, adottato con la delibera dell'A.S.n° 61 del 30/06/2020, necessario per poter procedere alle assunzioni previste nel fabbisogno del personale. Nel corso dell'anno 2020 il Segretario anche informalmente nel corso dell'anno 2020 ha più volte sollecitato la riattivazione della procedura ma che non ha avuto esito positivo, per cui nel corrente anno , a seguito dell'assunzione in servizio della nuova Dirigente del settore finanziario e Gestione Risorse umane ha provveduto a renderla edotta dello stato della procedura facendo presente che , compatibilmente con i gravosi ed urgenti adempimenti in scadenza di cui si doveva occupare, si attivasse affinché , utilizzando gli schemi di atti predisposti dal Segretario nel decorso anno 2020, il servizio personale riattivasse la procedura finalizzata alla ricostituzione nel 2021 del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (C.U.G.) ex art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB20/0006**
Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Organizzazione interna**

Attività: **Piano delle azioni positive**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

In sostituzione del servizio personale, redazione dell' aggiornamento del Piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022 e della relativa proposta di delibera per consentirne l'adozione necessaria per procedere alle assunzioni a tempo determinato ed indeterminato in attuazione del programma del fabbisogno 2020/2022

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
redazione dell' aggiornamento del Piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	10 %
redazione proposta delibera approvazione	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	5 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

Ai fini della predisposizione del Piano delle azioni positive 2020/2022 il Segretario Generale ha preliminarmente esaminato la normativa di riferimento in particolare :

- il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- la Legge n. 183/2010, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno [...] il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing [...], e della Direttiva del 4 marzo 2011 contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", La Provincia di Oristano, con deliberazione di Giunta n. 53/2011, ha provveduto all'individuazione del Presidente del CUG e, successivamente, con determinazione del dirigente del Settore GRU n. 119/2011 il CUG è stato costituito e sono stati nominati i suoi componenti;
- la Direttiva 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle linee guida 4/3/2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e,

dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio;

- il D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni ed integrazioni", il quale impegna le stesse ad attuare politiche di pari opportunità;

Gli atti adottati dall'Ente ed in particolare la deliberazione di G. P. n. 53 del 15/04/2011 con cui veniva istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, la cui costituzione era scaduta per cui si è nel contempo attivata per la ricostituzione del CUG come relazionato in relazione all'obiettivo specifico. Il Piano è stato aggiornato tenendo conto che la Provincia di Oristano, in coerenza con il proprio Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, oltre che con la normativa di istituzione del CUG, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere;

A tal fine con nota prot. n° 894 del 21/01/2020 il Segretario ha chiesto al servizio personale la situazione relativa alla dotazione organica ed all'incidenza dei due sessi tra il personale dipendenti.

In continuità con il precedente PAP, Il Segretario generale ha predisposto l'aggiornamento del "Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022", iniziato nel decorso mese di Dicembre e completato anche con la parte relativa al personale, in cui, sentita informalmente la consigliera di pari opportunità, che l'Amministrazione aveva individuato una Consigliera di pari opportunità con decreto dell'Amministratore Straordinario n° 7/2019 a cui con nota prot. n° 7761 del 17/06/2020 del Segretario generale, a seguito di precedenti comunicazioni informali, è stato richiesto formalmente il parere sul PAP aggiornato e completo alla Consigliera di Parità;

Gli interventi sono stati previsti in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e delle nuove linee guida in materia, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. Nel PAP si è previsto che il Settore Finanziario e Gestione Risorse Umane promuoverà e/o coordinerà le attività previste dal PAP, in collaborazione con tutti i Dirigenti, le Posizioni organizzative ed con il CUG;

Nelle more della ricostituzione del CUG, considerata l'urgenza, essendo un atto propedeutico anche alle assunzioni del personale da attuare nell'anno 2020, particolarmente urgenti, nell'interesse stesso del personale che ha necessità essere potenziato con nuove unità, il Segretario Generale ha predisposto la proposta di delibera per l'adozione del Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022 con la relativa proposta predisposti dal Segretario Generali sono stati approvati con la delibera dell'Amministratore Straordinario n° 61 del 30/06/2020, che è stato trasmesso ai Dirigenti dell'Ente, alle Posizioni organizzative che dovevano provvedere a loro volta alla trasmissione capillare a tutto il personale dipendente, alle Organizzazioni sindacali territoriali ed al CUG, quando ricostituito.



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB20/0007**
Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Organizzazione interna**

Attività: **Programmazione fabbisogno di personale**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Programmazione del fabbisogno di personale	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Impulso, supporto, coordinamento e monitoraggio attività finalizzate alla predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale 2020/2022, attività rivolte, in relazione alle rispettive competenze, all'Amministratore, ai Dirigenti ed al Servizio personale

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Attività finalizzate alla programmazione del fabbisogno di personale	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	20 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Programmazione del fabbisogno di personale	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

Ai fini dell'adozione del Bilancio 2020/2022 e della programmazione del fabbisogno del personale 2020/2022, considerato che il Bilancio di previsione 2020/2022 doveva essere approvato entro il 31/03/2020, il Segretario generale con la nota prot.n° 1593 del 04/02/2020 ha rappresentato ai dirigenti la necessità che comunicassero al dirigente finanziario le risorse necessarie da stanziare nel Bilancio, nonché i profili professionali eventualmente necessari nei settori assegnati distinguendo se dovevano essere assunti a tempo indeterminato e determinato e l'arco temporale (se a tempo determinato). Poiché le assunzioni possono essere effettuate nei limiti delle capacità assunzionali dell'ente e della spesa di personale del triennio 2011/2013, ha fatto presente che occorre che le segnalazioni indicassero le priorità e che i dirigenti rendessero la dichiarazione d'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 33 del D.Lgs 165/2001 "eccedenze di personale" ai fini della ricognizione annuale di cui all'art. 6 del medesimo D.Lgs 165/2001. Successivamente ha predisposto la nota prot. 4671 del 03/04/2020 inoltrata dall'Amministratore Straordinario e dal Segretario generale con la quale veniva chiesto al Dirigente Finanziario e Risorse Umane di attivare le procedure per la realizzazione della "programmazione stralcio del fabbisogno del personale a tempo determinato per l'anno 2020" ed avviare la ricognizione del fabbisogno del personale presso i dirigenti dell'Ente, con richiesta di analisi in ordine al numero ed alle caratteristiche delle figure professionali idonee e necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali. Il Segretario ha quindi garantito il supporto giuridico amministrativo al servizio personale, ai Dirigenti ed all'Amministratore in merito alle varie procedure che, previa determinazione della capacità assunzionale a tempo determinato ed indeterminato e del limite di spesa di personale da rispettare si potevano adottare per le assunzioni di personale a tempo determinato ed indeterminato, privilegiando l'attingimento dalle graduatorie di altri enti, la possibilità di assumere a tempo indeterminato tramite il cd passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del dlgs n° 165/2001, la possibilità di avvalersi dell'utilizzo congiunto di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004 nonché la procedura da seguire per procedere alle stabilizzazioni dei precari assegnati al servizio Ambiente, ai sensi dell'art. 20- 2° comma del dlgs n° 75/2017, da prevedere nella programmazione del personale come richiesto dall'Amministratore. Poiché il Dirigente Ambiente FF, a seguito delle integrazioni richieste dal Segretario aveva con nota prot. n° 4989 ha integrato la comunicazione prot. n°4838 del 07/04/2020 relativa al fabbisogno di personale a tempo determinato

anno 2020 del settore Ambiente, specificando la priorità delle assunzioni ed i profili necessarie ed il Dirigente settore viabilità con nota prot.n° 2399 del 18/02/2020 aveva specificato le esigenze del fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2020, il Segretario, con nota prot del 09/04/2020, facendo seguito alla nota prot. N°4671 del 03/04/2020, faceva presente al dirigente GRU che era in possesso di tutti gli elementi necessari per concludere la proposta del fabbisogno di personale a tempo determinato Anno 2020 da portare preliminarmente all'attenzione dell'Amministratore in modo che potesse adottare le eventuali scelte in relazione alle disponibilità delle risorse finanziarie ed alla capacità assunzionale dell'ente dal medesimo calcolate. Successivamente il Segretario ha predisposto le note prot. 5940 del 06/05/2020 inoltrata dall'Amministratore Straordinario al Dirigente Finanziario e Risorse Umane, con la quale lo stesso Amministratore conferma la volontà di provvedere con la programmazione del fabbisogno del personale 2020 alle assunzioni a tempo determinato richieste dai Dirigenti, conferma le assunzioni dei profili già programmati per l'anno 2019, intende procedere con le stabilizzazioni del personale precario del Settore Ambiente e con l'assunzione di almeno una figura dirigenziale. Ha predisposto inoltre la nota prot. 6540 del 20/05/2020 inoltrata dall'Amministratore Straordinario ai Dirigenti del Settore Finanziario e Risorse Umane e del Settore Ambiente e AA.PP. con la quale lo stesso Amministratore precisava che a seguito delle numerose conferenze di Dirigenti si sarebbe dovuto procedere alla stesura del piano triennale dei fabbisogni confermando la richiesta di inserire nello stesso piano le stabilizzazioni di n. 11 precari del Settore Ambiente, di una figura dirigenziale dal mese di Luglio 2020 e di confermare le assunzioni già programmate nell'anno 2019. Ha poi predisposto la nota prot. 7410 del 09/06/2020 inoltrata dall'Amministratore Straordinario e dal Segretario Generale al Dirigente titolare e ed al Dirigente FF del Settore Ambiente e al Dirigente del Settore Finanziario e Risorse con la quale si chiedeva di definire i profili da prevedere, sulla base delle richieste dei dirigenti, nel piano del fabbisogno di personale a tempo indeterminato 2020/2021° ed in particolare:

- 1) Posti da prevedere nel programma assunzioni a tempo indeterminato Anno 2020: -
 - n° 2 profili di istruttori direttivi tecnici cat D e n° 1 profilo di istruttore tecnico cat C part/time, per il settore tecnico (viabilità / edilizia), come segnalati dall'Ing. Manai anche nell'incontro del 04/06/2020;
 - n° 2 profili di istruttori direttivi cat D (profili da individuare nel dettaglio dal Dirigente Dott. Massidda) per il settore finanziario e personale;
 - prevedere i Profili che verranno segnalati per il settore Ambiente, da stabilizzare ai sensi dell'art. 20 - 2° comma del dlgs n° 75/2017 (fatta salva la sussistenza dei requisiti che verrà effettuata dopo l'approvazione del programma del fabbisogno in cui si prevede la stabilizzazione, previo parere del collegio dei revisori, come chiarito nel corso dei precedenti incontri con i Dirigenti ed il Segretario);
- 2) prevedere l'assunzione di due Dirigenti di cui n° 1 nell'anno 2020 e n° 1 nell'anno 2021 (considerato che in questi due anni si renderanno vacanti due posti);
- 3) prevedere i due profili di categoria D di spettanza del servizio finanziario e personale di cui al precedente punto 1;
- 4) prevedere come modalità per tutte le assunzioni dall'esterno, di tutti i profili, eccettuato che per i profili da stabilizzare, l'attingimento dalle graduatorie di altri enti ed in subordine, in caso di esito negativo, la mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n° 267/2000.
- 5) la necessità che la proposta di delibera del fabbisogno comprenda anche:
 - a) la ricognizione del personale in esubero ai sensi dell'art 33 del D.Lgs n° 165/2001;
 - b) la definizione della dotazione organica che deve prevedere anche i profili da ricoprire, come descritti nei punti precedenti;
 - c) i prospetti finanziari dimostrativi della capacità assunzionale utilizzabile nell'anno 2020 anche relativa a quella residua degli anni precedenti, con i riferimenti normativi in base ai quali è stata calcolata, come illustrata nella riunione del 12/05/2020 dalla S.V. e dalle P.O. del servizio personale.

Il Segretario nell'ambito dell'attività di supporto, impulso ai fini dell'attuazione della predisposizione ed attuazione della programmazione ha coordinato numerosi incontri e conferenze dei Dirigenti. A seguito dell'accertamento dei requisiti per le stabilizzazioni del personale precario del settore Ambiente ai sensi dell'art 20 2° comma del dlgs n° 75/2017 e delle note e delle riunioni /conferenze dei dirigenti sono pervenute le comunicazioni dei Dirigenti dei Settori Viabilità, Edilizia Scolastica, Ambiente, Finanziario e Risorse Umane, che hanno indicato le figure professionali essenziali per le attività e i programmi dell'Ente e le procedure di assunzione comprese quelle di cui all'art. 20 del D.Lgs 75/2017, correlate alla capacità assunzionali in sintonia con l'indicazione delle priorità da parte dell'Amministratore Straordinario e l'adozione della deliberazioni del programma del fabbisogno del fabbisogno approvata con le delibere dell'Amministratore Straordinario n° 53 del 08/06/2020 integrata con la delibera n° 68 del 18/07/2020, esecutiva ai sensi di legge ,relativa alla programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Il Segretario pertanto, per accelerare le procedure ha curato la procedura ex art. 34 bis del dlgs n° 165/2001, formalizzata con la nota prot. N° 8053 del 22/06/2020 , inerente l'avvio delle procedure per l'assunzione dei seguenti profili :n° 2 istruttori direttivi amministrativo contabili cat D;- n° 4 istruttori direttivi tecnici cat D ;n°1 Dirigente finanziario , profilo che si renderà vacante dal 19/01/2021; con esito acquisito al protocollo dell'ente al n°10380 del 10/09/2020 afferente la comunicazione negativa . Con successive richieste informali e formali ed in particolare la nota prot. 10426 del 11/08/2020, curata dal Segretario si è proceduto a chiedere esplicitamente al Dirigente Gru di definire e portare a compimento gli accordi con gli altri Enti , ai quali potevano essere già richieste le graduatorie e contattare gli assumendi in base ai criteri adottati, e per le stabilizzazioni procedere alle necessarie modifiche regolamentari che disciplinano le procedure ed alla indicazione dei bandi di concorso riservati ai sensi dell'art. 20, comma 2 del dlgs n° 75/2017. Il Segretario ha quindi dato il supporto per la stesura della nota prot n° 10432 del 12/08/2020 e nota prot.n°10779 del 26/08/2020 anche a riscontro della nota prot 10427 del 11/08/2020 del Dirigente GRU, con cui l'Amministratore reiterava le citate segnalazioni e direttive al Dirigente GRU in ordine ai vari adempimenti indicati. Il Segretario per consentire l'attuazione della procedura di stabilizzazione di n° 11 precari nel settore Ambiente, programmata dall'Amministratore già nei decorsi anni ed reinserita negli atti citati di programmazione dell'anno 2020, ha garantito sia all'Amministratore straordinario sia al Dirigente

dell'Ambiente titolare sia al Dirigente delle risorse umane tutto il supporto giuridico ed amministrativo necessario per avviare e portare a termine la procedura entro il 31/12/2020, formulando schemi di atti, esprimendo pareri e formulando richieste di conferma dei medesimi ad esperti ,come noto anche all'OIV. Ha curato la stesura della nota prot. n° 11238 del 08/09/2020 indirizzata al Dirigente GRU, con cui il Segretario e l'Amministratore, facendo seguito a quanto evidenziato in sede di conferenza di Dirigenti in data 07/09/2020, hanno richiamato la necessità che in esecuzione delle citate delibere di programmazione fornisse le direttive al personale assegnato , potenziato, per dare priorità assoluta all'attuazione della programmazione del fabbisogno 2020/2022, attivando nel piu breve tempo possibile le procedure propedeutiche per le assunzioni previste nel Piano del fabbisogno quali le modifiche regolamentari , indizioni e conclusioni concorsi per le stabilizzazioni , accordi per l'utilizzo delle graduatorie già segnalate nelle delibere e nelle precedenti comunicazioni. Successivamente ha curato l'istruttoria e la predisposizione della proposta di delibera n° 98 del 29/09/2020, a cui si fa rinvio, iavente per oggetto " Direttive al servizio personale per l'attuazione della programmazione del fabbisogno di cui alle delibere dell'A.S.n° 53/2020 e n° 68/2020 "affinchè , in sintesi, si attivasse con la massima urgenza la procedura ex art. 34 bis per i profili istituiti con la programmazione degli stabilizzandie (non compresa nella procedura curata in precedenza dal Segretario) nonché venissero predisposte le modifiche regolamentari per le procedure di stabilizzazione non regolamentate, fossero indetti indirei i concorsi e concluse le procedure per poter assumere il personale stabilizzando entro il 31/12/2020. Nel contempo ha monitorato informalmente e formalmente (stesura nota prot. 13432 del 20/10/2020) i procedimenti relativi all'attingimento delle graduatorie di altri enti, i procedimenti relativi alla predisposizione dei bandi per le stabilizzazioni inviando anche con le note prot n° 12296 /13018 del 13/10/2020, a cui si fa rinvio, osservazioni al fine di rettificare /integrare / gli atti e le procedure per garantire che venissero espletate nel rigoroso rispetto della normativa e dei principi in materia di imparzialità, trasparenza e correttezza amministrativa .Sino alla fine dell'anno ha svolto una costante attività di impulso per una corretta attuazione della programmazione del fabbisogno curando i contenuti di comunicazioni informali via e mail e formali , tra cui si richiamano a titolo esemplificativo le note prot. n°10426/2020 –13432/2020- 15548/2020 - 15885/2020. .Ha poi curato la procedura e la stesura degli atti per la nomina della Commissione giudicatrice dei due concorsi indetti per le stabilizzazioni del personale precario ai sensi dell'art. 20-2° comma del dlgs n° 75/2017 e per la nomina della Commissione per la definizione della procedura c.d. di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del dlgs n° 165/2001.La programmazione del fabbisogno 2020 è stata attuata con le assunzioni a tempo indeterminato di n° 11 stabilizzandi entro il 31/12/2021 nel rispetto delle procedure di cui all'art. 20-2° comma del dlgs n° 75/2017, con l'assunzione a tempo indeterminato di n° 1 istruttore direttivo tecnico cat D (per impossibilità di definire le assunzioni degli altri profili, nonostante l'esperimento delle varie procedure), con l'assunzione di n° 1 istruttore direttivo contabile cat D a seguito della conclusione della procedura di mobilità avvenuta nel 2020 nonché con le assunzioni a tempo determinato di n° 2 istruttori amministrativo -contabili cat D e l'utilizzo congiunto ex art. 14 del C.C.N.L. del 22/01/2004 di n° 1 istruttore direttivo tecnico cat dipendente del Comune di Oristano .



Provincia di Oristano
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB20/0008**
Servizio/Ufficio: **SEGRETERIA GENERALE**
Dirigente: **DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**
Ambito Tematico: **Regolamenti interni**

Attività: **Regolamento autorizzazione incarichi extraistituzionali**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Regolamento autorizzazione e nuove modalità di verifiche de	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Proposta di regolamento per l'autorizzazione e nuove modalità di verifiche degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ex art 53 d.lgs. n. 165/2001 entro il termine del 31.12.2020

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Redazione proposta di regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali	SANNA	MARIA TERESA	SEG.	15 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Regolamento autorizzazione e nuove modalità di verifiche de	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

Il Segretario ai fini dell'elaborazione del Regolamento di cui ha ravvisato la necessità che venisse adottato dall'Ente, ha proceduto all'esame della normativa in particolare

-la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è intervenuta anche in materia di incompatibilità tra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, apportando significative modifiche all'art. 53 del d. lgs. 165/2001, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di sistematica verifica dell'esistenza di un conflitto tra interessi pubblici perseguiti nell'esercizio delle funzioni ed interessi (pubblici o privati) connessi allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti di ufficio;

- l'art. 60 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, il quale prevede che "L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.";

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni; ed in particolare l'art. 53;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.";

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.";

- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.";

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

- Vista l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190, relativa all'adozione di appositi regolamenti per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

- Richiamato il piano prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2020/2022, aggiornato con deliberazione dell' Amministratore Straordinario n°8 del 31/01/2020;

Il Segretario ha verificato le gravi criticità emerse nel funzionamento dell'ufficio ispettivo istituito con la delibera della Giunta provinciale n 230 del 08/10/2008 con cui era stato istituito il servizio ispettivo di cui alla legge n° 662/1996 art 1-commi dal 56 al 65.

Nel Piano della Performance dell'anno 2020 era previsto come obiettivo del Segretario generale la predisposizione di un Regolamento che disciplinasse le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art 53 del dlgs n° 165/2001 ed un nuovo sistema di verifica.

Il Regolamento disciplina la materia e le modalità per la concessione delle autorizzazioni e l'effettuazione dei controlli del rispetto dell'art. 53 del dlgs n° 165/2001 e dell'art. 1 della legge n° 662 de23/12/1996 che sono stati posti in capo al servizio del personale e che ciò consente di migliorare l'attività di verifica che dovrà essere curata dagli uffici che detengono i fascicoli personali dei dipendenti e possono accedere con più facilità ed immediatezza ai medesimi nonché acquisire i dati e gli elementi necessari per compiere le verifiche connesse alle citate autorizzazioni e renderle più immediate, snelle ed efficaci .

L'adozione del Regolamento che disciplina le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art 53 del dlgs n° 165/2001 ed un nuovo sistema di verifica che vede il pieno coinvolgimento del servizio personale comporta la soppressione del servizio istituito con la delibera della G.P. n° 230 del 08/10/2008 e l'abrogazione del relativo regolamento sul funzionamento dell'ufficio ispettivo.

Il Regolamento redatto dal Segretario che disciplina le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art 53 del dlgs n° 165/2001 ed un nuovo sistema di verifica a cura del servizio personale previa riorganizzazione da attuare nel nuovo anno 2021 , è stato trasmesso dal Segretario Generale con nota ns prot. N°17547 del 31/12/2020 all'Amministratore Straordinario ai fini dell'adozione avvenuta con la delibera dell' A.S.n°22 del 10/03/2021.

**PIANO DELLE
PERFORMANCE PER SETTORE**

AFFARI GENERALI



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0001**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Adeguamento del sistema informativo alle linee guida AGID**

Obiettivo di Performance

Gli obiettivi di miglioramento riguardano adeguamento del sistema informativo alle linee guida AGID e sono così suddivisi:

- il supporto per l'implementazione di soluzioni software e servizi CLOUD (IAAS): Il servizio Infrastructure as a Service prevede infatti l'utilizzo da parte del Cliente, tramite la rete Internet o VPN (Virtual Private Network), di server ed apparati virtuali, creati su hardware dislocato in una server farm della Società prescelta, dislocate sul territorio Italiano e conformi agli standard ISO 27001. Questo permette numerosi vantaggi in termini di disponibilità e quindi fruibilità dei servizi di backoffice e frontoffice. L'utilizzo dei servizi IAAS introduce anche una serie di vantaggi tecnologici altrimenti inarrivabili economicamente dal singolo ente;
 - l'implementazione funzionalità del sistema informatico in uso, attraverso la funzione denominata "CASA DI VETRO", finalizzate alla gestione della trasparenza; la "Casa di Vetro" è l'applicativo rilasciato da Gruppo Finmatica per permettere alla PA di gestire i dettami normativi introdotti dalla Legge 190/2012 e dal Decreto Legislativo 33/2013, in materia di Amministrazione Trasparente.
 - miglioramento connettività con adesione a SPC2: si passerà ad una connessione di 200mbit/s simmetrici per la sede di Via Carboni (attualmente è di 20mbit/s), ad una connessione di 100mbit/s simmetrici per la sede di via Carducci (attualmente è di 8mbit/s) oltre alla rimodulazione al ribasso dei canoni;
 - adeguamenti del sistema informativo per ottemperare alla prescrizioni della normativa sulla transizione al digitale e fascicolo informatico con particolare riferimento alla basi per la gestione dell'accesso civico;
 - sostituzione firewall in adeguamento al GDPR: è importante osservare che il semplice possesso di un firewall non garantisce in alcun modo la conformità ai disposti del GDPR. La sicurezza e le prescrizioni previste dal GDPR possono essere attuate unicamente se il sistema è correttamente configurato per impedire gli accessi indesiderati, proteggere le connessioni in ingresso e filtrare, eventualmente anche le connessioni in uscita a mezzo filtri di ispezione applicati su diversi layer. Ultima prescrizione, non meno importante, riguarda l'aggiornamento e il monitoraggio costante degli apparati. A questo aspetto verrà prestata maggiore attenzione;
 - supporto all'individuazione ed al successivo impianto del sistema PagoPA, in coerenza con il percorso di crescita digitale intrapreso dal Governo, con l'introduzione del sistema dei pagamenti elettronici On Line. In attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale D.L. 179/2012, pagoPA è il sistema infrastrutturale realizzato da AgID, che ha predisposto le linee guida, le regole e le modalità di gestione dei pagamenti elettronici. Il sistema pagoPA, al fine di facilitare la cooperazione applicativa tra i differenti soggetti, prevede un'apposita infrastruttura, detta Nodo dei Pagamenti-SPC, che uniforma il colloquio telematico relativo ai servizi di pagamento. A supporto delle PA intervengono altri soggetti tra cui i Partner Tecnologici, abilitati alla gestione dei servizi di interconnessione al Nodo dei Pagamenti-SPC. I cittadini e le imprese potranno eseguire pagamenti verso la Pubblica Amministrazione con l'ausilio delle tecnologie internet a disposizione scegliendo liberamente il prestatore di servizio PSP, gli strumenti di pagamento e il canale tecnologico preferito. Le amministrazioni avranno benefici in termini di velocizzazione della fase di riscossione dei crediti, riconciliazione corretta e automatica dei pagamenti, riduzione dei costi complessivi di gestione in un ambiente omogeneo e sicuro.
 - gestione smartworking: implementazione VPN per accesso risorse di backoffice.
- Il servizio, attraverso il Responsabile del Servizio e l'unica unità assegnata, garantirà inoltre i compiti ordinari di seguito richiamati:
- BACKUP - Gestione del backup dei file condivisi sul FileServer.
 - CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operatori dei vari Settori.
 - Gestione della telefonia fissa.
 - Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti.
 - Gestione e tutoring degli acquisti in Consip (Convenzioni e MEPA).

- Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.
- Assistenza alla stipula dei contratti - Firma, Unimod e Sister.
- Gestione sistemi di rilevamento presenze.
- Referente di raccordo per il backoffice della la piattaforma SUAPE, con particolare riferimento alla profilazione utenze.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Adeguamento del sistema informativo alle linee guida AGID (con sottoobiettivi per IaaS, FIREWALL, SPC2 e PagoPA)	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Miglioramento gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti- supporto al RUP	PISU	GIUSEPPE	Dip.	100 %
Implementazione e sviluppo dei sistemi informativi.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Attività di implementazione procedure CLOUD	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	8 %
Gestione terminali di rilevamento presenze	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	1 %
Riorganizzazione sistemistica piattaforma documentale (Atti e Protocollo 4.0)	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	17 %
Attività di backup/restore	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	2 %
Revisione Backup - Controllore di dominio - Piattaforma Antivirus	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	2 %
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Gestione della profilazione utenze SUAPE	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	1 %
Migrazione backoffice verso le omologhe soluzioni software e servizi CLOUD	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	15 %
Supporto trasparenza e attivazione fascicolo elettronico (basi accesso civico)	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Adesione SPC2	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Elevazione standard sicurezza - Sostituzione Firewall	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Attività del Responsabile per la Transizione al Digitale	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Creazione VPN per l'accesso al backoffice	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	2 %
Supporto e consulenza ai settori/servizi (Consip, Telefonia, Assistenza stipula contratti, Printer)	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Supporto adesione sistema PagoPA	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Adeguamento del sistema informativo alle linee guida AGID (%	100	100	Prodotto finito
Gestione della telefonia fissa	%	100	100	Prodotto finito
Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti	%	100	100	Prodotto finito
Gestione e tutoring degli acquisti in Consip e Sardegna CAT	%	100	100	Prodotto finito
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti	%	100	100	Prodotto finito
Backup giornalieri	num	365	365	Prodotto finito
Backup incrementali	num	1095	1095	Prodotto finito

Pagamento fatture	gg	15	15	Prodotto finito
Riorganizzazione sistemistica piattaforma documentale (Atti e	fatto	1	1	Prodotto finito
Revisione sistema di Backup e Controllore di dominio	fatto	1	1	Prodotto finito
Profilazione utenze SUAPE	fatto	1	1	Operatività utenti
Conservazione sostitutiva	fatto	1	1	Fase operativa
Adesione SPC2	fatto	1	1	Contratto
Attività di implementazione procedure CLOUD (IaaS)	fatto	1	1	Operatività utenti
Elevazione standard sicurezza - Sostituzione Firewall	fatto	1	1	Acquisizione e collaudo
Supporto trasparenza e attivazione fascicolo elettronico	fatto	1	1	Operatività utenti
Gestione SmartWorking: creazione VPN per l'accesso al bac	fatto	1	1	Operatività utenti
CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operator	fatto	1	1	Prodotto finito

Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati regolarmente raggiunti. Il servizio, attraverso il Responsabile del Servizio e l'unica unità assegnata, ha garantito, i compiti ordinari, di seguito richiamati:

- **BACKUP - Gestione del backup dei file condivisi sul FileServer.**
- **CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operatori dei vari Settori.**
- **Gestione della telefonia fissa.**
- **Gestione dei fotocopiatori e delle stampanti.**
- **Gestione e tutoring degli acquisti in Consip (Convenzioni e MEPA).**
- **Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.**
- **Assistenza alla stipula dei contratti - Firma, Unimod e Sister.**
- **Gestione sistemi di rilevamento presenze.**

Gli obiettivi di miglioramento hanno riguardato:

- **il supporto per l'implementazione di soluzioni software e servizi CLOUD (IAAS):** Il servizio Infrastructure as a Service prevede infatti l'utilizzo da parte del Cliente, tramite la rete Internet o VPN (Virtual Private Network), di server ed apparati virtuali, creati su hardware dislocato in una server farm della Società prescelta, dislocate sul territorio Italiano e conformi agli standard ISO 27001. Questo permette numerosi vantaggi in termini di disponibilità e quindi fruibilità dei servizi di backoffice e frontoffice. L'utilizzo dei servizi IAAS introduce anche una serie di vantaggi tecnologici altrimenti inarrivabili economicamente dal singolo ente;
- **l'implementazione funzionalità del sistema informatico in uso, attraverso la funzione denominata "CASA DI VETRO", finalizzate alla gestione della trasparenza;** la "Casa di Vetro" è l'applicativo rilasciato da Gruppo Finmatica per permettere alla PA di gestire i dettami normativi introdotti dalla Legge 190/2012 e dal Decreto Legislativo 33/2013, in materia di Amministrazione Trasparente.
- **miglioramento connettività con adesione a SPC2:** si passerà ad una connessione di 200mbit/s simmetrici per la sede di Via Carboni (attualmente è di 20mbit/s), ad una connessione di 100mbit/s simmetrici per la sede di via Carducci (attualmente è di 8mbit/s) oltre alla rimodulazione al ribasso dei canoni;
- **adeguamenti del sistema informativo per ottemperare alla prescrizioni della normativa sulla transizione al digitale e fascicolo informatico con particolare riferimento alla basi per la gestione dell'accesso civico;**
- **sostituzione firewall in adeguamento al GDPR:** è importante osservare che il semplice possesso di un firewall non garantisce in alcun modo la conformità ai disposti del GDPR. La sicurezza e le prescrizioni previste dal GDPR possono essere attuate unicamente se il sistema è correttamente configurato per impedire gli accessi indesiderati, proteggere le connessioni in ingresso e filtrare, eventualmente anche le connessioni in uscita a mezzo filtri di ispezione applicati su diversi layer. Ultima prescrizione, non meno importante, riguarda l'aggiornamento e il monitoraggio costante degli apparati. A questo aspetto verrà prestata maggiore attenzione;
- **supporto all'individuazione ed al successivo impianto del sistema PagoPA, in coerenza con il percorso di crescita digitale intrapreso dal Governo, con l'introduzione del sistema dei pagamenti elettronici On Line.** In attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale D.L. 179/2012, pagoPA è il sistema infrastrutturale realizzato da AgID, che ha predisposto le linee guida, le regole e le modalità di gestione dei pagamenti elettronici. Il sistema pagoPA, al fine di facilitare la cooperazione applicativa tra i differenti soggetti, prevede un'apposita infrastruttura, detta Nodo dei Pagamenti-SPC, che uniforma il colloquio telematico relativo ai servizi di pagamento. A supporto delle PA intervengono altri soggetti tra cui i Partner Tecnologici, abilitati alla gestione dei servizi di interconnessione al Nodo dei Pagamenti-SPC. I cittadini e le imprese potranno eseguire pagamenti verso la Pubblica Amministrazione con l'ausilio delle tecnologie internet a disposizione scegliendo liberamente il prestatore di servizio PSP, gli strumenti di pagamento e il canale tecnologico preferito. Le amministrazioni avranno benefici in termini di velocizzazione della fase di riscossione dei crediti, riconciliazione corretta e automatica dei pagamenti, riduzione dei costi complessivi di gestione in un ambiente omogeneo e sicuro.

Si è anche proceduto all'acquisizione, mediante procedura su SardegnaCAT, delle centrali telefoniche per le sedi cittadine.

Questo è un obiettivo non censito che ha impegnato il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi in attività di analisi e ricerca per buona parte del mese di dicembre.

In ultimo, nel mese di marzo, per far fronte al periodo di lockdown, si è provveduto ad implementare un server che garantisca l'operatività di una VPN per poter fornire un comodo accesso alle risorse documentali che ogni dipendente ha presso il CED della Provincia. Si è, e tuttora si continua, fornita assistenza informatica a 360° (anche sulle apparecchiature domestiche in uso ai dipendenti) al fine di rendere il più agevole il lavoro agile, con un impegno ben oltre il normale orario di lavoro.

Da parte del Servizio Sistemi Informativi, tutti gli atti e le attività sono state portate a termine nei tempi.

In termini quantitativi gli obiettivi sono riassunti nella precedente tabella "Indicatori di Performance ex post"



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0002**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Relazioni con gli uffici e con l'utenza**

Attività: **Miglioramento tempi gestione protocollo e garanzia del necessario lavoro in presenza durante il lockdown**

Obiettivo di Performance

Gli obiettivi di miglioramento consistono prevalentemente nella riduzione dei tempi di trattamento della corrispondenza.

L'obiettivo consiste nel garantire, una volta alla settimana, nei mesi di lockdown per il Covid_19, la presenza in ufficio di almeno un operatore per la protocollazione della corrispondenza cartacea in arrivo e per la predisposizione della posta in partenza tramite servizio postale.

Inoltre, permanendo la situazione di progressiva diminuzione del personale, con una riduzione dello stesso assegnato all'Ufficio Protocollo e Archivio passato nel tempo da 5 unità a 3 unità lavorative, si stabilisce quale obiettivo di performance 2020, quello di migliorare i tempi di lavorazione della posta in arrivo e in partenza:

- lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC , entro 1 gg.(migliorato);
- lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo (al termine del lockdown) entro 2 gg,(mantenuto);
- lavorazione corrispondenza in partenza (al termine del lockdown) entro 2 gg.(mantenuto).

Verrà fornita assistenza alla Segreteria Generale nella gestione del protocollo interno, in quanto sprovvista di assistenza segretariale dedicata e all'Amministratore Straordinario con riferimento alle esigenze di verifica, stampa e consegna del protocollo in assenza di altro personale dedicato.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo in presenza (periodo lockdown)	DESSI'	FRANCA	Dip.	15 %
Lavorazione posta in partenza per invio tramite servizio postale (periodo lockdown)	DESSI'	FRANCA	Dip.	15 %
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	DESSI'	FRANCA	Dip.	20 %
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	FIGUS	LUCIANA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	NONNIS	SANTINA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo (post lockdown)	DESSI'	FRANCA	Dip.	20 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo (post lockdown)	FIGUS	LUCIANA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo (post lockdown)	NONNIS	SANTINA	Dip.	30 %

Lavorazione corrispondenza in partenza (post lockdown)	DESSI'	FRANCA	Dip.	20 %
Lavorazione corrispondenza in partenza (post lockdown)	FIGUS	LUCIANA	Dip.	20 %
Lavorazione corrispondenza in partenza (post lockdown)	NONNIS	SANTINA	Dip.	20 %
Supporto alla segreteria generale	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Supporto alla segreteria generale	FIGUS	LUCIANA	Dip.	10 %
Supporto alla segreteria generale	NONNIS	SANTINA	Dip.	10 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	FIGUS	LUCIANA	Dip.	10 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	NONNIS	SANTINA	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Proseguimento senza soluzione di continuità delle attività di pr	gg	1	1	Ricevute servizio postale
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC entro un giorno	gg	1	1	Applicativo protocollo
Controllo costate da remoto delle urgenze derivanti da corrisp	fatto	fatto	fatto	Applicativo protocollo
Lavoro in presenza per protocollazione corrispondenza cartac	fatto	fatto	fatto	Applicativo protocollo
Assistenza alla segreteria protocollo interno	fatto	fatto	fatto	Riscontro diretto Segreteria
Assistenza Amministratore straordinario stampa protocollo	fatto	fatto	fatto	Riscontro diretto AS
Assenza di contestazioni formali	fatto	fatto	fatto	Protocollo

Note attuazione obiettivo

L'attività del protocollo è stata assicurata correttamente, senza soluzione di continuità e senza che si registrassero problemi di ricezione o smistamento nonostante l'improvvisa necessità di collocare il personale in smart working e coordinare le attività a distanza

Gli obiettivi di miglioramento consistono prevalentemente nella riduzione dei tempi di trattamento della corrispondenza.

L'obiettivo è stato raggiunto. E' stato garantito, nel periodo di lockdown totale per il Covid_19, la presenza in ufficio di almeno un operatore per la protocollazione della corrispondenza cartacea in arrivo e per la predisposizione della posta in partenza tramite servizio postale.

Raggiunto anche l'obiettivo generale di riduzione dei tempi di lavorazione della posta in arrivo e in partenza, così come di seguito indicato:

- a) lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC , entro 1 gg.(migliorato);**
- b) lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo (al termine del lockdown) entro 2 gg,(mantenuto);**
- c) lavorazione corrispondenza in partenza (al termine del lockdown) entro 2 gg.(mantenuto).**

E' stata assicurata la continua assistenza alla Segreteria Generale nella gestione del protocollo interno e all'Amministratore Straordinario con riferimento alle esigenze di verifica, stampa e consegna del protocollo in assenza di altro personale dedicato.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0003**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Appalti e contratti**

Attività: **Accelerazione procedimenti di supporto agli appalti di lavori pubblici**

Obiettivo di Performance

L'obiettivo consiste nella definizione delle procedure amministrative di gara relativamente alla fase di affidamento di tutti i lavori pubblici trasmessi entro il 1 ottobre dell'anno al settore. Tale obiettivo dovrà essere realizzato senza incrementi del ridottissimo personale in organico, responsabile del servizio e istruttore amministrativo, che dovranno, nel contempo assicurare anche il supporto ai vertici dell'Ente nella fase deliberativa e al Segretario Generale nelle attività rogatorie. Le attività verranno svolte in staff ai responsabili dei procedimenti, quale supporto amministrativo nella fase di affidamento.

L'obiettivo dovrà essere assicurato fatte salve prolungate impreviste assenze del personale.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Espletamento gare	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	80 %
Espletamento gare	MARIANI	SILVANA	Dip.	60 %
Supporto ai vertici dell'ente fase deliberativa	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	5 %
Supporto ai vertici dell'ente fase deliberativa	MARIANI	SILVANA	Dip.	30 %
Supporto al Segretario generale attività rogatoria	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	15 %
Supporto al Segretario generale attività rogatoria	MARIANI	SILVANA	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Espletamento gare trasmesse dai settori entro il 01.10.2020	%	100	100	Atti d'ufficio
Supporto ai vertici dell'ente fase deliberativa	fatto	fatto	fatto	Applicativo atti
Supporto al Segretario generale nell'attività rogatoria	fatto	fatto	fatto	Registro repertorio

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato raggiunto. Sono state definite le procedure amministrative di gara relativamente alla fase di affidamento di tutti i lavori pubblici trasmessi entro il 1 ottobre del 2020 al settore. Tale obiettivo è stato realizzato, senza incrementi del ridottissimo personale in organico, dal responsabile del servizio e istruttore amministrativo, che hanno nel contempo, assicurato anche il supporto ai vertici dell'Ente nella fase deliberativa e al Segretario Generale nelle attività rogatorie.

L'attività di supporto agli appalti dei lavori pubblici è stata assicurata correttamente e integralmente, senza soluzione di continuità e senza che si registrassero problemi di qualsiasi tipo nonostante l'improvvisa necessità di collocare il personale in smart working e coordinare le attività a distanza.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0004**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA, URP, ORGANI ISTITUZIONA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Gestione del sito istituzionale**

Attività: **Adeguamento agli obblighi di accessibilità del sito istituzionale (Condiviso con il Servizio sistemi informativi)**

Obiettivo di Performance

Le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione di quanto riportato e contenuto nell'articolo 11 della Legge del 9 gennaio 2004, n. 4, impongono nuovi adempimenti alle Pubbliche Amministrazioni in materia di accessibilità degli strumenti informatici, in particolare dei siti web istituzionali.

Obiettivo: adeguamento agli obblighi di accessibilità, successiva valutazione dello stato di conformità e pubblicazione, a cura del RTD, della dichiarazione di accessibilità. L'obiettivo è condiviso con il Responsabile per la Transazione al Digitale (RTD)

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Adeguamento del sito istituzionale agli obblighi di accessibilità	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	20 %
Redazione della dichiarazione di accessibilità	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Dichiarazione di accessibilità del sito istituzionale da parte del	fatto	fatto	fatto	Dichiarazione RDT
Dichiarazione di accessibilità	fatto	fatto	fatto	sito istituzionale

Note attuazione obiettivo

Obiettivo raggiunto. Sono state apportate le modifiche strutturali al sito istituzionale, adeguamendolo agli obblighi di accessibilità previsti dalla normativa. Al termine dell'aggiornamento, in cooperazione con il Responsabile per la Transizione al Digitale, è stata redatta la dichiarazione di accessibilità trasmessa all'AGID..



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0005**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA, URP, ORGANI ISTITUZIONALI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Organi istituzionali**

Attività: **Assistenza organi durante il lockdown e mantenimento rapporti con l'utenza attraverso URP - Supporto al RAC - Supporto alla Consigliera di parità**

Obiettivo di Performance

Obiettivo: Garantire nel periodo di lockdown la costante assistenza all'Amministratore straordinario e alla segreteria generale. Al contempo, viene assicurato il puntuale rapporto con l'utenza attraverso l'URP, in particolare per quanto concerne l'accesso documentale.

Sarà assicurato supporto alla Segreteria Generale nella elaborazione e formalizzazione degli atti amministrativi di

interesse intersettoriale e supporto al R.A.C. nella raccolta e pubblicazione dei dati.

Viene assicurato il necessario supporto amministrativo all'attività della Consigliera di Parità della Provincia di Oristano.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Costante assistenza all'Amministratore straordinario nel periodo di lockdown e contatto informativo con l'utenza, anche attraverso	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	30 %
Costante assistenza all'Amministratore straordinario nel periodo di lockdown e contatto informativo con l'utenza, anche attraverso	MOTZO	RINA	Dip.	60 %
Assistenza alla Segretaria generale (in regime di lockdown)	MOTZO	RINA	Dip.	40 %
Assistenza alla Segretaria generale (in regime di lockdown)	ATZORI	ROSA	Dip.	30 %
Assistenza al R.A.C.,	ATZORI	ROSA	Dip.	20 %
Supporto amministrativo alla consigliera di parità	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	50 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Costante assistenza all'Amministratore straordinario nel periodo	%	100	100	Atti d'ufficio
Supporto alla Segreteria generale (in regime di lockdown)	%	100	100	Atti d'ufficio
Supporto al Responsabile Anti Corruzione (RAC)	%	100	100	Riscontro responsabile RAC
Supporto amministrativo alla consigliera di parità	%	100	100	Atti d'ufficio
Assenza di lamenti o rilievi	fatto	Fatto	Fatto	Atti e protocollo

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato raggiunto. E' stato garantito, nel periodo di lockdown totale, la costante assistenza all'Amministratore straordinario e alla Segreteria generale, compreso il monitoraggio e il puntuale inoltro all'Amministratore straordinario delle comunicazioni provenienti dal protocollo e dalla posta elettronica della presidenza. Assicurato anche il puntuale rapporto con l'utenza attraverso l'URP, con particolare attenzione per quanto concerne alle istanze di accesso documentale e civico generalizzato. Assicurato il supporto alla Segreteria Generale nella elaborazione e formalizzazione degli atti amministrativi di interesse intersettoriale e il supporto al R.A.C. nella raccolta e pubblicazione dei dati. E' stato assicurato il necessario supporto amministrativo all'attività della Consigliera di Parità della Provincia di Oristano, compresi gli atti necessari alla designazione della nuova consigliera, avvenuta nel corso dell'anno a seguito delle dimissioni della precedente.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0006**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA, URP, ORGANI ISTITUZIONA**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Amministrazione Trasparente**

Attività: **Utilizzo nuovo applicativo CASA DI VETRO per gli adempimenti dell'Amministrazione Trasparente**

Obiettivo di Performance

La Casa di Vetro è l'applicativo rilasciato da Gruppo Finmatica per permettere alla PA di gestire i dettami normativi introdotti dalla Legge 190/2012 e dal Decreto Legislativo 33/2013, in materia di Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVO: avvio dell'utilizzo dell'applicativo "LA CASA DI VETRO" con il contestuale trasferimento di tutti i contenuti pubblicati nell'attuale sezione del sito web

L'utilizzo della piattaforma garantirà un aggiornamento costante della struttura dell'area trasparenza, la possibilità di integrarla con altri applicativi, in particolare con quello di gestione della Contabilità Finanziaria e quella di Gestione Atti.

Garantisce l'adeguamento costante agli standard XSD per la generazione del file XML riguardante i documenti inseriti nella sezione "Bandi di Gara e Contratti" da pubblicare nell'area e da mettere a disposizione dell'ANAC. Non secondaria anche la parte relativa alla configurazione della nuova gestione delle richieste di accesso documentale e civico.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
ATTIVAZIONE DELLA NUOVA PIATTAFORMA "CASA DI VETRO"	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	20 %
TRASFERIMENTO E IMPLEMENTAZIONE CONTENUTI NELLA NUOVA PIATTAFORMA	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	30 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
NUOVA PIATTAFORMA CASA DI VETRO IMPLEMENTATA	fatto	fatto	fatto	SITO WEB

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato raggiunto. Si è dato avvio all'utilizzo dell'applicativo "LA CASA DI VETRO" con il contestuale trasferimento dei contenuti pubblicati nella precedente sezione del sito web. Con la nuova piattaforma

Nella fase successiva si procederà allo sviluppo delle parti integrate con gli altri applicativi utilizzati dall'Ente, in particolare con quello di gestione della Contabilità Finanziaria e quella di Gestione Atti. Con l'utilizzo del nuovo applicativo viene garantito l'adeguamento costante agli standard XSD per la generazione del file XML riguardante i documenti inseriti nella sezione "Bandi di Gara e Contratti" da pubblicare in apposita area dell'Amministrazione trasparente, accessibile al controllo automatizzato da parte dell'ANAC.

L'utilizzo della nuova piattaforma consente una nuova gestione delle richieste di accesso documentale e civico, con la pubblicazione del registro degli accessi.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0007**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PROGRAMMAZIONE, PROGFI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Rete scolastica e welfare.**

Attività: **Programmazione rete scolastica e welfare.**

Obiettivo di Performance

L'ufficio è stato composto da un'unica unità di personale che, oltre alle competenze esercitate in materia di rete scolastica, segue anche le attività amministrative di supporto alla consigliera di parità, all'interno dell'Ufficio Organi istituzionali di altro Servizio del Settore Affari Generali. Gestisce la raccolta e la lavorazione dei dati sulle iscrizioni scolastiche degli istituti comprensivi e degli istituti di istruzione superiore, raccoglie i dati territoriali finalizzati alla programmazione della rete scolastica ed effettua le analisi sugli andamenti. Gestisce altresì alcune delle competenze ex Legge regionale 23/2005 "Sistema integrato dei servizi alla persona" Art. 7, curando l'aggiornamento periodico dei registri provinciali.

Obiettivo: attività propedeutiche al dimensionamento scolastico provinciale nel contesto conseguente all'emergenza COVID19. La gestione del processo di dimensionamento culmina con le attività del Tavolo provinciale elaborato in un processo che vede la partecipazione di diversi soggetti competenti in materia (rappresentanti di Comuni e Unioni di Comuni, Dirigenti Scolastici, Ufficio scolastico Provinciale, Organizzazioni sindacali e altri Soggetti territoriali utili al processo). Nel contesto emergenziale che coinvolge le scuole si intende rafforzare la sinergia con il Settore Pubblica Istruzione anche al fine del raccordo con le mutate esigenze di dimensionamento, per un più efficace supporto al processo decisionale, che opera in un contesto particolarmente incerto in quanto complicato dall'emergenza sanitaria. Nell'ambito delle competenze ex L.R. 23/2005, oltre all'aggiornamento dei registri delle associazioni di volontariato e delle cooperative sociali, verrà curata l'adesione al Protocollo UIC Ufficio Interventi Civili PLUS-Oristano tra Provincia, Comune di Oristano e Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Cagliari

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Funzionamento dell'assemblea provinciale per il dimensionamento scolastico nel contesto conseguente	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %
Adesione al protocollo UIC Ufficio Interventi Civili.	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %
Raccolta ed elaborazione dati, attività propedeutiche al funzionamento dell'assemblea provinciale per il dimensionamento	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	40 %
Adesione al protocollo UIC Ufficio Interventi Civili.	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Delibera di adesione Protocollo UIC	fatto	Fatto	Fatto	Atti e documenti
Relazione dimensionamento scolastico	fatto	Fatto	Fatto	Documenti
Funzionamento Assemblea provinciale per il dimensionamento	fatto	Fatto	Fatto	Documenti

Note attuazione obiettivo

L'ufficio è composto da un'unica unità di personale che, oltre alle competenze esercitate in materia di rete scolastica e welfare, segue anche le attività amministrative di supporto alla consigliera di parità all'interno dell'Ufficio Organi istituzionali di altro Servizio del Settore Affari Generali. In seguito all'emergenza Covid,

fin dall'inizio del lockdown, ha prestato servizio in totale modalità lavoro agile.

Gli obiettivi assegnati all'ufficio sono stati raggiunti come meglio precisato a seguire.

1) è stata predisposta la proposta di delibera di adesione al Protocollo UIC, corredata dello schema di protocollo e del progetto, in seguito adottata con n. 101/2020.

2) E' stata predisposta la relazione sul dimensionamento scolastico, elaborata sulla base delle linee guida regionali disponibili e contenente le proposte pervenute con la relativa istruttoria dell'ufficio. Il documento ha costituito, unitamente alle tabelle di dati elaborate dall'ufficio, la base di lavoro per il Tavolo provinciale.

3) Nonostante il ritardo nell'emanazione delle linee guida, si è riusciti a convocare il tavolo Provinciale in modalità videoconferenza, con l'organizzazione e il coordinamento della Provincia, in tempo per ottemperare alla scadenza. La documentazione e i dati sono stati pubblicati nella sezione dedicata del sito della Provincia per un'utile e agevole condivisione con i componenti del Tavolo provinciale. Il Tavolo ha approvato il Piano di Dimensionamento della Rete scolastica, come da verbale elaborato e trasmesso da questo Servizio alla Competente Direzione Regionale.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0008**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PROGRAMMAZIONE, PROGFI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Organismi Partecipati**

Attività: **Governance organismi partecipati**

Obiettivo di Performance

L'ufficio gestisce il processo di razionalizzazione delle società partecipate e, più in generale, si rapporta con le tematiche e i procedimenti attinenti ai rapporti tra ente pubblico-socio e organismi esterni, diminuiti ad oggi ad un numero di 4, compresa una società in house.

Obiettivo: proseguire il monitoraggio e la gestione del processo di razionalizzazione avviato a seguito dell'adozione del Piano di razionalizzazione, la ricognizione periodica, l'attività di gestione del flusso informativo socio-partecipata e il reperimento dei dati necessari per popolare il data base del Dipartimento del Tesoro ed il sito Istituzionale dell'Ente, oltre al supporto alle procedure di nomina degli amministratori e il supporto conoscitivo al Comitato di Controllo delle società partecipate, migliorando l'integrazione intersettoriale e l'innovazione organizzativa per la corretta governance delle Società partecipate

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Supporto conoscitivo e segretariale al Comitato di controllo Organismi partecipati	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %
Supporto all'Amministratore Straordinario nell'attività di governance delle società partecipate	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %
Aggiornamento del data base del Dipartimento del Tesoro e sito istituzionale	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Supporto conoscitivo e segretariale al Comitato di controllo O	num	2	1	Verbale
Supporto all'Amministratore Straordinario nell'attività di gover	num	2	2	Atti
Aggiornamento del data base del Dipartimento del Tesoro ent	fatto	fatto	fatto	Banca dati

Note attuazione obiettivo

L'ufficio non ha personale dedicato, afferisce alla Responsabile del Servizio. La Responsabile ha prestato solo in minima parte attività lavorativa in modalità lavoro agile garantendo, anche con la presenza in ufficio, le attività di supporto all'Amministratore Straordinario e alla Segretaria con riferimento alla gestione delle partecipazioni detenute.

Gli obiettivi sono stati raggiunti quasi totalmente, sebbene le urgenze dell'Ufficio Avvocatura e Contenzioso, acuite nella fase di lockdown a causa delle assenze (giustificate) del personale assegnato, hanno influito sulla linearità operativa dell'Ufficio Partecipate. Nonostante le difficoltà è stata raggiunta la quasi totalità degli obiettivi, rispettato l'obbligo di ricognizione annuale delle partecipazioni detenute e si è provveduto all'aggiornamento dei dati per la trasparenza e al mantenimento del flusso informativo fra Provincia e Enti partecipati.

Nota obiettivo 1). Nel 2020, anche a causa delle difficoltà accorse durante l'emergenza Covid19, è stata convocata una sola riunione del Comitato di Controllo delle partecipate, tenutasi nel mese di ottobre, rispetto alle due previste, al primo e al secondo semestre. L'ufficio Partecipate ha fornito supporto conoscitivo e segretariale alla prima riunione e predisposto la documentazione per la seconda convocazione di fine anno (la relazione tecnica per la ricognizione delle partecipate e le proposte di

indirizzi, culminate con l'adozione dell'atto di ricognizione entro il 31/12). La seconda riunione inizialmente prevista nel mese di dicembre, non si è tenuta, in accordo con l'Amministratore Straordinario, in quanto, gli impegni di tutti i componenti in un momento di grande intensità di lavoro comportavano l'impossibilità della contemporanea presenza di tutti i partecipanti. E' stata dunque prevista la convocazione nei primi mesi dell'anno successivo, per dar modo di delineare in modo più puntuale gli indirizzi per la società in house, S.P.O. e le problematiche connesse al bilancio consolidato.

2) E' stato garantito il supporto all'Amministratore Straordinario nell'attività di governance delle società partecipate, sia con l'elaborazione della relazione tecnica sulle partecipazioni e la predisposizione della relativa proposta di delibera, adottata nei termini, sia attraverso le attività inerenti la gestione della Società in house SPO srl, compreso il rinnovo dell'organo di Amministrazione con l'atto di nomina dell'Amministratore Unico, nonché quelle relative ai rapporti con il Consorzio UNO e alle interlocuzioni inerenti la questione dell'Immobile di proprietà della Provincia e le modifiche statutarie proposte dal Consorzio.

3) E' stato aggiornato il data base del Dipartimento del Tesoro – Ministero delle Finanze entro il termini di scadenza.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0009**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PROGRAMMAZIONE, PROGFI**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Avvocatura e Contenzioso**

Attività: **Avvocatura e Contenzioso- Mantenimento standard di gestione ordinaria e sviluppo**

Obiettivo di Performance

L'ufficio a seguito della messa in quiescenza di una dipendente a novembre 2019, è stato costituito da una sola unità di personale, oltre la resp.le di Servizio Amministrativo, Programmazione, Partecipate, Programmi comunitari, Affari legali e contenzioso, fino alla data in cui è stato operato un rafforzamento attraverso l'introduzione di una nuova unità mediante disposizione organizzativa n. 847 del 17.7.2020 reso necessario a seguito della carenza di personale (giornate di presenza del personale inferiori del 20%, prevalentemente per congedi Covid e per pensionamento). L'ufficio assicura ordinariamente il totale supporto amministrativo all'attività dell'avvocatura interna e dell'avvocatura esterna, attraverso la gestione ed archiviazione della copiosa corrispondenza e la predisposizione degli atti scaturenti: costituzione o resistenza in giudizio, incarichi al legale interno, incarichi a legali esterni e domiciliatari, liquidazione delle parcelle, accertamenti di entrate, iter inerenti il riconoscimento e la liquidazione dei debiti fuori bilancio e tutte le altre attività per il corretto ed efficiente funzionamento dell'Ufficio. Le pratiche che confluiscono nell'ufficio generano un lavoro complesso, che richiede il coordinamento con i diversi uffici/settori dell'Ente di volta in volta interessati, nonché imprevedibile e con frequenti elementi di complessità e novità che necessitano di continui approfondimenti sia di tipo procedurale che giurisprudenziale. L'ufficio ha subito negli anni diversi avvicendamenti di personale ed ha accumulato nel tempo una notevole mole di documenti e pratiche in buona parte da riorganizzare, soprattutto per le cause ancora aperte, al fine di una più agevole gestione dei procedimenti, tipicamente di lunga data.

Obiettivo: proseguire il processo di innovazione dell'ufficio, già avviato con l'adozione dei nuovi regolamenti, per giungere ad una migliore organizzazione delle procedure e dell'archivio. Questo obiettivo ambizioso non può che essere pluriennale e ancor più nel contesto descritto di complessità degli adempimenti, di carenza di personale e di gestione dell'urgenza e dell'indifferibile, anche in considerazione delle difficoltà generate dall'emergenza Covid 19. Si articola in obiettivi annuali intermedi. Gli obiettivi del 2020 sono i seguenti:

- Mantenimento standard di gestione ordinaria dell'ufficio Avvocatura e Contenzioso in presenza di riduzione del personale garantendo la continuità anche nel contesto generato dall'emergenza Covid 19.
- Smaltimento ed istruttoria di tutte le pratiche relative a debiti fuori bilancio derivanti da sentenza, anche relativi ad altri settori dell'Ente
- Monitoraggio rischio contenzioso;
- Revisione regolamento Avvocatura interna

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Mantenimento standard di gestione ordinaria Ufficio Avvocatura	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	60 %
Mantenimento standard di gestione ordinaria Ufficio Avvocatura	ATZORI	ROSA	Dip.	40 %
Mantenimento standard di gestione ordinaria Ufficio Avvocatura	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %
Monitoraggio rischio contenzioso	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %
Revisione regolamento Avvocatura interna	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %

Revisione regolamento Avvocatura interna	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	20 %
Smaltimento ed istruttoria di tutte le pratiche relative al riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenza,	OBINU	MANUELA	P.O.	35 %
Smaltimento ed istruttoria di tutte le pratiche relative al riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenza,	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	20 %
Smaltimento ed istruttoria di tutte le pratiche relative al riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenza,	ATZORI	ROSA	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Mantenimento standard di gestione dell'ufficio nel periodo di	%	100%	100	Atti e documenti
Smaltimento ed istruttoria di tutte le pratiche di riconoscimento	num	5	fatto	Delibere riconoscimento debito
Monitoraggio rischio contenzioso	fatto	Fatto	fatto	Prodotto finito
Proposta revisione regolamento Avvocatura interna	fatto	Fatto	fatto	Documento finito
			0	

Note attuazione obiettivo

L'ufficio si compone di 2 risorse umane dedicate di cui una solamente a partire dal 20 luglio 2020, con la quale è stato possibile integrare l'ufficio a seguito di una cessazione avvenuta per quiescenza nel novembre 2019. Questo nuovo apporto ha reso necessaria una fase di affiancamento.

1) Nonostante le difficoltà causate da una ridotta presenza in servizio e dall'organizzazione in lavoro agile, l'ufficio è riuscito a garantire gli standard di gestione.

2) Sono state presentate e adottate 5 delibere di riconoscimento di debito fuori bilancio. Gli atti conseguenti sono stati adottati in parte nel corso del 2020 a seguito della disponibilità tardiva delle risorse di bilancio (approvazione del rendiconto 2019 ai fini dell'utilizzo dell'avanzo non vincolato).

3) E' stato effettuato il monitoraggio del rischio contenzioso con l'elaborazione dei dati ricevuti dai legali incaricati finalizzata all'individuazione di valori di riferimento per categorie di rischio (alto-medio-basso). Il documento è stato trasmesso al Settore Finanziario.

4) E' stata elaborata e presentata una proposta di revisione del Regolamento Avvocatura interna, trasmessa all'Amministratore Straordinario e alla Segretaria Generale.

Si allegano le relazioni presentate dal personale assegnato in merito alle attività svolte in smart working.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0010**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Acquisizione Servizi e Forniture**

Attività: **Emergenza COVID-19 a supporto al Datore di lavoro**

Obiettivo di Performance

L'emergenza Sars-Covid 19 ha comportato che il Datore di lavoro mettesse in atto le norme di sicurezza, adeguando il Piano della sicurezza già esistente e disponendo delle misure che hanno necessitato, data la mancanza di figure professionali adeguate, di avvalersi del supporto del servizio Provveditorato per far fronte alla necessaria acquisizione di beni di servizi e forniture. Nonostante la carenza cronica di organico il Servizio ha fatto fronte alle esigenze manifestate di acquisizione del servizio di sanificazione, potenziamento mirato del servizio delle pulizie, nonché l'attivazione delle procedure per l'acquisto di prodotti e materiali vari per mettere in sicurezza il personale e l'utenza e assicurare il rispetto delle norme in vigore, su richiesta dell'Amministratore, a supporto dell'ufficio del datore di lavoro

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Espletamento gare	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	20 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Affido servizio di sanificazione ambienti e mezzi	%	100	100	Affido del servizio
Acquisto prodotti	%	100	100	Acquisti effettuati

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Conseguentemente all'emergenza Sars-Covid-19 è stato adottato il nuovo D.V.R dell'Ente, a seguito del quale il Datore di Lavoro ha messo in atto le misure per la sicurezza dei lavori e degli utenti. Non avendo a disposizione uno "staff" per procedere operativamente è stata richiesta la collaborazione del Servizio Provveditorato per l'acquisizione delle forniture e dei servizi. IL servizio ha pertanto proceduto all'affido per gli acquisti dei materiali di prevenzione Covid-19 (soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani, piantane di supporto, mascherine chirurgiche marchio CE, visiere protettive ecc.). Ha altresì provveduto all'affido del servizio di sanificazione di tutti gli immobili di competenza dell'Ente, compresi quelli periferici, e di tutti i mezzi, anche di quelli dislocati nel territorio provinciale. Si è curato, alla necessità, di far intervenire il servizio delle pulizie per la sanificazione continua della Sala consiliare in occasione di esami ecc., con presenza continua per tutta la durata degli eventi.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0011**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Razionalizzazione gestione autoparco**

Attività: **Razionalizzazione spazi autoparco via Parigi e dismissione materiali obsoleti**

Obiettivo di Performance

L'obiettivo riguarda la razionalizzazione degli spazi per far fronte alle nuove esigenze del settore Ambiente nonché la dismissione delle attrezzature vetuste e non più utilizzate dal personale collocato in quiescenza e di alcuni mezzi da rottamare.

Altro obiettivo consiste nel mantenere un data base costantemente aggiornabile delle schede tecniche di tutti i mezzi a disposizione ed una verifica dei costi medi di manutenzione e gestione e la valutazione, da ripetere annualmente di un programma ragionato di utilizzo e gestione, che evidenzia i mezzi utili e correttamente utilizzati, eventuali mezzi sottoutilizzati, (per i quali prevedere un utilizzo esteso ad altri servizi/ condiviso), ed eventuali mezzi non più funzionali alle attività dell'ente, per i quali prevedere la rottamazione perchè pericolosi e obsoleti. Le attività saranno garantite dal Servizio nonostante nel corso dell'anno è previsto il collocamento in quiescenza di entrambi i dipendenti preposti alla gestione tecnico/amministrativa

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Schedatura autoparco	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	10 %
Razionalizzazione spazi	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	10 %
Gestione propedeutica alle dismissioni	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Razionalizzazione spazi (entro il 10 novembre 2020)	%	100	100	Prodotto finito
Dismissioni varie (entro il 10 novembre 2020)	%	100	100	Prodotto finito

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Sono stati mantenuti costantemente aggiornati data-base e le schede tecniche di tutti i mezzi, con una programmazione sulle manutenzioni da eseguire e scadenze di ogni singolo mezzo. L'attività è stata garantita nonostante il collocamento in quiescenza delle due unità addette al servizio.

Si è proceduto alla dismissione di attrezzature e materiali obsoleti presenti nell'ex autofficina di via Parigi a costo zero, si sono razionalizzati gli spazi per far fronte alle nuove esigenze del settore Ambiente. Si è proceduto altresì a rottamare alcuni mezzi non funzionanti ed obsoleti. Le attività svolte hanno consentito di trovare soluzione alle problematiche insorte rispetto ai tempi attuazione dei lavori di preparazione degli spazi necessari per ospitare il servizio disinfestazione del settore Ambiente e rendere così attuabile l'importante obiettivo di risparmio ad esso collegato. La disponibilità degli spazi liberati ha infatti consentito il ricovero dei mezzi tecnici del servizio disinfestazione dotati di atomizzatori, che devono essere necessariamente tenuti al coperto ed altro materiale, che non essendo stati completati i lavori di adeguamento dei nuovi locali, necessitava di spazi, almeno temporanei per consentire il trasloco. Tale obiettivo ha consentito di lasciare i precedenti locali, nei tempi programmati e cessare il pagamento dei canoni.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0012**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Centralino telefonico**

Attività: **Reperibilità degli uffici e supporto allo smarworking per assicurare la continuità dei servizi attraverso il centralino**

Obiettivo di Performance

Assicurare la continuità dei servizi attraverso il centralino telefonico, che dovrà garantire l'attività in presenza al fine di collegare l'utenza con gli uffici attraverso il raccordo con il personale, collocato in **LAVORO AGILE** (non essendo possibile, al momento, altra forma di smistamento).

L'obiettivo è particolarmente importante per la funzionalità dell'Ente durante il confinamento, poiché dovrà essere assicurato il servizio del centralino telefonico sempre in presenza, da parte dell'unica unità lavorativa assegnata, in modo efficace ed efficiente, senza rimostranze da parte dell'utenza, nella considerazione che nell'arco degli anni le unità lavorative sono passate da tre a una.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Gestione efficace ed efficiente del servizio centralino	MOCCI	STEFANIA	Dip.	70 %
Assenza di contestazioni formali	MOCCI	STEFANIA	Dip.	30 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Giornate in presenza dell'operatore del centralino (5gg alla se	gg	5	5	Sistema presenze
Assenza di contestazioni	%	100	100	atti

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

E' stato assicurato il servizio di centralino da parte dell'unica unità lavorativa assegnata in modo efficace ed efficiente.

L'operatrice ha operato "in presenza" essendo impossibile lo smistamento diretto ed automatico verso telefoni privati propri e del resto del personale assicurando così, senza soluzione di continuità, con aggravio di attività, lo smistamento puntuale ed efficiente delle richieste dell'utenza e dei contatti telefonici tra i dipendenti, che hanno lavorato in regime di smart-working. L'attività del centralino e la costante disponibilità dell'Ente durante l'orario lavorativo è acclarata dall'assenza di rimostranze da parte dell'utenza e di tutto il personale.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0013**
Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**
Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**
Ambito Tematico: **Acquisizione Servizi e Forniture**

Attività: **Riattivazione servizio di brokeraggio senza costi aggiuntivi per l'Ente**

Obiettivo di Performance

Obiettivo dell'annualità nel corso del 2020 è la rimodulazione del pacchetto assicurativo, innanzitutto avvalendosi della professionalità di un broker di comprovata esperienza nazionale che sia di ausilio all'ufficio per la revisione dei capitolati e per tutta la consulenza che in rami assicurativi non più coperti da polizza ne necessitavano, nonché il miglioramento delle polizze già in essere. L'obiettivo è costituito dallo studio delle proposte di mercato, l'individuazione del broker confacente alle esigenze e l'affido del servizio al medesimo

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Affido servizio di brokeraggio	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	20 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione atti e affido (entro giugno 2020)	%	100	100	Atti di affido

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Propedeutico all'attivazione delle nuove polizze assicurative e alla rivisitazione dell'intero pacchetto assicurativo dell'Ente, si è provveduto ad affidare il servizio di brokeraggio a società di comprovata professionalità ed esperienza, con attività svolta a favore di numerosissime pubbliche amministrazioni a valenza nazionale. Tale valida consulenza ha portato allo studio del vecchio pacchetto assicurativo e alle nuove esigenze dell'Ente, all'analisi delle migliorie da apportare, alla predisposizione dei nuovi capitolato d'appalto, nonché all'espletamento delle gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Allo studio e alla collaborazione dell'attività di brokeraggio ne è conseguita una maggiore partecipazione alle gare, quindi maggiore concorrenzialità rispetto all'andamento storico, e soprattutto una maggiore economia di spesa con polizze dai costi più contenuti e un migliore controllo delle condizioni di polizza.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0014**
Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**
Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**
Ambito Tematico: **Acquisizione Servizi e Forniture**

Attività: **mantenimento standard delle attività**

Obiettivo di Performance

Espletamento di tutte le gare richiesta da altri settori entro il 30 Ottobre, aggiornamenti legati al Codice degli appalti, anche in conseguenza dell'emergenza Covid-19 comporta nell'arco dell'anno l'aggiornamento dei bandi e modulistiche varie

L'obiettivo è anche quello di affinare l'utilizzo, a regime, della piattaforma Sardegna CAT mantenendo gli stessi tempi di espletamento dei servizi e forniture, nonostante la riduzione di organico e il maggiore carico di lavoro derivante dal collocamento in del personale preposto all'autoparco.

Verrà implementato l'utilizzo delle forniture, oltre che sul MEPA, già in uso, attraverso le convenzioni attivate da Sardegna CAT, di recente sviluppo.

Nell'anno 2020 verrà garantita la gestione delle procedure d'appalto di servizi e forniture di altri settori di importo superiore ai 40.000 euro. Nel contempo si è garantita la consulenza e l'aggiornamento conseguente alla modifiche del codice degli appalti, non solo teorica ma anche pratiche, su procedimenti telematici per servizi di pertinenza di altri settori., in un'ottica di trasferimento delle competenze

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Espletamento gare	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	40 %
Supporto al RUP	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	60 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Revisione Modulistica e atti	%	100	100	Bandi e modulistica
Supporto consulenziale altri settori	%	100	100	Supporto espletamento gare
Appalti del proprio e di altri settori	%	100	100	Espletamento gare

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

L'evoluzione normativa, in particolare l'entrata in vigore del "Decreto semplificazione", ha comportato il tempestivo aggiornamento (adeguando atti e bandi già adottati) della modulistica per gli appalti (lettere d'invito, schede ecc.). Pur con riduzione di personale rispetto all'annualità precedente sono stati mantenuti gli standard di attività svolte e le stesse tempistiche attuative delle attività. Il Servizio ha fatto fronte ad un maggiore numero di gare rispetto all'annualità precedente, ha garantito la consulenza agli altri Settori negli affidi sotto i 40.000 euro, come da regolamento, contribuendo operativamente, seppure non previsto dal Regolamento, all'espletamento delle procedure telematiche nella piattaforma Sardegna-Cat affinché gli operatori degli altri settori acquisiscano la praticità operativa per rendersi indipendenti.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0015**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**

Ambito Tematico: **Acquisizione di beni e servizi**

Attività: **riattivazione polizza antincendio e rivisitazione pacchetto assicurativo**

Obiettivo di Performance

Il vigente regolamento dei contratti prevede l'obbligatorietà della polizza Incendio e rischi accessori (eventi alluvionali e catastrofali in genere), nonché Furto. L'ufficio ha provveduto a segnalare la carenza in fase di impostazione di bilancio e ottenere le risorse che consentiranno di garantire la copertura dei rischi con specifici appalti.

E' obiettivo la predisposizione degli atti di gara, l'espletamento delle medesime e l'affido dei servizi.

L'Ente, proprio a causa delle difficoltà nell'espletamento della gara e a carenza di risorse, era sguarnito, ormai da alcuni anni di tale polizza, per quanto obbligatoria.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Espletamento gare	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	20 %
Supporto al RUP	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione atti di gara (entro 30 novembre 2020)	%	100	100	Approvazione atti
Espletamento gara e affido (entro 31 dicembre 2020)	%	100	100	Affido

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Conseguentemente all'assegnazione delle risorse finanziarie in bilancio sono stati predisposti gli atti di gara per le nuove coperture assicurative previste dal Regolamento interno dei Contratti (finora non attive per carenza di risorse) "Incendio e rischi accessori" e "Furto/rapina e Furto/Rapina/Portavalori" con durata biennale, sono state espletate le gare e messe in copertura le polizze.

Inoltre si è provveduto a predisporre gli atti, espletare le gare e dare copertura alle polizze già esistenti, "R.C.T./R.C.O" (polizza annuale), e "R.C.A./A.R.D./Infortuni conducenti" (polizza biennale).

Con l'attività svolta si è raggiunto l'obiettivo di dare completezza al pacchetto assicurativo dell'Ente nel rispetto degli obblighi di legge e delle disposizioni del Regolamento dei contratti dell'Ente.



Provincia di Oristano

AFFARI GENERALI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0016**
Servizio/Ufficio: **AVVOCATURA INTERNA**
Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**
Ambito Tematico: **Avvocatura interna**

Attività: **Avvocatura interna**

Obiettivo di Performance

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

Rafforzamento dell'integrazione amministrativa con l'ufficio di supporto ai fini dell'efficientamento delle procedure. 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.

Recupero dei crediti derivanti dal contenzioso e relazione annuale sull'andamento dei recuperi e sulla probabilità di recupero (ALTO, MEDIO, BASSO).

L'Avvocato dovrà assicurare il lavoro in presenza durante il confinamento conseguente all'emergenza Covid19, per offrire supporto agli organi e ai settori dell'Ente.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Patrocinio cause	BARDI	ANTONIO	P.O.	55 %
Consulenza interna	BARDI	ANTONIO	P.O.	15 %
Monitoraggio cause e valutazione rischio contenzioso	BARDI	ANTONIO	P.O.	5 %
Monitoraggio recupero crediti e valutazione rischio svalutazione dei crediti	BARDI	ANTONIO	P.O.	5 %
Lavoro in presenza durante il confinamento	BARDI	ANTONIO	P.O.	20 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Patrocinio cause	%	100	100	Atti
Consulenza interna	%	100	100	Atti
Monitoraggio cause e valutazione rischio contenzioso	fatto	fatto	fatto	documento
Monitoraggio recupero crediti e valutazione rischio svalutazio	fatto	fatto	fatto	documento
Lavoro in presenza durante il confinamento	%	100	100	report presenze

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato integralmente raggiunto. E' stato patrocinato il 100% delle cause per un totale di 68 cause complessivamente in essere, sulla base del monitoraggio trasmesso del legale interno.

E' stata assicurata la consulenza legale ai Settori che ne hanno fatto richiesta motivata, autorizzata, se del caso, dal Rappresentante Legale per un totale di 41 pareri espressi, sulla base dei dati del legale interno.

E' stato effettuato il monitoraggio rischio contenzioso comprensivo del monitoraggio delle cause incorso trasmesso in data 27 marzo 2020 prot. n.4407/2020 e ha proceduto al recupero dei crediti delle cause da lui patrocinate.

E' stata garantita totalmente la presenza in sede durante il periodo del lockdown a vantaggio di tutti gli organi dell'Ente

**PIANO DELLE
PERFORMANCE PER SETTORE**

FINANZIARIO E RISORSE UMANE



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0001**
Servizio/Ufficio: **BILANCIO, PATRIMONIO ED ECONOMATO**
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**
Ambito Tematico: **Servizio bilancio, patrimonio ed economato**
Attività: **Mantenimento degli standard di gestione ordinaria**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Vari indicatori in relazione a ciascun obiettivo	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Gli Obiettivi dal n. 1 al n. 9 sono svolti dal solo funzionario responsabile:

- 1) cura la redazione del Bilancio di previsione triennale con i relativi allegati (nota integrativa etc)
- 2) predispone il Piano esecutivo di gestione parte contabile
- 3) le variazioni di bilancio di competenza/cassa e del PEG
- 4) cura i rapporti col l'organo di revisione cura i rapporti con il tesoriere (verifiche di cassa)
- 5) provvede alla rinegoziazione dei mutui
- 6) ufficio economato per le minute spese dell'ente
- 7) adempimenti per il cambio di tesoreria
- 8) invio alla BDAP bilancio di previsione
- 9) collabora con tutti i settori dell'ente

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
redazione del Bilancio di previsione triennale con i relativi allegati	PORRU	SIMONETTA	Dip.	25 %
predispone il Piano esecutivo di gestione contabile	PORRU	SIMONETTA	Dip.	15 %
variazioni di bilancio di competenza/cassa e del PEG	PORRU	SIMONETTA	Dip.	15 %
rapporti col l'organo di revisione cura i rapporti con il tesoriere	PORRU	SIMONETTA	Dip.	15 %
provvede alla rinegoziazione dei mutui	PORRU	SIMONETTA	Dip.	15 %
invio alla BDAP bilancio di previsione	PORRU	SIMONETTA	Dip.	15 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Vari indicatori in relazione a ciascun obiettivo	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

In riferimento al Piano obiettivi delle performance 2020, in particolare per quanto riguarda l'attività di mantenimento degli standard di gestione ordinaria, di cui agli obiettivi dal n. 1 al n. 9, assegnati al Servizio Bilancio, Patrimonio ed Economato, si rileva quanto segue:

- 1) **Redazione del Bilancio di previsione triennale con relativi allegati:** è stato predisposto e approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 84 del 20/08/2020 e pertanto nei termini previsti dalla normativa;
- 2) **Predisposizione del Piano esecutivo di gestione:** è stato predisposto tempestivamente e approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 85 del 25/08/2020 affinché i Settori potessero gestire con tempestività le proprie risorse;
- 3) **Variazioni di Bilancio di competenza e cassa e del PEG:** la totalità delle richieste pervenute da parte dei Dirigenti sono state evase con tempestività e sono state effettuate le conseguenti variazioni di Bilancio e del PEG;
- 4) **Cura dei rapporti con l'organo di revisione e con il tesoriere:** si è provveduto alla cura dei rapporti con gli organi di revisione per quanto di competenza e con il tesoriere per le verifiche di cassa;
- 5) **Rinegoziazione dei mutui:** non sono state effettuate rinegoziazioni;
- 6) **Gestione ufficio economato per le minute spese dell'Ente:** la gestione è stata effettuata con tempestività e precisione a fronte delle richieste pervenute da parte dei vari Settori;
- 7) **Adempimenti per il cambio di tesoreria:** il cambio di tesoreria è stato effettuato a favore del Banco di Sardegna a mezzo di estensione dell'appalto RAS affidato in data 28/06/2018 per il periodo 09/07/2018 - 31/12/2021;
- 8) **Invio alla BDAP Bilancio di previsione:** è stato inoltrato tempestivamente;
- 9) **Collaborazione con i Settori dell'Ente:** si è provveduto ad collaborare fattivamente con tutti i Dirigenti e colleghi dei vari Settori



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0002**
Servizio/Ufficio: **GESTIONE ENTRATE E SPESE**
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**
Ambito Tematico: **Servizio entrate e spese**
Attività: **Riscossione coattiva entrate provinciali**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Delibera affido Riscossione coattiva delle entrate Provinciali	fatto		fatto	Atti

Obiettivo di Performance

Obiettivo: Verifica normativa vigente e affido del servizio, stipula della convenzione con l'agente di riscossione con abilitazione dei vari settori entro il 30.11.2020.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione deliberazione affido riscossione coattiva delle entrate Provinciali	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	25 %
Verifica della normativa vigente e affido del servizio delle entrate provinciale	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	25 %
Predisposizione deliberazione affido riscossione coattiva delle entrate Provinciali	FRAU	GIANFRANCO	Dip.	25 %
Verifica della normativa vigente e affido del servizio delle entrate provinciale	FRAU	GIANFRANCO	Dip.	25 %
Predisposizione deliberazione affido riscossione coattiva delle entrate Provinciali	LAZZARI	FEDERICA	Dip.	25 %
Verifica della normativa vigente e affido del servizio delle entrate provinciale	LAZZARI	FEDERICA	Dip.	25 %
Predisposizione deliberazione affido riscossione coattiva delle entrate Provinciali	RASCHIOTTI	SANTINA	Dip.	25 %
Verifica della normativa vigente e affido del servizio delle entrate provinciale	RASCHIOTTI	SANTINA	Dip.	25 %
Predisposizione deliberazione affido riscossione coattiva delle entrate Provinciali	ANGIUS	ILARIA	Dip.	25 %
Verifica della normativa vigente e affido del servizio delle entrate provinciale	ANGIUS	ILARIA	Dip.	25 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Delibera affido Riscossione coattiva delle entrate Provinciali	fatto	fatto	fatto	Atti

Note attuazione obiettivo

In riferimento all'obiettivo di cui all'oggetto, dopo attenta verifica della normativa vigente sulla materia

relativa alla riscossione coattiva delle entrate provinciali su proposta del servizio entrate e spese è stata affidata con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 121/2020 del 24.11.2020 all'Agenzia delle Entrate Riscossione la riscossione coattiva delle entrate provinciali.

Si è proceduto all'abilitazione del servizio per poter operare alle eventuali emissioni di ruoli coattivi relativo ad entrate di questo settore e a consentire all'abilitazione agli altri settori dell'ente rispettando i tempi e le scadenze dell'obiettivo assegnato.



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0003**
Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**
Ambito Tematico: **Personale dipendente**
Attività: **Verifica rispetto dei vincoli di presenza**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Comunicazione eventuale debito orario sino al 30/9/2020 (ent	fatto		fatto	atti
Comunicazione eventuale debito orario sino al 30/11/2020 (e	fatto		fatto	atti
Comunicazione eventuale debito orario sino al 30/12/2020 (e	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Obiettivo: Verifica del rispetto dei vincoli di presenza dei dipendenti, con comunicazione di eventuali debiti orari che darebbero titolo alle trattenute di legge al dipendente interessato ed al Dirigente a cui è assegnato, entro il 31/12/2020 riferito al personale dell'ente in servizio al 01/01/2020, con priorità comunque del personale cessato o che cesserà entro il 31/12/2020, a cui la comunicazione va inviata entro il 30/11/2020, così da garantire che a partire dal 1 gennaio 2021 la comunicazione dei debiti orari ai fini delle relative trattenute siano effettuate entro il mese successivo.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Invio comunicazioni eventuale debito orario	CADDEO	TIBERIO	Dip.	25 %
Invio comunicazioni eventuale debito orario	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	25 %
Invio comunicazioni eventuale debito orario	BELLU	SALVATORE	Dip.	50 %
Invio comunicazioni eventuale debito orario	CAU	EMANUELE	Dip.	50 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Comunicazione eventuale debito orario sino al 30/9/2020 (ent	fatto	fatto	fatto	atti
Comunicazione eventuale debito orario sino al 30/11/2020 (e	fatto	fatto	fatto	atti
Comunicazione eventuale debito orario sino al 30/12/2020 (e	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

Verifica del rispetto dei vincoli di presenza dei dipendenti, con comunicazione di eventuali debiti orari che darebbero titolo alle trattenute di legge al dipendente interessato ed al dirigente a cui è assegnato, entro il 31/12/2020 riferito al personale dell'ente in servizio al 01/01/2020, con priorità comunque del personale cessato o che cesserà entro il 31/12/2020, a cui la comunicazione va inviata entro il 30/11/2020, così da garantire che a partire dal 1 gennaio 2021 la comunicazione dei debiti orari ai fini delle relative trattenute siano effettuate entro il mese successivo.

- Si è proceduto a verificare il saldo di tutti i dipendenti attraverso il sistema di rilevamento presenze. Per i dipendenti che hanno avuto saldi negativi si è provveduto a inoltrare la comunicazione al Dirigente di riferimento con la precisazione di recuperare il debito orario nel mese successivo (Comunicazioni protocollo n. 15526/15527/15528/15529/17180/17182/17185/17186/171889

- Per il personale oggetto di collocamento a riposo il controllo è stato fatto preventivamente al collocamento in quiescenza, ed ha dato luogo sia alla programmazione delle ferie sia al recupero di eventuali debiti orari. L'attività di controllo ha permesso agli stessi dipendenti, di cessare l'attività senza debiti orari e senza ferie residue non usufruite.
- Dal 2021 la comunicazione di eventuali debiti orari del personale, viene inoltrata ai Dirigenti di riferimento mensilmente, dopo che gli stessi dirigenti hanno provveduto all'approvazione degli status di ferie, permessi, timbrature ecc., approvazione questa, indispensabile per le verifiche da farsi prima dell'inoltro della stessa comunicazione (Comunicazioni protocollo n. 869/872/876/878/881/5855/5856/5859/5862)



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0004**
Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**
Ambito Tematico: **Gestione organizzativa del personale**
Attività: **Attivazione timbratura a distanza**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Procedura sperimentale della timbratura a distanza	fatto		fatto	sistema di rilevamento presenze

Obiettivo di Performance

Attivazione della timbratura a distanza, per consentire la timbratura del personale utilizzato in lavoro agile, con relativa richiesta di aggiornare il portale presenze da casa con richiesta di eventuali permessi ecc. Entro il 31/12/2020 verrà attivata la procedura sperimentale della timbratura a distanza che consentirà, ai dipendenti in lavoro agile ed ai dipendenti che effettuano la timbratura presso le sedi provinciali dislocate nel territorio, di timbrare tramite proprio telefono cellulare e tramite pc, eliminando dopo il periodo di prova il sistema di timbratura attuale ormai obsoleto

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Attivazione procedura sperimentale della timbratura a distanza	CADDEO	TIBERIO	Dip.	25 %
Attivazione procedura sperimentale della timbratura a distanza	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	50 %
Attivazione procedura sperimentale della timbratura a distanza	BELLU	SALVATORE	Dip.	50 %
Attivazione procedura sperimentale della timbratura a distanza	CAU	EMANUELE	Dip.	50 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Procedura sperimentale della timbratura a distanza	fatto	fatto	fatto	sistema di rilevamento presenze

Note attuazione obiettivo

Attivazione della timbratura a distanza, per consentire la timbratura del personale utilizzato in lavoro agile con relativa richiesta di aggiornare il portale presenze da casa con richiesta di eventuali permessi ecc.
- Attraverso l'applicativo utilizzato per il rilevamento delle presenze, accessibile tramite tutti i dispositivi provvisti di accesso internet, quali pc e cellulari, i dipendenti possono caricare in modo autonomo, effettuando l'accesso con le proprie credenziali:
1. tutti giustificativi (ferie, permessi, riposi compensativi, legge 104/92, visite mediche ad ore)
2. variazioni orari (spostamenti di rientri pomeridiani),
3. assenze orarie
4. inserire le timbrature giornaliere in modalità da approvare nel caso in cui non si disponga del badge o per malfunzionamento del timbratore, utilizzando se necessario a giustificare l'assenza, gli svariati codici a disposizione (trasferta, uscita per servizio, pausa caffè ecc).
Il Servizio si è reso disponibile per la fornitura delle credenziali di cui sopra, ai dipendenti che per svariati motivi possedevano credenziali scadute o bloccate dal sistema.

A seguito della deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 26 del 16/03/2020 - Emergenza da covid 19- Organizzazione del lavoro agile del personale dipendente, è stato creato il codice lavoro agile identificabile con il numero 99.

Durate l'anno 2020, solo alcuni dipendenti hanno provveduto autonomamente al caricamento della timbratura codice 99, per tutti gli altri ha provveduto il Servizio Giuridico. Dal 22/03/2021 a seguito della modifica del disciplinare sul lavoro agile (deliberazione n. 21 del 10/03/2021) la timbratura dovrà essere inserita obbligatoriamente da ogni singolo dipendente ed approvata dal dirigente. Il servizio competente resta comunque disponibile per attività di supporto per il corretto utilizzo della procedura



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0005**
Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**
Ambito Tematico: **Gestione organizzativa del personale**
Attività: **Contrattazione decentrata**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Adozione del fondo per la contrattazione decentrata (entro il 1	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Adozione del fondo per la contrattazione decentrata, aggiornato a seguito della ricostruzione effettuata e formalizzata, entro il 10 novembre 2020 e comunque non oltre il 30 novembre 2020 per consentire la definizione della contrattazione decentrata.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Definizione del fondo per la contrattazione decentrata	CADDEO	TIBERIO	Dip.	25 %
Definizione del fondo per la contrattazione decentrata	CASULA	VERONICA	Dip.	50 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Adozione del fondo per la contrattazione decentrata (entro il 1	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

Adozione del fondo per la contrattazione decentrata, aggiornato a seguito della ricostruzione effettuata e formalizzata, indicatore entro il 31 novembre per consentire la definizione della contrattazione decentrata;
- In data 22/09/2020 è stata adottata la determinazione n. 1098 Costituzione provvisoria, ai sensi degli art. 67 e 68 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, del Fondo risorse decentrate di parte stabile per l'anno 2020 per il personale non dirigente". La stessa determinazione in è stata inviata al Collegio dei Revisori per il parere di competenza.

- In data 18/11/2020 prot. 15131 è stata inviata al Collegio dei Revisori, al fine del parere di propria competenza,;

- la Relazione esplicativa dell'attività di ricostituzione dei fondi anni 2015/2019 del personale dipendente non dirigente e la proposta di determinazione di approvazione della stessa.

- la proposta di rideterminazione del Fondo risorse decentrate anno 2020 per il personale non dirigente, riquantificate in funzione della relazione illustrativa di cui al punto sopra indicato.

- Il Parere dei revisori, da richiedere preliminarmente all'adozione degli atti di determinazione di cui sopra, è pervenuto in data 22/12/2020. In data 23/12/2020, a seguito del parere del Collegio dei Revisori, sono state approvate le determinazioni n. 1714 Risorse decentrate per l'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività- Approvazione relazione esplicativa dell'attività di ricostituzione dei fondi anni 2015/2019 del personale dipendente non dirigente; n.1715 Rideterminazione del Fondo per le risorse decentrate di parte stabile per l'anno 2020 per il personale non dirigente, ai sensi degli artt. 67 e 68 del CCNL funzioni locali 21/05/2018

A seguito dell'adozione degli atti di cui sopra, la contrattazione decentrata sulla parte economica del Fondo anno 2020 è stata conclusa entro la stessa annualità 2020 a cui le risorse erano riferite.



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0006**
Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**
Ambito Tematico: **Gestione organizzativa del personale**
Attività: **Piano Operativo Lavoro Agile**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Definizione della proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12/2020. Entro il 31/12/2020 verrà presentata la proposta del Piano operativo per il lavoro agile, aggiornato con le nuove disposizioni normative ed in conformità con nuovo sistema di timbratura a distanza.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione della proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12/2020	CADDEO	TIBERIO	Dip.	25 %
Predisposizione della proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12/2020	ABIS	GABRIELLA	P.O.	100 %
Predisposizione della proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12/2020	CASULA	VERONICA	Dip.	50 %
Predisposizione della proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12/2020	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	25 %
Predisposizione della proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12/2020	PINTORE	PASQUALINA	Dip.	100 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

Definizione della proposta di POLA (Piano operativo lavoro agile) entro il 31/12/2020; Il Piano Operativo Lavoro Agile è stato preso in esame del Servizio Economico e dal Servizio Giuridico del Personale. Per la definizione della proposta, vista la normativa di riferimento in continua evoluzione, si è rimasti in attesa di linee guida e di supporto tecnico da parte degli organi ministeriali. Il Ministro della Pubblica Amministrazione, con Decreto 9 dicembre 2020, ha emanato le Linee-guida sul 'Piano organizzativo del lavoro agile' ('Pola') e Indicatori di performance e il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso disponibili sul proprio sito istituzionale, solo in data 21 dicembre 2020, gli appositi Modelli volti a supportare gli Enti nella redazione del Pola.

Il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. Milleproroghe) ha prorogato fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021 il termine per l'applicazione della normativa in materia di lavoro agile dettata dal comma 1 dell'art. 263 del D.L. 34/2020 (c.d. Decreto Rilancio) convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77. Tale normativa prevede l'applicazione dell'istituto con le misure semplificate indicate dall'art. 87, co. 1, lett. b) del D.L. n. 18/2020. Il Ministro per la pubblica amministrazione, con decreto del 20 gennaio 2021, ha prorogato le modalità organizzative, i criteri e i principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale 19 ottobre 2020, fino al 30 aprile 2021. Pertanto la proposta POLA verrà presentata a breve.



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0007**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE ENTRATE E SPESE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **Servizio entrate e spese**

Attività: **Aggiornamento del Regolamento di contabilità al D.Lgs 118/2011**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Invio della proposta di Regolamento di contabilità all'A.S. entr	fatto		fatto	protocollo

Obiettivo di Performance

Predisposizione e invio all'Amministratore straordinario del regolamento di contabilità entro il 30 novembre 2020

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione della proposta di Regolamento (entro il 30.11.2020)	RASCHIOTTI	SANTINA	Dip.	50 %
Predisposizione della proposta di Regolamento (entro il 30.11.2020)	ANGIUS	ILARIA	Dip.	50 %
Predisposizione della proposta di Regolamento (entro il 30.11.2020)	LAZZARI	FEDERICA	Dip.	50 %
Predisposizione della proposta di Regolamento (entro il 30.11.2020)	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	50 %
Predisposizione della proposta di Regolamento (entro il 30.11.2020)	FRAU	GIANFRANCO	Dip.	50 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Invio della proposta di Regolamento di contabilità all'A.S. entr	fatto	fatto	fatto	protocollo

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto con la predisposizione e l'aggiornamento della proposta di regolamento di contabilità a seguito anche delle più recenti disposizioni che si sono susseguite nel tempo dopo l'emanazione del D.Lgs.118/2011. La proposta di regolamento come richiesto dall'obiettivo di performance è stata inviata secondo le indicazioni del piano all'Amministratore Straordinario e alla Segretaria Generale con nota prot. N° 15690 del 27/11/2020.



Provincia di Oristano
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0008**
Servizio/Ufficio: **CONTROLLO DI GESTIONE E STATISTICA**
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**
Ambito Tematico: **Controllo di gestione**
Attività: **Miglioramento dei servizi**

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Modello di proposta di controllo di qualità dei servizi (entro il 1	fatto		fatto	atti

Obiettivo di Performance

Obiettivo: Predisposizione di un modello di proposta di controllo di qualità dei servizi (entro il 15.12.2020) da condividere con i dirigenti dei vari settori entro il 31.12., in modo da poter essere attivato da tutti i settori dal 01.01.2021, controllo necessario per rispettare gli standard di legge anche ai fini della compilazione del referto sui controlli da trasmettere annualmente alla Corte dei Conti.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione di un modello di proposta di controllo (entro il 15,12,2020)	ALBANO	CRISTINA	P.O.	100 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Modello di proposta di controllo di qualità dei servizi (entro il 1	fatto	fatto	fatto	atti

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo di Performance assegnato al Servizio Controllo di Gestione di cui alla Delibera 118 del 16/11/2020, con scadenza modificata e spostata al 31/12/2020 con nota prot. n. 14835 del 12/11/2020, è stato pienamente raggiunto con la trasmissione di una proposta di percorso per il controllo della qualità dei servizi e un modello di scheda per il rilevamento della stessa inviata a tutti i dirigenti con nota prot. 17490 del 30/12/2020.

**PIANO DELLE
PERFORMANCE PER SETTORE**

VIABILITA'



Provincia di Oristano

VIABILITA'

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0001**

Servizio/Ufficio: **PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI STRADALI**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Progettazione e realizzazione di opere pubbliche**

Attività: **Progettare, dirigere e realizzare nuova viabilità o miglioramenti di opere viarie esistenti**

Portatori di Interesse: Cittadini Utente socialmente... Imprenditori Altro

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione atti per affidamento progettazione completa	fatto	fatto	fatto	Atti propedeutici
Predisposizione per affidamento progettazione sistemazione	fatto	fatto	fatto	Atti propedeutici
Approvazione studio di fattibilità Interventi sulla direttrice Mas	fatto	fatto	fatto	Delibera
Collaudo lavori Circonvallazione di Cuglieri in variante della S	fatto	fatto	fatto	Atti competenza Servizio

Obiettivo di Performance

Il Servizio 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 2020 è quello di riuscire a garantire il supporto necessario alla prosecuzione delle opere in corso (circonvallazione di Oristano, Circonvallazione di Nurachi 2° stralcio, 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:

- Predisposizione degli atti per l'affidamento della progettazione del completamento della circonvallazione di Cuglieri (8,4 milioni €)
- Predisposizione degli atti per l'affidamento della progettazione dell'intervento di sistemazione della SP "Bosa-Montresta" (1,5 milioni €)
- Approvazione dello studio di fattibilità del progetto "Interventi sulla direttrice Massama – SP 60 -Baratili San Pietro - SP 10 Magomadas - Turas – Bosa"
- Collaudo dei lavori di costruzione della Circonvallazione di Cuglieri in variante della SS 29

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento del Servizio	ORRU'	GIUSEPPE	Dip.	100 %
Attività tecnico-amministrative	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	100 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione atti per affidamento progettazione completa	fatto	fatto	0	Atti propedeutici
Predisposizione per affidamento progettazione sistemazione	fatto	fatto	0	Atti propedeutici
Approvazione studio di fattibilità Interventi sulla direttrice Mas	fatto	fatto	0	Delibera
Collaudo lavori Circonvallazione di Cuglieri in variante della S	fatto	fatto	0	Atti competenza Servizio

Note attuazione obiettivo

Obiettivo del Servizio era quello di consentire la prosecuzione delle opere programmate ed in corso garantendo le attività di supporto di competenza. Tutti gli obiettivi fissati sono stati raggiunti. In dettaglio:

- Predisposizione degli atti per l'affidamento della progettazione del completamento della circonvallazione di Cuglieri (8,4 milioni €): è stato predisposto, e approvato con determinazione n. 1762 del 29/12/2020, il documento

preliminare alla progettazione propedeutico all'affido dell'incarico di progettazione dell'opera.

- Predisposizione degli atti per l'affidamento della progettazione dell'intervento di sistemazione della SP Bosa-Montresta (1,5 milioni €): E' stato predisposto, e approvato con determinazione n. 1761 del 29/12/2020, il documento preliminare alla progettazione", propedeutico all'affido dell'incarico di progettazione dell'opera.
- Approvazione dello studio di fattibilità del progetto "Interventi sulla direttrice Massama – SP 60 -Baratili San Pietro - SP 10 Magomadas - Turas - Bosa": Con deliberazione dell'A.S. n. 108 del 22/10/2020 è stato approvato lo studio di fattibilità del progetto e sono stati autorizzati i progettisti a procedere con la successiva fase progettuale;
- Collaudo dei lavori di costruzione della Circonvallazione di Cuglieri in variante della SS 292: il Collaudatore incaricato, con l'ausilio del personale del Servizio Progettazioni e dell'Impresa, ha effettuato le visite di collaudo. Si è in attesa del rilascio del certificato di collaudo T.A. Tutte le mansioni di competenza del Servizio Progettazioni sono state svolte.



Provincia di Oristano

VIABILITA'

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0002**

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Attività amministrative di supporto al Settore**

Attività: **Redazione atti amministrativi e contabili, supporto amministrativo, gestione della corrispondenza**

Portatori di Interesse: Cittadini Utente socialmente... Imprenditori Altro

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione modulistica per rilevazione del livello di soddi	fatto	fatto	fatto	Atti
Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui entro	fatto	fatto	fatto	atti
Predisposizione del piano triennale dei LLPP entro 31/03/202	fatto	fatto	fatto	atti

Obiettivo di Performance

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 comma 3° 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. Predisporre 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, predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti ai vari capitoli di spesa del Settore.

Obiettivo di performance per l'anno 2020 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

- predisposizione di una modulistica per la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti destinatari dei servizi offerti dal Settore Viabilità
- predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui entro 30/06/2020
- predisposizione del piano triennale dei LLPP entro 31/03/2020

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento del Servizio	PIRAS	PEPPINO	P.O.	100 %
Attività di supporto contabile ed amministrativo ai Servizi del Setto	UCCHEDDU	ROBERTA	Dip.	100 %
Attività correlate alla gestione amministrativa della viabilità	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	90 %
Attività di ricerca atti e di riordino archivio	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	10 %
Attività correlate alla gestione amministrativa della viabilità	PILI	SALVATORE	Dip.	30 %
Attività amministrative autorizzazione transiti eccezionali	PILI	SALVATORE	Dip.	60 %
Sopralluoghi nei cantieri di lavori stradali a supporto della DLL	PILI	SALVATORE	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
------------------------	------	--------	----------	-------------------

Predisposizione modulistica per rilevazione del livello di soddi	fatto	fatto	0	Atti
Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui entro	fatto	fatto	0	atti
Predisposizione del piano triennale dei LLPP entro 31/03/202	fatto	fatto	0	atti

Note attuazione obiettivo

Tutte le attività in capo al Servizio, fornire supporto contabile e amministrativo agli altri Servizi nella predisposizione e redazione degli atti di rispettiva competenza, sia determine dirigenziali che delibere dell'organo politico, sono state svolte con puntualità. In particolare secondo gli obiettivi di performance prefissati e pienamente raggiunti, ha provveduto a:

- Predisposizione di una modulistica per la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti destinatari dei servizi offerti dal Settore Viabilità: del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi, trasmessa con nota 17471 del 30 dicembre 2020);
- Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui entro 30/06/2020: l'adempimento è stato rispettato (vedi determinazione dirigenziale n. 692 del 24/06/2020 approvazione elenco residui del Settore Viabilità
- Predisposizione del piano triennale dei LLPP entro 31/03/2020: il documento è stato predisposto nei termini e approvato con D.Am.S.n. 31 del 23 marzo 2020,



Provincia di Oristano

VIABILITA'

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0003**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO STRADALE**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Attività di vigilanza, controllo e manutenzione della rete viaria provinciale**

Attività: **Attività di vigilanza, controllo e manutenzione della rete stradale provinciale**

Portatori di Interesse: Cittadini Utenze socialmente... Imprenditori Altro

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Appalto dei lavori per la ristrutturazione del ponte sulla SP 24	fatto	fatto	fatto	Bando
Progetto per la sistemazione delle traverse interne di alcuni c	fatto	fatto	fatto	Approvazione.Studio fattibilità
Appalto ed esecuzione dei lavori per l'esecuzione dell'interve	fatto	fatto	fatto	Atti contabili
Approvazione del progetto per la messa in sicurezza del cava	fatto	fatto	fatto	Determina approvazione
Aggiornamento del contratto e affidamento del servizio di sfal	fatto	fatto	fatto	Contratto
Affidamento del servizio per il taglio delle palme lungo le SSP	fatto	fatto	fatto	Contratto
Esecuzione intervento per il miglioramento della visibilità dell'	fatto	fatto	fatto	Atti contabili

Obiettivo di Performance

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 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. 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; devono essere inoltre garantite la sorveglianza e la vigilanza della rete viaria, il rilascio di autorizzazioni e concessioni di vario genere. Considerata l'ulteriore diminuzione di personale prevista per il corrente anno, obiettivo del servizio per l'anno 2020 è pertanto quello di garantire tali funzioni essenziali tra le quali si individuano come elementi di riscontro e verifica delle performance le seguenti attività ritenute prioritarie:

- Appalto ed esecuzione dei lavori per l'esecuzione dell'intervento strutturale sul ponte sulla SP 11
- Approvazione del progetto per la messa in sicurezza del cavalcaferrovia sulla SP 53
- Aggiornamento del contratto e appalto del servizio di sfalcio
- Affidamento del servizio per il taglio delle palme lungo le SSPP in località Is Arutas
- Esecuzione intervento per il miglioramento della visibilità dell'incrocio sulla SP 68 a Tiria
- Appalto dei lavori per la ristrutturazione del ponte sulla SP 24 a Sedilo.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento del Servizio	SERRA	ALESSANDRO	Dip.	%
Attività organizzativa,e di coordinamento vigilanza, controllo,	CAREDDU	PIERGIORGIO	Dip.	%
Attività organizzativa,e di coordinamento vigilanza, controllo	PIBI	FABRIZIO	Dip.	%
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	ATZORI	ADELFO	Dip.	%
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	TROGU	MONDO	Dip.	%
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MACCIONI	GIOVANNI	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MANIAS	PIERPAOLO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MANNU	FRANCESCO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MASONES	SALVATORE	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MASONES	SERGIO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MEDDE	ANTONIO	Dip.	0 %

attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MELIS	RAFFAELE	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MURU	EDERGISA M. SOFIA	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	PALMAS	ROBERTO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	PIRAS	ANTONIO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	PITZALIS	SALVO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	SCARPA	MARIO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	SICCU	FRANCESCO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	SICCU	LUCIANO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	ATZORI	LUCIANO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	COCCO	ELENA	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	CONTINI	GIOVANNI GIUSEPPE	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	CORDA	VITTORIO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	DEIDDA	PAOLO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	DEMELAS	SEBASTIANO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	DERIU	MARINO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	ARGIOLAS	MARIA TERESA	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	DESSI'	GIANFRANCO	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	PISANU	GIOSUE'	Dip.	0 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	GARAU	ANTONIO	Dip.	0 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Appalto dei lavori per la ristrutturazione del ponte sulla SP 24	fatto	fatto	0	Bando
Progetto per la sistemazione delle traverse interne di alcuni c	fatto	fatto	0	Approvazione.Studio fattibilità
Appalto ed esecuzione dei lavori per l'esecuzione dell'interve	fatto	fatto	0	Atti contabili
Approvazione del progetto per la messa in sicurezza del cava	fatto	fatto	0	Determina approvazione
Aggiornamento del contratto e affidamento del servizio di sfal	fatto	fatto	0	Contratto
Affidamento del servizio per il taglio delle palme lungo le SSP	fatto	fatto	0	Contratto
Esecuzione intervento per il miglioramento della visibilità dell'	fatto	fatto	0	Atti contabili

Note attuazione obiettivo

Obiettivo del servizio per l'anno 2020 era quello di garantire le funzioni essenziali necessarie alla sorveglianza e manutenzione del patrimonio stradale. Le attività ritenute prioritarie e indicate come elementi di verifica e riscontro della performance sono state tutte eseguite, come di seguito si riassume:

-Appalto ed esecuzione dei lavori sul ponte della SP 11: i lavori sono stati aggiudicati con determinazione 249/2020; attualmente sono in fase di ultimazione;

-Approvazione del progetto cavalca ferrovia SP 53: il progetto esecutivo è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 1725/2020;

-Aggiornamento del contratto e appalto del servizio di sfalcio: a seguito dell'aggiornamento del contratto tipo, il servizio di sfalcio è stato affidato a 4 operatori che hanno svolto l'incarico fino al mese di novembre 2020; rif. Determinazioni n. 657/2020, 658/2020 670/2020, 671/2020.

-Affidamento del servizio di taglio delle palme in località Is Arutas: il servizio non è stato eseguito in quanto nell'ultimo periodo dell'anno il responsabile del Servizio, privo di tutti i collaboratori assenti per motivi di forza maggiore, è stato costretto a dare priorità ad adempimenti ritenuti di prevalente importanza;

-Esecuzione intervento per miglioramento della visibilità sulla SP 68: i lavori sono stati affidati con determinazione 1144/2020: sono attualmente in fase di ultimazione;

-Appalto per la ristrutturazione del ponte sulla SP 24: l'appalto è stato esperito aggiudicato con determinazione 1638/2020

**PIANO DELLE
PERFORMANCE PER SETTORE**

EDILIZIA E ISTRUZIONE



Provincia di Oristano
EDILIZIA E ISTRUZIONE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB20/0001**
Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA E ISTITUZIONALE**
Dirigente: **ING. MARCO MANAI**
Ambito Tematico: **Edilizia istituzionale e scolastica**

Attività: **Realizzazione nuove costruzioni ed attività manutentive edili negli edifici esistenti**

Portatori di Interesse: Cittadini Utente socialmente... Imprenditori Altro

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
affid.incarichi progettazione e DLL e appalto lavori PTES 201	fatto	fatto	fatto	Atti
studio vulnerabilità sismica edifici scolastici Magistrali, Industr	fatto	fatto	fatto	Atti
Affido progettazione, approvazione progetto, appalto e avvio	fatto	fatto	fatto	Atti
completamento lavori ex decreto 607	fatto	fatto	fatto	Atti
Affido progettazione adeguamento antincendio degli edifici s	fatto	fatto	fatto	Atti
Garantire servizio assistenza studenti disabili mantenendo st	fatto	fatto	fatto	Atti
progetto della lingua sarda per l'annualità 2019	fatto	fatto	fatto	Atti
Adeguamento del regolamento assistenza studenti disabili p	fatto	fatto	fatto	Atti

Obiettivo di Performance

E' compito del Servizio 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.

Obiettivo di performance 2020 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 recenti finanziamenti; si fissano i seguenti indicatori;

- progettazione appalto ed esecuzione dei lavori di adattamento dei locali di via Parigi per consentire il trasloco del Settore ambiente dalla via Liguria entro il termine del
- affidamento degli incarichi per la progettazione e la direzione e appalto dei lavori di cui al PTES 2018-2020 (annualità 2018) per la messa a norma degli edifici scolastici di Magistrali, Industriale Othoca, e polivalente di viale Diaz.
- studio della vulnerabilità sismica degli edifici scolastici Magistrali, Industriale Othoca, e polivalente di viale Diaz.
- Affidamento incarico di progettazione, approvazione progetto, appalto e avvio dei lavori ex decreto 101, per un totale di 11 interventi
- completamento lavori ex decreto 607
- affidamento incarico di progettazione per l'adeguamento antincendio degli edifici sede della Provincia
- adeguamento del regolamento per l'assistenza agli studenti disabili al fine di garantire il servizio anche in caso di didattica a distanza
- garantire il servizio di assistenza agli studenti disabili mantenendo gli standard dell'anno passato pur con le difficoltà dovute alle misure di contrasto alla diffusione COVID 19.
- progetto della lingua sarda per l'annualità 2019

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione atti amministrativi di competenza del Servizio	MASALA	ENRICO	Dip.	70 %
Predisposizione atti per la gestione delle palestre e degli auditoriu	MASALA	ENRICO	Dip.	30 %

Attività di supporto amministrativo	CASTA	IGNAZIO	Dip.	0 %
Coordinamento Servizio Progettazione Edilizia	PLANA	GRAZIANO	P.O.	0 %
Attività tecniche e amministrative	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	0 %
Adempimenti amministrativi per l'affido dei servizi di assistenza a	NORFO	MONICA	Dip.	90 %
Predisposizione accertamento ordinario dei residui	NORFO	MONICA	Dip.	10 %
Adempimenti amministrativi per l'affido dei servizi di assistenza a	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	70 %
Gestione e monitoraggio dei pagamenti utenze luce/acqua degli e	SALARIS	ELISABETTA	Dip.	30 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
affid.incarichi progettazione e DLL e appalto lavori PTES 201	fatto	fatto	0	Atti
studio vulnerabilità sismica edifici scolastici Magistrali, Industr	fatto	fatto	0	Atti
Affido progettazione, approvazione progetto, appalto e avvio	fatto	fatto	0	Atti
completamento lavori ex decreto 607	fatto	fatto	0	Atti
Affido progettazione adeguamento antincendio degli edifici s	fatto	fatto	0	Atti
Garantire servizio assistenza studenti disabili mantenendo st	fatto	fatto	0	Atti
progetto della lingua sarda per l'annualità 2019	fatto	fatto	0	Atti
Adeguamento del regolamento assistenza studenti disabili p	fatto	fatto	0	Atti

Note attuazione obiettivo

Si riassume di seguito gli obiettivi di Performance raggiunti dal Servizio; nonostante alcune difficoltà legate all'assenza non preventivata di uno dei due tecnici in forza al servizio negli ultimi due mesi dell'anno e alla situazione di smart working dovuta all'emergenza sanitaria, il grande impegno dei dipendenti ha consentito di non perdere i finanziamenti disponibili e di rispettare, sostanzialmente, la programmazione iniziale.

- lavori di adattamento dei locali di via Parigi per consentire il trasloco del Se@loire Ambiente: i lavori sono stati realizzati nei termini e ciò ha consentito di effettuare le operazioni di trasloco secondo le previsioni;

- Messa a norma degli edifici scolastici Magistrali, Industriale Othoca, e Polivalente di viale Diaz: sono stati affidati gli incarichi professionali;

- Studi di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici Magistrali, Industriale Othoca, e Polivalente di viale Diaz: le verifiche sono state condotte e approvate con determinazione n. 1559 del 09/12/2020;

- Affidamento incarico di progettazione, approvazione progetto, appalto e avvio dei lavori ex decreto 101, per un totale di 11 interventi: tutte le fasi di affidamento, progettazione e appalto dei lavori sono state regolarmente svolte dal Servizio. Tutti i lavori sono stati avviati con la sola eccezione di due interventi (sul Liceo De Castro e sul Liceo Artistico) per rallentamenti dovuti all'emergenza sanitaria e per l'assenza per cause di forza maggiore di una dipendente, di cui si è già detto in premessa. Si prevede comunque di rispettare i tempi imposti dai decreti di finanziamento dei lavori.

- Completamento lavori ex decreto 607: i 9 lavori di completamento sono stati tutti avviati; in particolare 5 sono stati ultimati e 4 sono in corso di ultimazione;

- Progettazione per l'adeguamento antincendio degli edifici sede della Provincia: l'incarico è stato affidato con determinazione dirigenziale n° 1442 del 19/11/2020

- Adeguamento del regolamento per l'assistenza agli studenti disabili: il regolamento modificato è stato approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n° 95 del 17/09/2020

- Servizio di assistenza agli studenti disabili secondo gli standard dell'anno passato: il servizio è stato garantito col medesimo livello dello scorso anno, nonostante la messa in quiescenza di una dipendente del Servizio che seguiva l'attività.

Tutti gli obiettivi fissati per il servizio sono stati raggiunti nel rispetto dei tempi e delle attività prefissate. In particolare, secondo gli indicatori stabiliti:

- Rinnovo del servizio di controllo e gestione degli impianti termici degli edifici scolastici; il servizio è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 1630/2020 e regolarmente attivato.

- Gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19: i fondi disponibili per l'esecuzione di lavori e per forniture di arredi e attrezzature sono stati utilizzati come appresso specificato:

1 - Affidamento servizi di Ingegneria - determinazione dirigenziale n. 1175/2020 - € 40.000 Progettazione conclusa DLL in corso

2 - Affidamento per l'esecuzione di Opere edili - determinazione dirigenziale n. 1348/2020 - € 40.000. L'Intervento è concluso.

3 - Sostituzione infissi negli edifici scolastici - affidato con determinazione dirigenziale n. 1680/2020 - € 50.000. L'intervento è in corso;.

4 - Realizzazione di opere edili negli edifici scolastici- affidato con determinazione dirigenziale n. 1681/2020 - € 150.000. L'intervento è in corso.

5 - Fornitura arredi e attrezzature - affidato con determinazione dirigenziale n. 1682/2020 - € 60.000. L'intervento è in corso;.

- Affidamento triennale del servizio di fornitura manutenzione e controllo degli estintori: il servizio è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 726/2020 e regolarmente avviato.

- Risoluzione delle problematiche all'impianto elettrico e di condizionamento della sala CED: l'intervento di manutenzione è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 1052/2020 e regolarmente eseguito.



Provincia di Oristano
EDILIZIA E ISTRUZIONE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018

Scheda N°: **OB20/0002**
Servizio/Ufficio: **SERVIZIO MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI E ISTITUZIONALI**
Dirigente: **ING. MARCO MANAI**
Ambito Tematico: **Manutenzione edifici di competenza dell'Ente**

Attività: **Attività di manutenzione ordinaria , razionalizzazione dei consumi ed efficienza nei servizi**

Portatori di Interesse: Cittadini Utente socialmente... Imprenditori Altro

Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Partecipazione ai bandi PON	fatto	fatto	fatto	Atti
Rinnovo servizio di controllo e gestione impianti termici degli	fatto	fatto	fatto	Atti
Gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19	fatto	fatto	fatto	Atti
Affidamento triennale del servizio di fornitura manutenzione e	fatto	fatto	fatto	Atti
Risoluzione problematiche impianti elettrico e condizionamen	fatto	fatto	fatto	Esecuzione lavori

Obiettivo di Performance

Il servizio garantisce la manutenzione ordinaria e la funzionalità degli edifici di competenza della Provincia con particolare riferimento agli edifici scolastici di 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 si esplica per il tramite 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 specializzazione.

L'obiettivo di performance stabilito per il 2020 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 di verifica e controllo dei risultati si specificano pertanto:

- Partecipazione ai bandi PON
- rinnovo del servizio di controllo e gestione degli impianti termici degli edifici scolastici
- gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19
- affidamento triennale del servizio di fornitura manutenzione e controllo degli estintori
- risoluzione delle problematiche all'impianto elettrico e di condizionamento della sala CED.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento delle attività del Servizio	ENNA	GIOVANNI PAOLO	Dip.	100 %
Esecuzione attività tecnico amministrative	ATZENI	FAUSTO	Dip.	100 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Partecipazione ai bandi PON	fatto	fatto	0	Atti
Rinnovo servizio di controllo e gestione impianti termici degli	fatto	fatto	0	Atti
Gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19	fatto	fatto	0	Atti
Affidamento triennale del servizio di fornitura manutenzione e	fatto	fatto	0	Atti
Risoluzione problematiche impianti elettrico e condizionamen	fatto	fatto	0	Esecuzione lavori

Note attuazione obiettivo

Tutti gli obiettivi fissati per il servizio sono stati raggiunti nel rispetto dei tempi e delle attività prefissate. In particolare, secondo gli indicatori stabiliti:

- Partecipazione ai bandi PON: i fondi assegnati alla Provincia a seguito della partecipazione ai bandi per

l'esecuzione di lavori e per forniture di arredi e attrezzature sono stati utilizzati come appresso specificato:

1 - Affidamento servizi di Ingegneria - determinazione dirigenziale n. 1175/2020 - € 40.000 Progettazione conclusa DLL in corso

2 - Sostituzione infissi negli edifici scolastici - affidato con determinazione dirigenziale n. 1680/2020 - € 50.000. L'intervento è in corso;

3 - Realizzazione di opere edili negli edifici scolastici- affidato con determinazione dirigenziale n. 1681/2020 - € 150.000. L'intervento è in corso.

4 - Fornitura arredi e attrezzature - affidato con determinazione dirigenziale n. 1682/2020 - € 60.000. L'intervento è in corso;

- Rinnovo del servizio di controllo e gestione degli impianti termici degli edifici scolastici; il servizio è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 1630/2020 e regolarmente attivato.

- Gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19: l'attività svolta ha portato all'esecuzione di Opere edili - determinazione dirigenziale n. 1348/2020 - € 40.000. L'intervento è concluso

- Affidamento triennale del servizio di fornitura manutenzione e controllo degli estintori: il servizio è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 726/2020 e regolarmente avviato.

- Risoluzione delle problematiche all'impianto elettrico e di condizionamento della sala CED: l'intervento di manutenzione è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 1052/2020 e regolarmente eseguito.

- Rinnovo del servizio di controllo e gestione degli impianti termici degli edifici scolastici; il servizio è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 1630/2020 e regolarmente attivato.

- Gestione dei fondi per l'emergenza da COVID 19: i fondi disponibili per l'esecuzione di lavori e per forniture di arredi e attrezzature sono stati utilizzati come appresso specificato:

1 - Affidamento servizi di Ingegneria - determinazione dirigenziale n. 1175/2020 - € 40.000 Progettazione conclusa DLL in corso

2 - Affidamento per l'esecuzione di Opere edili - determinazione dirigenziale n. 1348/2020 - € 40.000. L'intervento è concluso.

3 - Sostituzione infissi negli edifici scolastici - affidato con determinazione dirigenziale n. 1680/2020 - € 50.000. L'intervento è in corso;

4 - Realizzazione di opere edili negli edifici scolastici- affidato con determinazione dirigenziale n. 1681/2020 - € 150.000. L'intervento è in corso.

5 - Fornitura arredi e attrezzature - affidato con determinazione dirigenziale n. 1682/2020 - € 60.000. L'intervento è in corso;

- Affidamento triennale del servizio di fornitura manutenzione e controllo degli estintori: il servizio è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 726/2020 e regolarmente avviato.

- Risoluzione delle problematiche all'impianto elettrico e di condizionamento della sala CED: l'intervento di manutenzione è stato affidato con determinazione dirigenziale n. 1052/2020 e regolarmente eseguito.

**PIANO DELLE
PERFORMANCE PER SETTORE**

AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0001**

Servizio/Ufficio: **RIFIUTI, TUTELA DELL'ATMOSFERA, INQUINAMENTO ACUSTICO, VALUTAZIONI AMBIENTA**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI**

Attività: **Attività tecnico/amministrativo di natura straordinaria correlata ad un'autorizzazione ambientale contestata**

Obiettivo di Performance

A seguito delle crescenti problematiche conseguenti all'avvio dell'attività di recupero di rifiuti speciali non pericolosi da parte della società OMISSIS con sede operativa in OMISSIS, autorizzata con determinazione dirigenziale adottata da altro titolare del Settore Ambiente e Attività Produttive nell'anno 2018, con decreto dell'Amministratore Straordinario N° 3 del 3 febbraio 2020 il dirigente del Settore Ambiente e Attività Produttive Ing. Luciano Casu di assicurare continuità al processo tecnico/amministrativo collegato alle problematiche scaturite relativamente a tale autorizzazione

Tali problematiche si sono anche concretizzate per un verso in procedure sanzionatorie avviate dall'ufficio provinciale competente e in manifestazioni e segnalazioni da parte di amministrazioni, associazioni varie e semplici cittadini di illegittimità dell'atto autorizzativo per asserito mancato rispetto di disposizioni di legge hanno altresì dato origine ad indagini della procura della Repubblica e ricorsi in sede giurisdizionale contro gli atti adottati dall'Ente.

L'obiettivo assegnato consiste dunque nel provvedere:

entro il 23/04/2020:

- all'attivazione e conclusione di tutti gli approfondimenti tecnici e nello svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie per la verifica entro termini stabiliti dall'art 21 octies e nonies della L. 241/90 (23/04/2020) per l'accertamento dell'esistenza o meno dei presupposti per l'eventuale annullamento d'ufficio dell'anzidetta determinazione;
- adozione dell'atto finale del procedimento;

entro il 07/07/2020:

- nello svolgimento delle attività e funzioni di supporto tecnico ai legali in caso di ricorsi giurisdizionali;
- nel completamento degli accertamenti tecnici sui materiali prodotti dallo stabilimento autorizzato;
- nella definizione dei procedimenti sanzionatori avviati entro i tempi stabiliti dalla legge

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività, attivazione conferenza dei servizi, adozione atto finale	CASU	LUCIANO	Dir.	45 %
Istruttoria del procedimento, relazioni tecniche	OBINU	PIERANGELA	P.O.	45 %
Procedimento sanzionatorio	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Indizione e espletamento conferenza dei servizi istruttoria	fatto	fatto	fatto	Registro di protocollo
Adozione atto finale conferenza dei servizi	num	1	1	Registro determinazioni
Redazione elaborati grafici e relazione tecnico-esplicativa	num	1	1	Atti
Espletamento accertamenti tecnici su materiali prodotti	fatto	fatto	fatto	Atti
Definizione e completamento procedimenti sanzionatori	fatto	fatto	fatto	Registro determinazioni

Note attuazione obiettivo

Nel corso del 2020, a seguito delle problematiche, conseguenti all'avvio di un attività di recupero di rifiuti speciali non pericolosi da parte di una società, autorizzata nell'anno 2018, con determinazione dirigenziale adottata da altro titolare del Settore Ambiente e Attività Produttive, la sottoscritta, responsabile del Servizio rifiuti, ha svolto tutte le attività rese necessarie al fine di verificare 1) eventuale trasgressioni alla normativa da parte del Gestore, 2) dare riscontro alle segnalazioni pervenute da parte di amministrazioni, associazioni varie e semplici cittadini di illegittimità dell'atto autorizzativo per asserito mancato rispetto di disposizioni di legge hanno altresì dato origine ad indagini della procura della Repubblica e ricorsi in sede giurisdizionale contro gli atti adottati dall'Ente.

In relazione alle varie attività espletate dalla responsabile del Servizio rifiuti si riporta quelle maggiormente significative in funzione degli indicatori scelti

Entro la data –del 23/04/2020

È stata indetta, con nota Prot. 1408 del 30/01/2020, come integrata con nota prot. 1876 del 07/02/2020, la conferenza di servizi istruttoria ai sensi dell'art. 14, comma 1 della L. 241/1990, al fine di effettuare un esame contestuale dei motivi di contestazione, così da valutare, secondo le previsioni dell' articolo 21 octies della L. 241/1990 la necessità (o meno) di procedere all'annullamento d'ufficio della Determinazione Dirigenziale n. 1283 del 24/10/2018;

È stata espletata, in data 21/02/2020, la soprariportata conferenza dei servizi istruttoria –(come riportata nel relativo verbale trasmesso agli Enti in data 09/03/2020 con Prot3482) congiuntamente all'ing Casu, il dirigente del Settore Ambiente e Attività Produttive, nominato dall'Amministratore Straordinario con Decreto n° 3 del 3 febbraio 2020 al fine di assicurare continuità al processo tecnico/amministrativo collegato alle problematiche scaturite relativamente a tale autorizzazione.-

- È stata richiesta, a seguito della conferenza di servizio, ad alcuni partecipanti, ulteriore documentazione al fine di ottenere un quadro informativo completo, utile per l'adozione, da parte del dirigente, della proposta dell'atto di chiusura della conferenza avvenuto in data 10/04/2020 con prot.394 con il quale è stato evidenziato l'assenza dei presupposti per l'annullamento d'ufficio della determinazione rilasciata alla Società.

-entro la data del 07/07/2020:

A seguito di ulteriore segnalazioni trasmesse dal Comune di Magomadas in merito alla gestione del materiale prodotto dalla Società è stato necessario effettuare nell'arco del 2020 vari sopralluoghi presso l'attività e anche - , anche al fine di completare l'attività di controllo iniziata nel 2019 con le ordinanze di diffide adottate dalla Provincia. Nello specifico, un primo sopralluogo è stato effettuato in data 14/02/2020 (congiuntamente ai tecnici di Arpas , Comune ed Corpo forestale di Vigilanza Ambientale al fine di prendere atto della situazione locale contestata dal Comune; un secondo sopralluogo in data 30/06/2020 al fine di seguire gli accertamenti analitici, richiesti dalla Provincia con nota del 22 e 29 maggio 2020, rispettivamente con prot. n. 6689 e 7021, ad un laboratorio precedentemente individuato, sui alcuni lotti di materiale originati dalle linee impiantistiche dell'attività.

Nel corso del 2020 è stata inoltre

- redatta in data 19/06/2020, la Relazione tecnico-esplicativa, quale supporto tecnico all'Ing Casu relativamente alle difese svolte dalla Provincia di Oristano nell'ambito del giudizio promosso dal Consorzio per la tutela della Malvasia di Bosa e da un provato Cittadino

- dato riscontro alle varie richieste di informazioni sugli atti oggetto del procedimento in corso sia da parte di vari Enti ispettivi che di richiesta di accessi agli atti pervenuti nell'ambito del procedimento tra i quali si segnala il riscontro dell'ufficio in data 07/08/2020 prot. n°10315 alla richiesta di accesso civico, informazioni ambientali, adozione provvedimenti annullamento/modifica



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0002**
Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO DI STAFF**
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**
Ambito Tematico: **SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL SETTORE**

Attività: **Gestione amministrativa e finanziaria delle attività connesse alla gestione dei servizi del Settore**

Obiettivo di Performance

Nonostante la presenza in organico del Servizio di sole due unità, nella erogazione dei servizi di competenza dovrà essere assicurato il mantenimento dei livelli raggiunti in precedenza, in termini di efficacia, economicità ed efficienza. Si dovrà garantire l'efficiente funzionamento dei servizi del Settore assicurando il necessario supporto amministrativo, la gestione delle risorse finanziarie per il funzionamento del Settore e i relativi servizi comuni.

A tal fine dovranno essere curati i necessari raccordi con la sede centrale per ritiro e recapito di posta e documentazione varia, la gestione dei rapporti con l'Amministrazione del Condominio ove sono allocati gli uffici, le utenze elettriche, idriche, telefoniche e le relazioni con i relativi erogatori dei servizi, garantendo altresì gli approvvigionamenti necessari per un efficiente funzionamento dei Servizi del Settore attraverso la predisposizione dei capitolati di gara, l'effettuazione di trattative e gare d'appalto anche con l'impiego dello strumento del mercato elettronico e delle convenzioni Consip. Si dovrà inoltre provvedere al regolare pagamento delle utenze e delle fatture garantendo il rispetto dei tempi di legge. Ha inoltre curato le procedure di affidamento di n. 8 prestazioni di servizi con altrettanti esperti in materia ambiente. I servizi da attivare sono i seguenti: disinfezione, smaltimento rifiuti pericolosi, manutenzione autoparco. Le forniture da acquisire sono le seguenti: carburante per autotrazione, prodotti per la disinfezione, D.P.I. Inoltre il servizio dovrà essere di supporto nell'attivazione dei servizi propedeutici al trasferimento della sede del servizio di disinfezione.

Il Servizio Amministrativo cura il parco macchine del Servizio provvedendo all'espletamento delle gare d'appalto per l'acquisto del carburante per autotrazione, per la riparazione degli automezzi e degli atomizzatori per la diffusione degli insetticidi, il rinnovo dei bolli.

Importante obiettivo per il Servizio è l'avvio di un nuovo modello di esazione delle sanzioni, adottandone un modello condiviso con il Settore Bilancio, entro la fine dell'anno 2020.

A causa della cronica mancanza di personale, il Servizio ha curato le procedure per la temporanea esternalizzazione e l'avvio di n. 2 servizi tecnici specialistici finalizzati a offrire un supporto agli uffici in materia di:

- autorizzazioni integrate ambientali (AIA) parte II Titolo III bis del D.Lgs 152/2006;
- autorizzazioni uniche (AU) ex art. 208 del D. Lgs 152/2006;
- bonifiche sui siti inquinati di competenza provinciale, ai sensi del titolo V parte IV del D. lgs 152 /2006.

Tenuto conto che le difficoltà finanziarie dell'Ente non consentono l'estensione del servizio di portierato anche agli uffici di via Carducci, al Servizio Amministrativo è inoltre assegnato l'obiettivo di assicurare l'accoglienza dell'utenza esterna che, a seguito dell'emergenza pandemica scatenata dal virus SARS-COVID19, prevede l'applicazione dei protocolli operativi che regolamentano l'accesso agli uffici (rilevazione della temperatura corporea, accesso contingentato in struttura e previo espletamento misure di sanificazione ecc.) e, in caso di necessità degli uffici, il servizio assicura l'ottimale utilizzo del parco macchine dell'ufficio che, al momento sono utilizzate dal personale della disinfezione poiché, i regolamenti imposti per la prevenzione della diffusione del virus Covid 19, limitano l'utilizzo promiscuo dei mezzi ma, all'occorrenza, sono rese immediatamente disponibili agli uffici.

Il servizio ha continuato a garantire, anche durante il lockdown, l'accoglienza telefonica dell'utenza e la ricezione della posta anche in formato cartaceo, grazie ad un raccordo giornaliero con il servizio Protocollo e gli altri uffici della sede centrale. Inoltre, il Servizio Amministrativo ha gestito e predisposto la modalità di lavoro Smart -working, attivata per la maggioranza dei dipendenti che lavorano presso gli uffici del Settore, mediante l'ipotesi di predisposizione degli atti che, in accordo con il DVR aziendale, ne ha previsto la modalità.

A causa dell'annosa mancanza di personale nel Settore, il Servizio Amministrativo dovrà inoltre attivare n. 10 prestazioni di servizio con esperti a supporto degli uffici in materia ambientale.

Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 22/05 e del Piano Regionale di bonifica dall'amianto, la Provincia redige e attua propri programmi straordinari di erogazione di contributi, regionali e comunitari, per lavori di bonifica e smaltimento dell'amianto ai fini della tutela della salute pubblica e della salvaguardia dell'ambiente.

Altro obiettivo importante per il servizio è la realizzazione di un risparmio effettivo sui costi delle esternalizzazioni dei

servizi, con una riduzione dei costi delle prestazioni professionali pari ad almeno il 20% rispetto alle spese sostenute nel 2019.

La Regione autonoma della Sardegna, con nota prot. 12235 del 24/06/2020, ha richiesto al Settore Ambiente e Attività Produttive un programma di utilizzo di risorse straordinarie pari ad € 1.000.000,00 da erogare in due annualità, per lo svolgimento delle attività istituzionali per la tutela dell'ambiente con particolare riferimento al controllo dell'attività di gestione dei rifiuti sul proprio territorio. Il Servizio ha presentato il programma focalizzando l'attenzione sulle attività di autorizzazione e controllo delle attività di gestione rifiuti nel territorio provinciale, accertamento, contenzioso amministrativo e tributario relativamente all'applicazione del tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti istituito con legge 549/1995, alla riscossione del canone di utilizzo delle acque pubbliche, oltreché all'attività sanzionatoria conseguente alle attività suddette. La RAS ha accolto il piano di spendita delle risorse straordinarie e trasferito la prima annualità delle risorse assegnate pari ad € 500.000,00 che è stata prontamente accertata in entrata

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	10 %
Coordinamento attività del servizio	URRACCI	MANUELA	P.O.	20 %
Adozione del modello di esazione delle sanzioni	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Temporanea esternalizzazione dei servizi tecnici necessari per AIA, AU e bonifiche siti inquinati	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Predisposizione degli atti necessari all'adozione del modello organizzativo dello smart-working	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Raccordo sede centrale, parco macchine	PINNA	TERESA	Dip.	10 %
Liquidazioni inerenti le rendicontazioni presentate entro il 31/10/2020 e pubblicazione nuovo bando	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Risparmio del 20% nei servizi per prestazioni professionali	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Predisposizione piano propedeutico a ottenimento risorse e successivo riaccertamento	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Attivazione servizi e forniture a supporto del servizio anche tr	num	12	17	Atti
Adozione nuovo modello di esazione delle sanzioni	num	1	1	Atti
Temporanea esternalizzazione dei servizi tecnici	num	2	2	Registro determinazioni
Gestione e predisposizione degli atti necessari all'adozione d	num	2	2	Registro determinazioni
Costante accoglienza (ex portierato): accoglienza utenti e ap	%	100	100	
Gestione parco macchine	num	29	29	Atti
Pubblicazione nuovo bando contributi amianto	num	1	1	Atti
Bando contributi per la rimozione amianto 2018: completame	num	120	160	Registro determinazioni
Coordinamento attività del Servizio	fatto	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Atti
Risparmio del 20% nei servizi per prestazioni professionali	%	100	100	Atti
Predisposizione del piano propedeutico all'ottenimento delle r		2	2	Atti

Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, infatti nonostante la presenza in organico del Servizio di sole due unità, nell'erogazione dei servizi di competenza è stato assicurato il mantenimento dei livelli raggiunti negli anni precedenti quanto il servizio contava su una unità in più di personale a Tempo Indeterminato e pieno, sia in termini di efficacia che di economicità ed efficienza. È stato garantito il necessario supporto amministrativo al Settore e la gestione delle risorse finanziarie per il funzionamento del Settore e i relativi servizi comuni.

Sono stati curati i dovuti raccordi con la sede centrale per ritiro e recapito di posta e documentazione varia, la gestione dei rapporti con l'Amministrazione del Condominio ove sono allocati gli uffici, le utenze elettriche, idriche, telefoniche e le relazioni con i relativi erogatori dei servizi, garantendo altresì gli approvvigionamenti necessari per un efficiente funzionamento dei Servizi del Settore attraverso la predisposizione dei capitolati di gara, l'effettuazione di trattative e gare d'appalto anche con l'impiego dello strumento del mercato elettronico e delle convenzioni Consip. È stato altresì garantito il regolare pagamento delle utenze e delle fatture nel rispetto dei tempi previsti dalla

legge.

Sono state, inoltre curate le procedure di affidamento tramite Sardegna Cat di n. 8 prestazioni di servizi con altrettanti esperti in materia ambiente, oltretutto, dei servizi di smaltimento rifiuti pericolosi, di manutenzione atomizzatori, del servizio di manutenzione e riparazione dei veicoli in uso al Settore, di sostituzione e manutenzione pneumatici dei veicoli in uso al servizio, del servizio noleggio pluriennale di stampanti di rete per la sede di via Carducci e per quella di via Parigi. Sono state acquisite forniture relative a carburante per autotrazione (gasolio e benzina), prodotti per la disinfestazione, D.P.I, toner, materiale quali cuffie e webcam per permettere il regolare svolgimento delle riunioni in modalità agile.

Il servizio ha inoltre attivato i servizi propedeutici al trasferimento della sede del servizio di disinfestazione dai locali in affitto di via Liguria quelli di proprietà di via Parigi, gestendo i rapporti con i proprietari dei locali di via Liguria nella fase preliminare alla consegna degli stessi che, come da deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 60/2020, è avvenuta il 30/11/2020 e ha permesso un notevole risparmio per l'Ente, e curando l'affido del servizio di manutenzione dell'immobile di via Parigi per preparare i locali al meglio.

A causa della mancanza di personale nel Settore, il Servizio ha curato le procedure per l'esternalizzazione e l'avvio di n. 2 servizi tecnici specialistici finalizzati a offrire un supporto al responsabile del Servizio per i procedimenti relativi a:

- autorizzazioni integrate ambientali (AIA) parte II Titolo III bis del D.Lgs 152/2006;
- autorizzazioni uniche (AU) ex art. 208 del D. Lgs 152/2006;
- bonifiche sei siti inquinati di competenza provinciale, ai sensi del titolo V parte IV del D. lgs 152 /2006.

Tenuto conto che le difficoltà finanziarie dell'Ente non consentono l'estensione del servizio di portierato anche agli uffici di via Carducci, dal Servizio Amministrativo è stata regolarmente assicurata l'accoglienza dell'utenza esterna nel rispetto dei protocolli operativi che regolamentano l'accesso agli uffici (rilevazione della temperatura corporea, accesso contingentato in struttura e previo espletamento misure di sanificazione ecc.), a seguito dell'emergenza pandemica scatenata dal virus SARS-COVID1, nonché il necessario supporto telefonico all'utenza durante il periodo di lockdown.

Il servizio ha garantito inoltre la puntuale ricezione della corrispondenza, anche in formato cartaceo, grazie ad un raccordo quotidiano con il servizio Protocollo e gli altri uffici della sede centrale .

Il Servizio Amministrativo ha gestito e predisposto la modalità di lavoro Smart -working, attivata per la maggioranza dei dipendenti che lavorano presso gli uffici del Settore, mediante la predisposizione degli atti che, in accordo con il DVR aziendale, ne ha previsto la modalità.

Per quanto attiene la gestione delle vetture in uso agli uffici e momentaneamente assegnati al servizio disinfestazione, nel rispetto dei regolamenti imposti per la prevenzione della diffusione del virus Covid 19 che limitano l'utilizzo promiscuo dei mezzi, gli stessi sono stati, all'occorrenza, resi immediatamente disponibili agli uffici che ne abbiano fatto richiesta.

Importante obiettivo per il Servizio è stata la proposta e l'avvio di un nuovo modello di riscossione coattiva dei residui attivi presenti in Bilancio, derivanti da provvedimenti ingiuntivi in materia ambientale notificati, ma non onorati, dai rispettivi destinatari. Tale modello, condiviso con il Settore Bilancio, prevede il supporto dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione la quale, con nota del 27 ottobre 2020, comunicava l'accreditamento e l'abilitazione del Responsabile del Servizio Amministrativo. Si specifica che a seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 125/2020, che ha prodotto importanti riflessi sull'attività di riscossione, sospendendo l'attività di notifica di nuove cartelle e degli altri atti di riscossione fino alla data del 31 dicembre 2020 compresa, non si è proceduto all'emissione del ruolo entro il 31/12/2020. Ciò però non ha prodotto alcun rischio di prescrizione delle sanzioni in quanto, la prescrizione di tali crediti è quinquennale, mentre i residui attivi più datati risalgono all'annualità 2017, lasciando all'Ente un margine di due anni per procedere con la riscossione a mezzo ruolo.

Per quanto attiene i contributi per la rimozione, bonifica e smaltimento dei manufatti contenenti amianto, il servizio ha provveduto a istruire complessivamente 160 pratiche di rendicontazione presentate dai beneficiari del bando 2018. A seguito del perdurare dell'emergenza causata dal COVID 19 è stata concessa un'ulteriore proroga per la presentazione dei rendiconti fino al 31 gennaio 2021; ciò però non ha impedito di pubblicare il nuovo bando adottato con determinazione n. 1712 del 23/12/2020 , immediatamente trasmesso a tutti i Comuni della Provincia e al servizio della provincia affinché procedessero alla pubblicazione.

Il servizio, nell'arco dell'esercizio 2020, ha contribuito alla realizzazione di un risparmio effettivo sui costi delle esternalizzazioni dei servizi, con una riduzione dei costi netti per le prestazioni professionali da un importo complessivo pari ad € 330.000,00, (esercizio 2019) ad euro 141.000,00 nell'esercizio 2020.

Il Servizio, come richiesto dalla Regione Autonoma della Sardegna, ha presentato il programma per la spendita delle risorse straordinarie per lo svolgimento delle attività istituzionali per la tutela dell'ambiente, focalizzando l'attenzione sulle attività di autorizzazione e controllo delle attività di gestione rifiuti nel territorio provinciale, accertamento, contenzioso amministrativo e tributario relativamente all'applicazione del tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti istituito con legge 549/1995, alla riscossione del canone di utilizzo delle acque pubbliche , oltretutto all'attività sanzionatoria conseguente alle attività suddette. La Regione ha accolto il progetto presentato e ha trasferito la prima annualità delle risorse assegnate pari ad € 500.000,00 che è stata prontamente accertata in entrata.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0003**
Servizio/Ufficio: **ACQUE, IGIENE E PROFILASSI**
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**
Ambito Tematico: **AZIONI DI CONTROLLO E LOTTA AGLI INSETTI E AI RODITORI**

Attività: **Attività tecnico/amministrativa di natura straordinaria correlata al trasferimento delle squadre di disinfestatori presso i locali di via Parigi**

Obiettivo di Performance

La sede delle squadre di Oristano dei servizi di disinfestazione, dal 2004 è situata presso dei locali per i quali la Provincia annualmente paga un canone di locazione. Nell'ottica della razionalizzazione delle spese e dell'eliminazione dei fitti passivi, si è ritenuto indispensabile il trasferimento presso la sede di via Parigi, di proprietà dell'Ente, entro il 15 novembre p.v.

L'obiettivo prevede che il settore Ambiente e Attività Produttive si raccordi con il servizio Edilizia e coordini le operazioni di trasloco di attrezzature, prodotti per la disinfestazione, DPI, automezzi e personale assegnato al servizio disinfestazione. Inoltre deve essere curata tutta la fase di disdetta entro i termini previsti dal contratto di locazione e la contestuale cessazione delle utenze intestate all'Ente presso i locali di via Liguria e presa in carico delle nuove site in via Parigi, nonché l'affidamento dei servizi correlati al trasferimento quali lo smaltimento dei contenitori dei prodotti per la disinfestazione o dei DPI, il cui quantitativo minimo ha consentito deposito temporaneo presso i locali di via Liguria, n.10.

L'obiettivo consente un risparmio immediato per l'anno 2020, quantificabile nella mensilità del mese di dicembre pari ad € 5.568,02 e, su base annua, pari ad € 66.810,20.

La realizzazione dell'obiettivo è subordinato all'ultimazione dei lavori da parte del Settore Edilizia e all'adeguamento del DVR

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività, attivazione procedimento e adozione atti correlati	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	6 %
Raccordo con il Settore edilizia, SPO e coordinamento delle operazioni di trasloco del personale	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	20 %
Coordinamento e supporto amministrativo cessazione contratti d'affitto, cambi utenza e atti trasloco	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	FIGUS	GIANNA	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	DEIDDA	LUCIANA	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	CAMEDDA	GIAN BASILIO	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	SECHI	OLIDEA	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	SARAI	OTTAVIO	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	DESSI'	MARIA TERESA	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	IBBA	PAOLA	Dip.	4 %

Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	MANCONI	FRANCESCO MARIA	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	MURRU	ANTONIO VINCENZO	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	MUSU	ANNA PAOLA	Dip.	4 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	FAIS	SERGIO	Dip.	10 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	MUSU	MAURO	Dip.	10 %
Trasloco attrezzature mobilio e pratiche	PASOLINI	GIUSEPPE	Dip.	4 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Trasferimento Servizio Disinfestazione in Via Parigi effettuat	num	1	1	Atti
Risparmio su locazione dal mese di dicembre 2020	num	1	1	Registro determinazioni

Note attuazione obiettivo

La sede delle squadre di Oristano dei servizi di disinfestazione, dal 2004 era situata presso dei locali per i quali la Provincia annualmente pagava un canone di locazione. Nell'ottica della razionalizzazione delle spese e dell'eliminazione dei fitti passivi, si è ritenuto indispensabile il trasferimento presso la sede di via Parigi, di proprietà dell'Ente, entro il 15 novembre 2020.

Il Settore Ambiente e Attività Produttive, in accordo con il servizio Edilizia, ha coordinato le operazioni di trasloco di attrezzature, prodotti per la disinfestazione, DPI, automezzi e personale assegnato al servizio disinfestazione. Inoltre ha curato tutta la fase di disdetta entro i termini previsti dal contratto di locazione, la contestuale cessazione delle utenze intestate all'Ente presso i locali di via Liguria e presa in carico delle nuove site in via Parigi, nonché l'affidamento dei servizi correlati al trasferimento quali lo smaltimento dei contenitori dei prodotti per la disinfestazione o dei DPI, il cui quantitativo minimo ha consentito deposito temporaneo presso i locali di via Liguria, n.10.

L'obiettivo ha consentito un risparmio immediato per l'anno 2020, quantificabile nella mensilità del mese di dicembre pari ad € 5.568,02 e, su base annua, pari ad € 66.810,20.

L'obiettivo è stato raggiunto.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0004**

Servizio/Ufficio: **ACQUE, IGIENE E PROFILASSI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **AZIONI DI CONTROLLO E LOTTA AGLI INSETTI E AI RODITORI**

Attività: **Azioni di controllo e lotta contro gli insetti nocivi e ai parassiti dell'uomo degli animali e delle piante e contro i roditori**

Obiettivo di Performance

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. Le azioni di controllo e di lotta sono svolte dalla provincia attraverso propri operatori o tramite affido a ditta esterna specializzata, per alcune tipologie d'intervento.

La lotta alle zanzare viene effettuata durante tutto l'arco dell'anno. Si cerca di contenere l'infestazione attraverso la preventiva lotta antilarvale e a seguire, se necessario quella contro le alate soprattutto nel periodo estivo. Gli altri interventi riguardano la profilassi contro le zecche, le blatte, i ratti, le vespe le pulci e ogni altro insetto nocivo.

Per effettuare tutti gli interventi, non essendo sufficiente il personale di ruolo, si dovranno esternalizzare alcune attività.

L'obiettivo assegnato, stante l'ulteriore riduzione di personale avvenuta nell'anno conseguente ai pensionamenti e l'esiguità di personale con idoneità alla mansione inferiore al 100% rilasciata dal medico competente, consiste nell'assicurare i medesimi livelli raggiunti negli anni precedenti, in termini di efficacia, economicità ed efficienza:

- Il monitoraggio costante dei focolai larvali di culicidi;
- interventi di lotta antilarvale in esecuzione diretta;
- assicurare i medesimi tempi medi di intervento a seguito di richiesta di soggetti pubblici;
- la predisposizione di un capitolato per l'affido a ditta specializzata di alcune attività di lotta agli insetti;
- interventi di profilassi contro la West Nile Disase

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	2 %
Coordinamento attività, gestione servizi esternalizzati, relazione finale attività svolta	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	5 %
Interventi di derattizzazione	FIGUS	GIANNA	Dip.	4 %
Interventi di derattizzazione	DEIDDA	LUCIANA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PAGLIANI	PIER FRANCESCO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	RUGGIU	EMANUELE	Dip.	3 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	CAMEDDA	GIAN BASILIO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	SECHI	OLIDEA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	SARAI	OTTAVIO	Dip.	4 %

Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PINNA	ANTONIO VINCENZO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	DESSI'	MARIA TERESA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	IBBA	PAOLA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MANCONI	FRANCESCO MARIA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MANCA	MARIO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione - Aggiornamento fascicoli del Servizio	LAI	PINA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MURRU	ANTONIO VINCENZO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MUSU	ANNA PAOLA	Dip.	4 %
Mezzi operativi, magazzino DPI, registro rifiuti	FAIS	SERGIO	Dip.	5 %
Magazzino attrezzature insetticidi e derattizzanti	MUSU	MAURO	Dip.	5 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PALA	LUIGI	Dip.	4 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	TILOCCA	MARIO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	CALLEDDA	LUCA	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PASOLINI	GIUSEPPE	Dip.	4 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	CANU	GIOVANNI ANGELO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PISCHEDDA	BENIAMINO	Dip.	4 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Cicli di monitoraggi e trattamenti antilarvale nei focolai	num	15	15	
Tempo medio d'intervento insetti/roditori a seguito di richiest	gg	3	3	
Redazione capitolato tecnico per appalto servizi di disinfesta	num	1	1	
Interventi WND su richiesta Istituto. Zooprofilattico	%	100	100	
Percentuale monitoraggio di fascicoli del Servizio aggiornati	%	100	100	
Coordinamento squadre disinfestatori	fatto	fatto	fatto	
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	1	

Note attuazione obiettivo

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. Le azioni di controllo e di lotta sono svolte dalla provincia attraverso propri operatori o tramite affido a ditta esterna specializzata, per alcune tipologie d'intervento.

La lotta alle zanzare viene effettuata durante tutto l'arco dell'anno. Si cerca di contenere l'infestazione attraverso la preventiva lotta antilarvale e a seguire, se necessario quella contro le alate soprattutto nel periodo estivo. Gli altri interventi riguardano la profilassi contro le zecche, le blatte, i ratti, le vespe le pulci e ogni altro insetto nocivo.

Nell'anno 2020 sono stati garantiti:

- Il monitoraggio costante dei focolai larvali di culicidi;
- interventi di lotta antilarvale in esecuzione diretta;
- i medesimi tempi medi di intervento a seguito di richiesta di soggetti pubblici;

- la predisposizione di un capitolato per l'affido a ditta specializzata di alcune attività di lotta agli insetti;
- interventi di profilassi contro la West Nile Disease

Nello specifico sono stati effettuati 15 cicli di intervento di monitoraggio e trattamento antilarvale dei focolai di riproduzione delle zanzare, n. 62 interventi adulticidi contro le alate in parchi cittadini, giardini scolastici e di strutture sanitarie.

E' stato garantito il regolare controllo per limitare l'infestazione da zecche, pulci, formiche e vespe nelle aree infestate.

Gli interventi sono stati effettuati, su richiesta degli Enti pubblici e delle strutture ad uso collettivo, in un massimo di 3 giorni dall'arrivo della richiesta rispettando i tempi di intervento previsti.

Sono stati effettuati dal personale di ruolo in totale n. 269 trattamenti contro le blatte, n. 95 trattamenti contro zecche, n. 47 contro le pulci, n. 11 contro le vespe, n. 62 contro le termiti n.27 contro le formiche, inoltre, per effettuare tutti gli interventi richiesti.

Inoltre, poiché il personale in ruolo non è sufficiente a garantire le operazioni di disinfestazione in particolare nei periodi di maggiore attività, si è proceduto ad esternalizzare il servizio garantendo la realizzazione dei trattamenti in media in 2 giorni dall'arrivo della richiesta.

Gli interventi di derattizzazione su richiesta eseguiti durante l'anno sono stati n. 108 e sono stati eseguiti in un massimo di tre giorni dall'arrivo della richiesta.

In collaborazione con l'Istituto Zooprofilattico di Sassari è stata svolta puntualmente l'attività di monitoraggio entomologico per la West Nile Disease e Zika.

Durante il 2020 non sono stati effettuati interventi di emergenza sanitaria contro la WND in quanto non si sono verificati casi umani di contagio.

Inoltre sono state attuate le seguenti funzioni raggiungendo gli obiettivi prefissati:

- organizzazione delle squadre operative,
- elaborazione di programmi d'intervento,
- gestione delle richieste di disinfestazione da soggetti pubblici,
- relazioni con enti pubblici e cittadini privati,
- valutazione ed elaborazione di richieste per la fornitura di insetticidi, DPI, attrezzature, riparazione dei mezzi operativi.

L'attività giornaliera degli operatori viene riportata in schede e in verbali di intervento e, per quanto riguarda gli interventi di monitoraggio e trattamento di focolai larvali delle zanzare, vengono redatte delle mappe riassuntive periodiche. Tali documenti vengono catalogati, elaborati e poi archiviati in appositi fascicoli. I dati in essi contenuti sono stati elaborati e riportati in apposite tabelle. L'obiettivo pertanto è stato raggiunto.

Gli obiettivi sono stati raggiunti, in termini di efficacia, economicità ed efficienza.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0005**
Servizio/Ufficio: **ACQUE, IGIENE E PROFILASSI**
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**
Ambito Tematico: **GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DELL'ACQUA**

Attività: **Gestione delle procedure autorizzative in materia di utilizzo, attingimento e scarico delle acque**

Obiettivo di Performance

La Provincia:

- ai sensi del D.lgs 152/2006 e dell'art. L.R. 9/2006 art.51 svolge attività di autorizzazione, verifica e di controllo in relazione agli scarichi e agli impianti di depurazione pubblici e privati.;
- provvede all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni alla ricerca e all'emungimento di acque sotterranee o superficiali per uso domestico o produttivo. Di recente a seguito dell'entrata a regime dei SUAP per i privati, le procedure di competenza sono aumentate in numero notevolissimo. Restano fuori SUAPE le autorizzazioni a favore degli Enti pubblici
- 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 attuazione della L.R. 9/2006 relativamente al "corretto utilizzo" nel territorio provinciale, dei fertilizzanti azotati ai fini agronomici.

Nell'anno corrente l'organico dell'Ufficio Acque, pari a una unità, si è ridotto ulteriormente a seguito del pensionamento della dipendente che è sostituita per il 50% da una dipendente di altro servizio. Per questo motivo si dovrà assicurare l'erogazione dei medesimi servizi raggiunti negli anni precedenti, in termini di efficacia, economicità ed efficienza, mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- gestire l'attività garantendo i tempi di rilascio dei provvedimenti di competenza entro quelli sinora garantiti;
- effettuare i controlli, documentali e/o in loco, di verifica per tutti quei casi per i quali vengono segnalate presunte anomalie o irregolarità;
- assicurare supporto ed indirizzare i tecnici ed ai cittadini interessati alla presentazione delle istanze ad una corretta presentazione della stessa

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	15 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAPE	CARTA	FRANCA	Dip.	20 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAPE	CASU	ROSANNA	Dip.	20 %
Supporto tecnico agli utenti	CARTA	FRANCA	Dip.	10 %
Supporto tecnico agli utenti	CASU	ROSANNA	Dip.	10 %
Istruttoria e rilascio autorizzazioni (risorse idriche, Zona nitrati, fertilizzanti agronomici).	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	10 %
Supporto tecnico all'utenza per istanze autorizzazione ricerca e concessione risorse idriche	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Istruttoria pratiche SUAPE in conferenza dei servizi e formul	%	100	100	Atti
Istruttoria pratiche scarichi con rilascio atto autorizzativo espr	gg	90	100	Atti
Controlli documentali e/o in campo a seguito di segnalazioni	%	100	100	Atti
Supporto tecnico professionisti di settore/utenza	%	100	100	
Tempo rilascio autorizzazioni ricerca idrica con provvedimenti	gg	30	30	Atti
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Atti

Note attuazione obiettivo

La Provincia:

- ai sensi del D.lgs 152/2006 e dell' art.51 della L.R. 9/2006 svolge attività di autorizzazione, verifica e di controllo in relazione agli scarichi e agli impianti di depurazione pubblici e privati.;

- ai sensi dell'art. 61 della L.R. 9/2006 , provvede all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni alla ricerca e all'emungimento di acque sotterranee o superficiali per uso domestico o produttivo.

Di recente a seguito dell'entrata a regime dei SUAPE per i privati, le procedure di competenza sono aumentate in numero notevolissimo. Restano fuori SUAPE le autorizzazioni a favore degli Enti pubblici.

- 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, in applicazione della Direttiva 676/91/CEE e attuazione della L.R. 9/2006 relativamente al "corretto utilizzo" nel territorio provinciale, dei fertilizzanti azotati ai fini agronomici.

Nell'anno 2020 l'organico dell'Ufficio Acque, pari a una unità, si è ridotto ulteriormente a seguito del pensionamento della dipendente che è stata sostituita per il 50% da una dipendente di altro servizio la quale si è occupata essenzialmente dell'ufficio scarichi. Le competenze dell'ufficio acque e Piano Nitrati sono state assicurate, nel limite della fattibilità, dalla sola Responsabile del Servizio in quanto priva di personale dipendente e di supporto tecnico nell'espletamento delle istruttorie. Solo nei mesi da ottobre a dicembre sono stati stipulati contratti con professionisti che hanno potuto garantire il supporto tecnico ai suddetti uffici.

Pur con notevole difficoltà, per le motivazioni sopra esposte, si è cercato di assicurare comunque l'erogazione dei servizi, in termini di efficacia, economicità ed efficienza, mediante il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

gestire l'attività garantendo i tempi di rilascio dei provvedimenti di competenza entro quelli sinora garantiti;

- effettuare i controlli, documentali e/o in loco, di verifica per tutti quei casi per i quali vengono segnalate presunte anomalie o irregolarità;

- assicurare supporto ed indirizzare i tecnici ed i cittadini interessati alla presentazione delle istanze ad una corretta presentazione della stessa;

- In particolare sono state rinnovate n. 23 autorizzazioni allo scarico di impianti di acque reflue urbane.

- Sono state eseguite n. 62 verifiche di competenza relative alle autorizzazioni agli scarichi , provenienti da attività produttive presentate tramite gli sportelli SUAPE.

- n. 33 autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee

- n. 9 concessioni all'uso delle acque sotterranee per portate inferiori a 10 l/s ;

- n. 5 licenze di attingimento delle acque superficiali;

Nell'ambito del Programma d'Azione per la Zona Vulnerabile da Nitrati di Origine Agricola di Arborea e in attuazione della L.R. 9/2006 relativamente al "corretto utilizzo" nel territorio provinciale, dei fertilizzanti azotati ai fini agronomici, l'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono state svolte le seguenti attività:

- controllo e verifica dell'attuazione delle disposizioni previste nel progetto "Piano d'azione per la Zona Vulnerabile da Nitrati (ZVN) di Arborea";

- controllo e la verifica del corretto utilizzo, in tutto il territorio provinciale, dei fertilizzanti azotati ai fini agronomici;

- operatività di sportello con l'utenza interessata al Piano e vidimazione dei DDT e dei registri aziendali delle aziende agricole al fine di garantire una corretta attività di spandimento dei reflui zootecnici. .

- l'istruttoria delle istanze pervenute nel SUAPE,

- la registrazione e l'aggiornamento dei dati nel database,

- analisi dei dati registrati e della banca dati del SIAN,

- individuazione delle aziende da sottoporre a controllo,

- Relativamente all'annualità 2019/2020, nella ZVN le aziende agro-zootecniche con obbligo di predisporre ed inoltrare tramite sportello SUAPE all'Ente Provincia la documentazione utile per l'espletamento dei loro obblighi sono in numero complessivo di n. 162 (considerando anche aziende cerealicole, orticole, ovine ed equine) di cui n. 131 le aziende bovine.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0006**
Servizio/Ufficio: **RIFIUTI, TUTELA DELL'ATMOSFERA, INQUINAMENTO ACUSTICO, VALUTAZIONI AMBIENTALI**
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**
Ambito Tematico: **AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI**

Attività: **Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti l'AIA, la VAS**

Obiettivo di Performance

La Provincia ai sensi della L.R. 9/2006 art. 49 è:

•l'autorità competente al rilascio del parere motivato previsto nella procedura di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) dei piani o programmi di livello comunale, sub-provinciale e provinciale - (piani e programmi elaborati per la valutazione e gestione della qualità dell'aria ambiente, per i settori agricolo, forestale, della pesca, energetico, industriale, dei trasporti, della gestione dei rifiuti e delle acque, delle telecomunicazioni, turistico, della pianificazione territoriale o della destinazione dei suoli, che potrebbero avere un impatto significativo sull'ambiente). Sulla base di un' istruttoria che ha inizio con l'avvio del procedimento di redazione del Piano o programma, la Provincia valuta se tali piani e programmi abbiano tenuto in considerazione gli impatti significativi derivanti dalla loro attuazione, garantendo che all'atto della loro elaborazione, adozione e approvazione siano state introdotte misure per il raggiungimento di un elevato livello di protezione dell'ambiente e l'integrazione di considerazioni ambientali coerenti che contribuiscano alle condizioni per uno sviluppo sostenibile. Oltre al rilascio del parere motivato la normativa prevede che l'autorità competente possa svolgere, in casi specifici una verifica di assoggettabilità sulla necessità di sottoporre o meno il Piano o Programma a VAS.

•L'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), provvedimento che autorizza l'esercizio di una installazione a determinate condizioni che garantiscono la conformità ai requisiti IPPC (prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento) di cui al Titolo III-bis alla Parte seconda del D.Lgs.152/06, relativa alle emissioni industriali, e alle prestazioni ambientali associate alle Migliori Tecniche Disponibili (BAT). Tale tipologia di autorizzazione, che prevede un approccio integrato al fine di evitare fenomeni significativi di inquinamento (nell'aria, acqua e suolo) e di evitare o ridurre il più possibile la produzione dei rifiuti, sostituisce ogni altro visto, nulla osta, parere o autorizzazione in materia ambientale di seguito specificato: autorizzazione alle emissioni in atmosfera,; autorizzazione allo scarico (capo II del titolo IV della parte terza del d.lgs 152/2006) autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e recupero rifiuti (art. 208 del d.lgs 152/2006) autorizzazione allo smaltimento degli apparecchi contenenti PCB-PCT (art.7 del Dlgs 209/2009) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivati dal processo di depurazione in agricoltura (art. 9 del D.lgs n. 99/1992) la comunicazione di cui all'art. 216 del D.lgs 152/2006. L'adozione dei provvedimenti di VAS ed AIA comporta l'applicazione di numerose norme, in continua evoluzione che risultano di non semplice interpretazione e applicazione. Per tale motivo numerosi procedimenti sono regolati o orientati da specifiche linee guida Regionali alla cui elaborazione partecipano anche le Provincie. Al fine del miglioramento dell'efficienza dei procedimenti di rilascio delle VAS e AIA, viene assegnato l'obiettivo di assicurare la partecipazione alle riunioni tecniche, alle iniziative e azioni di coordinamento regionale e ministeriale al fine di assicurare il rispetto degli obblighi assunti in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento e di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti, e di autorizzazione di esercizio di attività a rischio di incidenti rilevanti industriali.

Per la gestione delle procedure di competenza il Responsabile del Servizio si avvale di un solo dipendente, responsabile delle istruttorie riguardante la VAS, mentre risulta, per i procedimenti AIA priva di qualsiasi supporto tecnico a seguito della rinuncia, avvenuta in data 10/11/2019 del professionista precedentemente incaricato (in data 05/08/2019).

In funzione di tale situazione l'obiettivo si propone quindi di:

- garantire l'istruttoria di tutti i procedimenti VAS con il rilascio dei pareri di assoggettabilità entro i termini di legge;
- dare supporto al servizio amministrativo nella redazione di un disciplinare tecnico per il conferimento di n° 2 incarichi professionali in materia ambientale per lo svolgimento dell'istruttoria dei procedimenti AIA.
- garantire, entro il 31/12/2020 - a seguito del conferimento di n° 2 incarichi professionali in materia ambientale per lo svolgimento della attività di competenza del Servizio rifiuti- l'avvio del 50% delle istruttorie riguardante le istanze presentate da vari Gestori per il rinnovo ed il riesame delle AIA cio in considerazione del fatto che il contratto di detti professionisti dovrà prevedere il supporto tecnico specialistico anche per lo svolgimento di altri procedimenti differenti dalla AIA

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	OBINU	PIERANGELA	P.O.	0 %
Istruttoria verifiche procedure AIA	OBINU	PIERANGELA	P.O.	0 %
Istruttoria e verifica dei procedimenti VAS	CABOI	VALENTINA	Dip.	0 %
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	OBINU	PIERANGELA	P.O.	0 %
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	CABOI	VALENTINA	Dip.	0 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Avvio n°3 proced. di riesame AIA entro il 30/12/2020	%	100	100	
Redazione disciplinare tecnico per supporto al serv Amm.v	num	1	1	
Tempo rilascio parere preliminare assoggettabilità a VAS	gg	30	34	
Percentuale procedimenti VAS istruiti/pratiche pervenute	%	100	100	
Percentuale pareri VAS espressi/pareri richiesti	%	100	100	
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	1	
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	%	100	100	

Note attuazione obiettivo

La gestione del Servizio è stata caratterizzata da un evento gestionale traumatico generato dall'interruzione improvvisa causata dal contenzioso inerente la collaborazione ultra decennale con 4 professionisti che assicuravano stabilmente la propria collaborazione con l'Ente, dotati in alcuni casi, di competenze altrimenti non disponibili presso l'Ente, che seguivano direttamente i procedimenti, oltre che dall'esistenza di procedimenti inevasi relativi all'anno precedente. Interruzione coincisa con il rilevante contenzioso, collegato all'obiettivo n. 1 che ha assorbito integralmente per alcuni mesi l'attività della responsabile del servizio e con i sette mesi di ferie arretrate delle quali il dirigente ha usufruito prima del collocamento a riposo, avvenuto nel luglio del corrente anno. La gravissima situazione e le difficoltà operative, dovute al cotesto interno sono anche state segnalate alle autorità competenti dall'Amministratore straordinario. Tre dei 4 collaboratori sono stati, nel corso dell'anno stabilizzati e hanno preso servizio in qualità di personale dipendente a decorrere dal 31.12. del 2020.

Nonostante le gravi difficoltà operative che hanno portato il Servizio, a causa di un contenzioso intervenuto all'inizio dell'anno, a disporre di un'unica addetta, la Responsabile del servizio stesso, per tutte le complesse pratiche provinciali in materia di Ambiente (fatta eccezione per le pratiche VIA, assegnate ad un architetto/urbanista), gli obiettivi sono stati, pur con alcuni ritardi, peraltro ampiamente previsti, integralmente raggiunti. Il personale ha assicurato il lavoro in presenza, ritenuto più rispondente alle pressanti esigenze istruttorie del momento.

La grave carenza di organico che nel corso degli anni ha interessato l'intero Settore Ambiente e attività Produttive ed in particolare il Servizio Rifiuti - che nel 2020 è stato addirittura caratterizzato dalla totale assenza di personale dipendente e/o supporto esterno, (fino ad ottobre), per lo svolgimento delle competenze in materia di autorizzazione integrata ambientale - ha determinato l'accumularsi di ritardi, molti dei quali risalenti agli anni precedenti, nei procedimenti di competenza in certi casi, soprattutto nelle fasi in cui è stato necessario un impegno full time della Responsabile del Servizio nelle attività generate dal contenzioso relativi all'autorizzazione concessa alla GECO (obiettivo n.20/0001), il completo blocco delle attività istruttorie.

Al fine di assicurare continuità operativa alle attività del servizio è stato necessario avviare, nel momento in cui sono state rese disponibili le risorse, a giugno del 2020 una complessa procedura selettiva per l'individuazione di n. 2 figure professionali cui affidare l'incarico di lavoro autonomo in materia ambientale, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del d.lgs 165/2001, per la continuità delle attività di competenza del servizio rifiuti. A sostegno di tale attività, svolta dal serv Amm.vo del Settore, il servizio ha elaborato, il disciplinare tecnico nel quale sono stati individuati i procedimenti oggetti dell'incarico, attività e modalità di espletamento e tempistiche di redazione dei documenti richiesti ai professionisti, documento particolarmente complesso, viste le caratteristiche dell'incarico ed il contenzioso in corso. Il conferimento dell'incarico a n° 2 professionisti in materia ambientale per lo svolgimento della attività di competenza del Servizio rifiuti, ha consentito di dare riscontro al 100% delle istanze pervenute riguardante il riesame dell'AIA per modifiche delle condizioni precedentemente autorizzate o richiesta di nullaosta. L'attività istruttoria espletata dall'ufficio ha permesso l'adozione dei seguenti atti.

Nello specifico in data

- 27/04/2020 è stato rilasciato con determinazione n° 453, in funzione dell'emergenza sanitaria Covid 19, il nulla osta nulla che consente al Gestore dell'impianto di gestione rifiuti di posticipare la trasmissione, dei dati annuali riguardanti i rifiuti urbani gestiti nel 2019.

- 12/11/2020 è stata adottata la determinazione n° 1385 con la quale si autorizza il Consorzio Industriale Provinciale

Oristanese a ricevere e trattare presso l'installazione ippc, in deroga al quantitativo di 20.000 t/a autorizzato con determinazione provinciale n. 248 del 31/01/2014, un quantitativo complessivo di FORSU pari e non superiore a 23.000, 00 tonnellate.

- 07/12/2020 con nota prot.16213 è stato avviato il procedimento di riesame richiesto da un installazione di gestione rifiuti, per l'incremento della capacità autorizzata della discarica per una volumetria non superiore a 100.000 metri cubi rispetto alla autorizzazione originaria

- 11/12/2020 con determinazione n 1591 è stato rilasciato al Consorzio Industriale Provinciale Oristanese il nulla osta al ripristino, nel canale Masangionis, dello scarico delle acque meteoriche della canaletta perimetrale della discarica di servizio dell'installazione in oggetto.

Si precisa inoltre che - al fine di ottemperare agli obblighi normativi nazionali che prevede il riesame delle AIA entro quattro anni dalla pubblicazione da parte della Commissione Europea, delle Bat conclusione relativa all'installazione - l'ufficio ha proceduto in data 17/09/2020 con nota prot.11746 ha comunicato al Gestore dell'installazione interessata, l'avvio di parte del procedimento di riesame con valenza di rinnovo dell'autorizzazione integrata ambientale rilasciata con determinazione n. 248 del 31/01/2014 ss.mm.ii., per l'esercizio dell'installazione lppc indicando tempistiche e modalità di presentazione dell'istanza

Procedimenti VAS

Per quanto riguarda la gestione delle competenze in merito alla VAS dei Piani e Programmi di livello comunale, sub provinciale e provinciale il Servizio ha garantito il supporto ai tecnici comunali e liberi professionisti incaricati di redigere i piani e programmi comunali, fornendo loro i chiarimenti necessari al fine di adottare metodologia più corretta per la valutazione delle ricadute ambientali delle scelte di Piano. Si riporta di seguito l'attività svolta dall'ufficio VAS, in funzione degli indicatori scelti

1) tempo rilascio pareri preventivi su necessità di procedura di verifica di assoggettabilità a vas

Nel 2020 sono stati istruiti complessivamente 8 pareri preventivi sulla necessità o meno di avviare la procedura di screening. Di questi, due riguardano richieste pervenute nel 2019. Il tempo medio di riscontro alle richieste di parere è stato di 34,5 giorni. Resta da istruire un parere, la cui richiesta è pervenuta il 21/12/2020, da riscontrare dunque entro il 21/01/2021.

2) percentuale procedimenti istruiti/pratiche pervenute Nel corso del 2020 sono pervenute n° 8 istanze da parte di vari Comuni sulla necessità o meno di sottoporre a verifica i Piani Particolareggiato del centro storico o varianti al PUC. Di queste, cinque sono state concluse rilasciando il provvedimento di verifica, tre sono state istruite dando un riscontro alla ricezione di un avvio del procedimento o di integrazioni documentali (segnalando la necessità di integrazioni o la insufficienza delle integrazioni ricevute)

Per quanto riguarda i procedimenti di VAS, è stata conclusa l'istruttoria di due procedimenti, in riscontro alla ricezione di integrazioni documentali precedentemente richieste. E' stato istruito un riscontro istruttorio (osservazioni diverse) in relazione ad altre sei richieste pervenute (una delle quali pervenuta nel 2019). Resta da istruire (entro il 17/02/2021) le osservazioni relative all'adozione di un PUC (depositato dal 17/12/2020)

Considerando nel complesso i pareri preventivi, le verifiche di assoggettabilità e i procedimenti di VAS veri e propri, conclusi o comunque riscontrati/istruiti le pratiche istruite rappresentano il 92% (24 procedimenti su 26) degli "input" pervenuti. La percentuale rimanente si identifica con due istanze, in attesa di riscontro, e per le quali i termini non sono ancora scaduti.

3) Percentuale pareri vas espressi/pareri richiesti

Relativamente all'indicatore in esame l'ufficio ha soddisfatto il 46% parere richiesti nel corso dell'anno sono stati Sono stati conclusi cinque procedimenti di verifica di assoggettabilità e due procedimenti di VAS.

Il rimanente 54% (nove procedimenti tre verifiche di assoggettabilità e sei VAS) non sono stati conclusi con l'emissione dei parere. La mancata conclusione di tali procedimenti è da imputare a cause non dipendente dall'ufficio quali passaggi procedurali di diretta competenza del Comune o integrazioni documentali richieste e non ancor pervenuti (come riscontrabile dalle richieste inoltrate dalla Provincia ai vari comuni e consultabile nella cartella doc_Vas:2020_ "riscontri istruttori) allegati alla presente schede)

Partecipazione tavoli tecnici Regionali

Il servizio ha assicurato la partecipazione alle riunioni tecniche, alle iniziative e azioni di coordinamento regionale al fine di adempiere agli obblighi assunti in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento, di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti e di valutazione ambientale strategica.

In funzione di tale specifiche competenze il personale assegnato all'Ufficio Vas ha partecipato ai tavoli tecnici indetti complessivamente in n° di 6, al fine di esprimere in maniera sistematica pareri ed osservazioni in merito ai vari procedimenti. Nello specifico:

- n°3 incontri (uno in presenza e due in videoconferenza) convocati dal Comitato Tecnico Regionale (CTR) della Direzione generale Vigili del Fuoco da parte del CTR per l'esame dell'installazione ricadenti nell'ambito D.Lgs. 26 giugno 2015, n. 105; dalla regione Sardegna;

- n°n°3 incontri tecnici, (uno in presenza e due in videoconferenza) presso il Comune di Mogoro nell'ambito della fase di scoping inerente la redazione del piano urbanistico comunale; n° 3 incontri presso l'Assessorato Ambiente della Regione Sardegna per il coordinamento dei procedimenti VAS e nell'ambito del Progetto Creiamo P.A.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0007**
Servizio/Ufficio: **RIFIUTI, TUTELA DELL'ATMOSFERA, INQUINAMENTO ACUSTICO, VALUTAZIONI AMBIENTA**
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**
Ambito Tematico: **RIFIUTI, BONIFICHE, EMISSIONI IN ATMOSFERA**
Attività: **Funzioni tecnico-amministrative in materia di rifiuti, bonifica dei siti inquinati, emissioni in atmosfera**

Obiettivo di Performance

La Provincia:

- ai sensi della Parte IV del D. Lgs 152/2006 s.m.i. dell'art. 59 della L.R. 9/2006 gestisce le procedure di autorizzazione e di controllo relative alla gestione dei rifiuti, rilascia l'autorizzazione unica ex art. 208 – D. Lgs 152/2006; gestisce le procedure semplificate di cui agli artt. 214 e 216
- ai sensi dell'art. 242 della parte IV- titolo V del D. Lgs. 152/2006, verifica la conformità dei procedimenti di bonifica o messa in sicurezza permanente/operativa; provvede all'espressione di pareri istruttori sui Piani di caratterizzazione, Analisi di Rischio e Progetti Operativi di Bonifica nell'ambito delle Conferenze di Servizi; provvede al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica dei siti contaminati sul territorio della Città Metropolitana (riferimenti normativi DM 471/99, al D.Lgs 152/06 e s.m.i. , D.Lgs 36/2003, D.M. 27/09/2010, 30 giugno 2011 art.18 c.16) ; procede ai sensi del 245 del D.Lgs 152/06, all'individuazione dei soggetti responsabili della contaminazione.
- ai sensi dell'art. 53 della L.R. 9/2006 e della Parte V del D.Lgs 152/2006 e s.m.i., è competente al rilascio dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera di cui all'art. 269 – D.Lgs 152/2006), dell'autorizzazione in via generale di cui art. 272 c.1 e c.2 – D.Lgs 152/2006) e riguardante le emissioni in atmosfera originate degli impianti di coincenerimento disciplinati all'art. 237 del D.Lgs 152/06. Collabora con la Regione nella predisposizione di linee guida, piani o programmi riguardanti la normativa sulle emissioni in atmosfera.
- ai sensi dell'art. 57 della L.R. 9/2006 e delle successive direttive regionali in materia di inquinamento acustico (deliberazione G.R. n. 62/9 del 2008), formula osservazioni e rilascia apposito parere sui progetti di classificazione acustica dei territori comunali predisposti ai sensi della L. 447/95. Definisce l'iter istruttorio delle domande, attraverso: verifica della conformità delle stesse, vigila all'attuazione, da parte dei comuni, della classificazione del territorio comunale in zone acustiche.

Tutte le competenze del Servizio devono essere assicurate, nel limite della fattibilità, dalla sola Responsabile di P.O. in quanto priva di personale dipendente. Oltre alla mancanza di supporto tecnico nell'espletamento delle istruttorie l'attività del servizio, ha subito un forte rallentamento, verificatosi già nell'ultimo trimestre del 2019 per l'intensa attività svolta nell'ambito della problematica riguardante la Società Geco srl autorizzata nel 2018 con provvedimento dirigenziale a firma dell'Ing. Casu Luciano con il quale la Responsabile ha condiviso le attività da svolgere (vedere specifica scheda degli obiettivi).

In funzione di tale situazione, gli obiettivi assegnati consistono dunque nel provvedere:

Entro il 30/06/2020.

- alla redazione del verbale conclusivo della CdS tenutasi in data 28/11/2019 e conseguente adozione dell'atto finale riguardante l'istanza presentata dalla Shift Srl per il rilascio dell'autorizzazione alla gestione dei rifiuti
 - all'adozione di n°3 provvedimenti riguardanti le istanze di rinnovo, voltura e approvazione garanzie fideiussorie presentata dalla Società Curreli srl dell'atto autorizzativo rilasciato ai sensi dell'art 208 del D.Lgs 152/06 ss.mm.ii..
- Entro il 31/12/2020

- a seguito del conferimento di n° 2 incarichi professionali in materia ambientale per lo svolgimento della attività di competenza del Servizio rifiuti, - garantire l'avvio e/o l'espressione dei pareri di competenza relativi ai procedimenti, individuati nei contratti stipulati con i professionisti, ritenuti prioritari e riguardanti specificatamente le autorizzazioni di gestione rifiuti e procedimenti di bonifica di siti potenzialmente inquinati.

A seguito del conferimento previsto ad ottobre 2020 di ulteriori n° 2 incarichi professionali si presume che il Servizio possa dare maggior riscontro alle varie istanze che saranno presentate dagli utenti sia per l'ottenimento del titolo abilitativo alla gestione dei rifiuti mediante l'iscrizione delle Società in procedura semplificata) sia per il rilascio dei

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	20 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	OBINU	PIERANGELA	P.O.	25 %
Istruttoria e rilascio pareri e provvedimenti autorizzatori	OBINU	PIERANGELA	P.O.	55 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Avvio n° 7 proced istrutt.e/o adozione autori. rifiuti e bonifi	%	100	100	Atti
Avvio n: 7 proced. istrutt e/o adoz autorizz- emiss. in atmos	%	100	100	Atti
Rispetto dei tempi proced. avvio istrutt e/o rilascio pareri/auto	%	100	82	Atti
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Atti

Note attuazione obiettivo

La gestione del Servizio è stata caratterizzata da un evento gestionale traumatico generato dall'interruzione improvvisa causata dal contenzioso inerente la collaborazione ultra decennale con 4 professionisti che assicuravano stabilmente la propria collaborazione con l'Ente, dotati in alcuni casi, di competenze non altrimenti non disponibili presso l'Ente, che seguivano direttamente i procedimenti, oltre che dall'esistenza di procedimenti inevasi relativi all'anno precedente. Interruzione coincisa con i sette mesi di ferie arretrate delle quali il dirigente ha usufruito prima del collocamento a riposo. La cravissima situazione è anche stata segnalata alle autorità competenti dall'Amministratore straordinario. Tre dei 4 collaboratori sono stati, nel corso dell'anno stabilizzati e hanno preso servizio in qualità di personale dipendente a decorrere dal 31.12. del 2020.

La carenza di organico che nel corso degli anni ha interessato l'intero Settore Ambiente e attività Produttive ed in particolare il Servizio Rifiuti - che nel 2020 (fino ad ottobre) è stato caratterizzato dalla totale assenza di personale dipendente e/o supporto esterno per lo svolgimento delle competenze in materia di rifiuti emissioni in atmosfera, bonifica e difesa del suolo - ha inizialmente determinato l'accumularsi di ritardi nei procedimenti di competenza ed in ultimo, il completo blocco delle attività istruttorie. Al fine di assicurare la continuità operativa alle attività del servizio rifiuti ed emissione in atmosfera è stato necessario avviare a giugno del 2020 una procedura selettiva per l'individuazione di n. 2 figure professionali cui affidare l'incarico di lavoro autonomo in materia ambientale, ai sensi dell' art. 7, comma 6 del d.lgs 165/2001. L'attività di dette figure professionale è iniziata soltanto nel mesi di ottobre 2020.

A seguito dell'espletamento della sopracitata procedura selettiva e del conferimento dell'incarico a n° 2 professionisti è stato possibile dare riscontro (avviando le istruttorie e/o rilasciando il provvedimento) alla totalità delle istanze pervenute nel 2020 sia per i procedimenti riguardanti i rifiuti che per quelli riguardanti le emissioni in atmosfera. Per le procedure riguardante le emissioni si specifica che risultano ancora in corso di istruttoria, per richiesta di integrazione, il 40% delle pratiche avviate

Si precisa che seppur i procedimenti sono stati conclusi (o in corso di istruttoria in quanto i termini non sono ancora conclusi) il 17% dei pareri e/o provvedimenti sono stati rilasciati fuori dai termini previsti dalla normativa di settore. Nello specifico per i procedimenti riguardanti i rifiuti e bonifiche, il 28% dei pareri o provvedimenti sono stati rilasciati fuori dai termini, mentre per quanto riguarda i procedimenti relativi alle emissioni in atmosfera la percentuale è del 10%.

Le motivazioni di tale ritardo trovano giustificazione come precedentemente accennato, nei procedimenti pendenti già dall'anno precedente e quelli pervenuti nel 2020, non istruiti per la carenza di personale interno e collaborazioni che ha interessato sia l'ufficio rifiuti che quelle delle emissioni in atmosfera a causa del l'improvviso contenzioso che ha generato l'interruzione di 4 collaborazioni stabili, oggetto nel corso dell'anno di stabilizzazione con assunzione in servizio di 3 persone a decorrere dal 31.12.2020. Le difficoltà operative dovute a problematiche di contesto, sono state anche comunicate dall'Amministratore straordinario alle autorità competenti.

Ciò ha causato fino ad ottobre 2020 un drastico rallentamento dell'attività istruttoria di detti uffici – ma anche la necessità, da parte del solo Responsabile del Servizio, di dover dare massima priorità ad alcune situazione straordinarie verificatesi nell'arco dell'annualità. Nello specifico:

- svolgere l'attività di supporto tecnico istruttorio nell'ambito della problematica riguardante la Società Geco srl (vedere scheda 1 degli obiettivi di performance);
- dare riscontro alla diffida e messa in mora presentata da una Società di gestione rifiuti (Soc Shift) al fine di concludere il procedimento avviato ne 2019, non ultimato per il sovrapporsi della carenza di personale e della problematiche derivante della Geco (vedere determinazione n° 493 del 11/05/2020 allegata)
- dare riscontro alle richieste, da parte degli Organi di Polizia Giudiziaria (Polizia di Stato, NOE e Capitaneria di porto). Tra le quali si riporta, per la rilevanza della richiesta in termine di impegno necessario a dare riscontro alla stessa, l'istanza a presentata dai NOE in merito alla discarica di Bau Craboni, alla quale è stato dato riscontro con nota prot. 15748 del 30/11/2020.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0008**
Servizio/Ufficio: **SUPPORTO AL SISTEMA PRODUTTIVO, EDUCAZIONE AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIB**
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**
Ambito Tematico: **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Attività: **Gestione delle procedure amministrative e di supporto al sistema produttivo**

Obiettivo di Performance

L'obiettivo assegnato al Servizio è quello di assicurare l'efficiente funzionamento delle attività di gestione amministrativa legate alle attività produttive. Nello specifico dovrà garantire gli approvvigionamenti necessari per gli uffici dei servizi dell'ex Settore attività produttive attraverso l'effettuazione di trattative e gare d'appalto ovvero l'impiego dello strumento del mercato elettronico e delle convenzioni Consip.

Dovrà essere garantito il corretto funzionamento degli automezzi in dotazione, la loro revisione e il pagamento della relativa tassa di proprietà.

Dovranno essere attivati i servizi di tabellamento con relativa fornitura di tabelle e pali, di monitoraggio dei cormorani, di raccolta rifiuti speciali pericolosi e di recupero della fauna selvatica ferita/difficoltà.

Si dovrà, inoltre, provvedere al regolare pagamento delle utenze, delle fatture, degli oneri condominiali garantendo i tempi di legge. Assicurerà la gestione finanziaria delle risorse trasferite dalla RAS per le competenze legate alle attività produttive.

In materia di agricoltura assicurerà la liquidazione degli indennizzi agli agricoltori per i danni provocati dalla fauna selvatica alla produzione agricola e zootecnica annualità 2018 e 2019;

Assicurerà, inoltre, la liquidazione di un supporto ai concessionari delle zone autogestite di caccia per il corretto svolgimento delle attività di censimento e predisposizione dei piani di prelievo, diretta alla tutela degli habitat ed al ripristino dei biotopi distrutti o alla creazione di nuovi biotopi come previsto dalla RAS.

Partecipazione al progetto gestito dalla Città Metropolitana di Cagliari in materia di sviluppo sostenibile.

Si dovrà inoltre assicurare l'indizione delle sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale di autotrasportatore di merci per conto terzi e autotrasporto di persone.

In materia di trasporti, attraverso il SUAPE, garantisce la gestione delle attività relative ai Centri di revisione insistenti sul territorio della Provincia di Oristano (autorizzazioni, modifiche), in materia di commercio le pratiche relative alle grandi strutture di vendita, in materia di industria le autorizzazioni in materia di depositi di olii minerali.

A causa del collocamento a riposo del collaboratore sig. Giovanni Lasiu dovrà garantire anche l'espletamento degli adempimenti esecutivi a supporto delle attività del servizio.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	10 %
Gestione amministrativa e finanziaria procedimenti attività produttive e SUAPE	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	60 %
Partecipazione al Progetto INFEA della Città metropolitana di Cagliari	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	5 %
Espletamento adempimenti esecutivi a supporto delle attività del servizio	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	10 %
Rilascio autorizzazioni trasporto persone e merci per conto terzi, gestione sessione esami	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Istruttoria e rilascio autorizzazioni SUAPE	%	100	100	
Attivazione Servizianche tramite Mepa-Sardegna CAT	num	4	6	
Forniture attivate anche tramite M.E.PA	num	4	5	
Gestione competenze delegate sviluppo sostenibile	fatto	fatto	fatto	
Numero sessioni d'esame	num	1	1	
Espletamento adempimenti esecutivi	fatto	fatto	fatto	
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	
Relazione finale attività svolta	num	1	1	

Note attuazione obiettivo

Tutti gli obiettivi assegnati sono stati regolarmente raggiunti nonostante la responsabile del servizio svolga la propria attività in modalità smart working a far data dal 16/03/2020.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni SUAPE

Sono state visionate tutte le pratiche pervenute sul portale SUAPE relative a:

-Grandi Strutture di vendita

-Centri di Revisione (Cambiamento di sede, nuove aperture e modifiche relative ai titolari e responsabili tecnici per i quali si è provveduto all'aggiornamento sul Portale dell'Automobilista in essere presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

-depositi di olii minerali.

Attivazione servizi anche tramite Mepa-Sardegna CAT:

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono stati attivati i seguenti servizi:

a). Assistenza veterinaria diretta alla fauna selvatica terrestre in difficoltà rinvenuta nel territorio della Provincia di Oristano affidato con determinazione n. 492 del 11/05/2020 alla Clinica Merops Veterinaria e ambiente srl, periodo 12/5/2020-31/12/2020;

b). Tabellamento delle nuove ZRC, rimozione delle tabelle dei vecchi perimetri" affidato per il periodo 01/07/2020-31/12/2020 con determinazione n. 682 del 23/06/2020 alla Società Servizi Provincia Oristano srl Società unipersonale in house providing della Provincia di Oristano. Il servizio riguarda il monitoraggio continuo, la manutenzione ed il ripristino delle tabelle che delimitano le ZRC del territorio della Provincia di Oristano, comprensivo della fornitura delle tabelle perimetrali, pali e di tutto il materiale occorrente.

Tale servizio viene svolto in ossequio alle previsioni della L.R. 29/07/1998 n. 23 recante "Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna" e ss.mm.ii;

c). Servizio di censimento della popolazione di cormorano (*Phalacrocorax carbo*) svernante nelle zone umide della Provincia di Oristano" affidato tramite il portale Sardegna CAT, per il periodo ottobre 2020-marzo 2021, con determinazione n. 1261 del 22/10/2020, alla soc. Cooperativa Alea, via Lazio ,39 09170 Oristano. L'effettuazione di tale servizio è prevista nel "Piano Triennale di Controllo del Cormorano in Sardegna 2019/2022" elaborato dalla Provincia di Oristano ed approvato dalla RAS Assessorato della Difesa dell'Ambiente. Le risultanze di tale piano rappresentano il presupposto per la quantificazione ed erogazione degli indennizzi dei danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni ittiche.

d) predisposizione atti relativi la procedura, tramite Sardegna CAT di affido del servizio di "Assistenza veterinaria diretta alla fauna selvatica terrestre in difficoltà rinvenuta nel territorio della Provincia di Oristano" annualità 2021/2022, non affidato per "Presentazione di offerta economica relativa ad altro procedimento, pertanto non sanabile ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D. Lgs. 50/2016";

e) servizio di manutenzione e revisione autoveicoli, tramite Sardegna CAT, in raccordo con la collega del servizio amministrativo;

f) servizio di sostituzione e manutenzione pneumatici dei veicoli in uso al servizio, tramite Sardegna CAT, in raccordo con la collega del servizio amministrativo;

Forniture attivate anche tramite Mepa

L'obiettivo è stato raggiunto.

E' stata effettuata la fornitura di buoni carburante mediante ricorso all'accordo quadro in essere presso CONSIP.

Per l'effettuazione di spese urgenti di modico valore, volte all'acquisizione di piccole forniture, quali toner, materiali di consumo, rilegatrice, cuffie e webcam necessarie per lo svolgimento delle riunioni e webinar in modalità agile, ci si è avvalsi dell'economista provinciale (n. 4 forniture).

Gestione competenze delegate sviluppo sostenibile:

L'obiettivo è stato raggiunto.

La Provincia di Oristano avvalendosi del proprio referente del Nodo InFEA ha partecipato ai tavoli tecnici organizzati dalla RAS-Assessorato della Difesa dell'Ambiente afferenti l'organizzazione delle attività anche relativamente al Progetto avviato dalla Città Metropolitana di Cagliari.

Numero sessioni d'esame autotrasporti c/terzi

Con determinazione n. 1306 del 28/10/2020 sono stati approvati i lavori dell'apposita Commissione costituita per l'espletamento delle sessioni d' esami per l'anno 2020 per il conseguimento dell'attestato di idoneità per l'esercizio dell'autotrasporto conto terzi di merci e persone, secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con atto n° 57 del 06/06/2019.

Sono stati rilasciati gli attestati ai partecipanti idonei.

Espletamento adempimenti esecutivi.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Il personale preposto è stato collocato in quiescenza a decorrere dal 01/01/2020 e i compiti di sua competenza sono stati regolarmente svolti dalla responsabile del servizio.

Coordinamento attività.

Il responsabile del Servizio, una persona presente nel servizio, ha espletato la sua attività in stretta collaborazione col Dirigente del Settore.

Nonostante la carenza totale di personale il servizio ha svolto tutti gli adempimenti amministrativi di supporto al servizio attività produttive, tra le quali: proposta di Bilancio di Previsione, predisposizione e atti per variazioni di Bilancio, riaccertamento dei residui e Conto annuale.

Ha puntualmente provveduto all'accertamento delle somme trasferite dalla RAS per le funzioni trasferite alle Province ed alla loro rendicontazione.

Ha provveduto al regolare pagamento delle utenze, delle fatture, degli oneri condominiali, delle revisioni delle auto, della tassa di proprietà e della manutenzione degli automezzi. In materia di trasporti ha garantito il rinnovo dell'abbonamento del software Egaf, necessario per l'espletamento degli esami, la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti le Commissioni Trasporti, la liquidazione del contributo spese per la manutenzione e l'esercizio di fari, fanali e segnalamenti marittimi relativi al Porto di Oristano. In materia di agricoltura ha provveduto alla liquidazione delle somme spettanti a ciascun agricoltore a titolo di indennizzo dei danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e zootecniche, annualità 2018 e 2019 in regime de minimis. In materia di gestione faunistica ha provveduto alla liquidazione di un supporto ai concessionari delle zone autogestite di caccia per il corretto svolgimento delle attività di censimento e predisposizione dei piani di prelievo, diretta alla tutela degli habitat ed al ripristino dei biotopi distrutti o alla creazione di nuovi biotopi come previsto dalla RAS. Ha anche provveduto alla liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi carburante ai componenti il Comitato provinciale Faunistico. L'attività si è concretizzata, nell'anno 2020 nella redazione di n. 100 determinazioni e nella redazione delle proposte di delibera riguardanti alcuni progetti speciali, nello specifico:

1) adesione al partenariato tra Enti pubblici del territorio, richiesto dal Comune di Sorradile, per la partecipazione al Bando Educare 2020, promosso dal Ministero della salute e politiche per la famiglia;

2) adesione al partenariato (ATS) per la presentazione al bando dell'Agenzia Regionale Sardegna Ricerche del progetto complesso "Sardegna un'isola sostenibile" proposto dal GAL MBG Barbagia_Mandrolisai_Gennargentu.

La responsabile di P.O. ha regolarmente coordinato il Servizio assegnato, ha redatto la relazione finale sull'attività svolta.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0009**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA, TRASPORTI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **GESTIONE FAUNISTICA**

Attività: **Gestione competenze attribuite dalla L.R.23/98 in materia di gestione faunistica**

Obiettivo di Performance

L'Ufficio gestione faunistica espleta i compiti della Provincia derivanti dalla Legge Regionale 1998, n. 23 (Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna) con i compiti di pianificazione, di tutela della fauna selvatica e dell'ambiente in cui vive, gestisce e sorveglia l'esercizio dell'attività venatoria svolta nel territorio. Per l'espletamento dei propri compiti l'Ufficio si avvale di un solo dipendente oltre il Responsabile del Servizio, viene pertanto assegnato l'obiettivo di mantenere inalterati i livelli di servizio degli scorsi anni assicurando l'espletamento delle seguenti attività:

- Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna selvatica ed eradicazione specie aliene.
- Attuazione piano di abbattimento delle cornacchie.
- Attuazione piano abbattimento dei cormorani.
- Attuazione Piano di controllo dei cinghiali nel compendio di Is Arenas.
- Raccolta dati attività venatoria, indagine faunistica e anagrafe cacciatori.
- Rilascio autorizzazioni ZAC e gare cinofile.
- Organizzazione esami di abilitazione venatoria e rilascio certificazione di abilitazione venatoria.
- Redazione delle relazioni finali da inviare alla RAS - Ass.to Ambiente.
- Rilascio/rinnovo decreti venatorie e guardie venatorie volontarie.
- Rilascio/rinnovo decreti guardie venatorie ittiche ed espletamento esami di abilitazione.
- Istituzione/rinnovo autogestite.
- Istituzione modifica istituti venatori (Oasi, ZRC).
- Partecipazione ai comitati faunistici Provinciale e Regionale.
- Coordinamento monitoraggio e censimento fauna.
- Predisposizione dei piani di prelievo fauna e calendario venatorio.
- Ricognizione e verifica degli Usi Civici nelle Zone Autogestite di Caccia.
- Coordinamento nuovi Censimenti di Coniglio e Lepre e Pernice sarda.
- Liquidazione Autogestite per attività di censimento (Contributi RAS).

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	10 %
Gestione attività piani di controllo fauna selvatica	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	20 %
Sopralluoghi per analisi territori ZRP	CASULA	SILVANO	Dip.	10 %
Istruttoria procedure, elaborazione dati attività venatoria, relazioni finali	CASULA	SILVANO	Dip.	20 %
Organizzazione esami abilitazione venatoria	CASULA	SILVANO	Dip.	20 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Gestione attività piani di controllo fauna selvatica	num	3	3	Atti d'ufficio
Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna	num	2	2	Atti d'ufficio
Rilascio autorizzazioni ZAC e gare cinofile	%	100	100	Atti d'ufficio
Elaborazione dati attività venatoria	%	100	100	Atti d'ufficio
Organizzazione sessione esami abilitazione venatoria	num	15	0	Atti d'ufficio
Rilascio certificati di abilitazione	num	42	0	Atti d'ufficio
Coordinamento attività	fatto	fatto	0	Atti d'ufficio
Relazione finale attività svolta	num	1	fatto	Atti d'ufficio

Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nonostante l'adattamento emergenziale del lavoro, che per la prima volta è stato sperimentato in smart working, inizialmente ostacolato dall'insufficiente tecnologia personale e dall'assenza di digitalizzazione "casalinga".

Nel corso dell'anno si è curata la gestione di N° 3 piani di controllo della fauna selvatica: cornacchie, cormorani e cinghiale.

Si è inoltre curato l'aggiornamento dei medesimi tre piani.

Infatti a seguito al recente orientamento normativo formulato con sentenza della Corte di Cassazione n. 27 del 24.10.2018 si è dato corso alla rielaborazione dei piani relativi al controllo e contenimento delle tre specie di fauna selvatica : cornacchia grigia , cormorano e cinghiale, già predisposti ai sensi dell'art. 6 comma f) della Legge Regionale n. 23/98. I piani oltre ad essere stati adeguati alle disposizioni impartite dalle determinazioni dell'Assessorato Regionale (D.A.D.A. N. 9 DEL 14/06/2018 - D.A.D.A. N.8 del 10/09/2019 – Nota n. 24650 del 27/11/2019) sono stati attuati dando avvio alle fasi operative delle attività di contenimento previste nel piano di contenimento della cornacchia grigia e del cormorano. Ciò ha richiesto il coinvolgimento diretto del Corpo Forestale di Vigilanza Ambientale e dei "Coadiutori provinciali", cacciatori formati attraverso appositi corsi promossi dalla Provincia. Coloro che hanno superato l'esame finale sono stati iscritti in un apposito Albo.

Il Piano relativo al contenimento del cinghiale, aggiornato anch'esso alle direttive regionali ed ISPRA, è stato avviato ed è tutt'ora in corso con le modifiche che in corso d'opera si sono rese necessarie per superare le difficoltà scaturite in seguito alle restrizioni dettate dai vari DCPM (Covid 2019).

Durante il corso dell'anno è stata garantita l'istruttoria del 100% delle richieste di rinnovo delle concessione alle zone Autogestite di caccia in scadenza e relativa trasmissione all'Ass.to regionale per il rilascio del decreto di rinnovo per un numero complessivo di 23 autorizzazioni.

Particolare attenzione è stata rivolta alla rimodulazione/ sospensione di diverse autogestite nel cui territorio sono state evidenziate difficoltà gestionali in seguito a conflitti sociali interni sull'attività venatoria.

Sono state espletate 2 riunioni del Comitato Provinciali e 3 riunioni del Comitato regionale Faunistico.

E' stato inoltre istruito il 100% delle domande pervenute per l'ottenimento dell'istituzione o per il rinnovo di Zone addestramento cani e relativo rilascio attraverso e per il rilascio di autorizzazioni per l'effettuazione di gare cinofile. In particolare il rinnovo delle autorizzazioni riguardanti le ZAC sono state 4, e quelle di revoca n. 2, mentre quelle riguardanti l'autorizzazione di gare cinofile sono state in numero di 7

A tal fine sono stati espletati puntualmente e comunque prima dei termini stabiliti dalla legge tutti i procedimenti amministrativi richiesti dagli utenti e relativi alle attività venatorie :

Nel corso del 2020 a causa della Pandemia non si sono tenute le sessioni d'esame di abilitazione venatoria e non sono stati rilasciati, di conseguenza, i certificati di abilitazione alla caccia, Si è provveduto all'insediamento della nuova Commissione, nominata dalla RAS e sono state comunque istruite le richieste di partecipazione agli esami pervenute nel periodo, pari a 100 circa.

Per l'annualità 2020 a seguito delle recenti D.G.R n. 38/35 del 24.07.2018 e D.G.R. n. 57/24 del 21.11.2018 i concessionari delle zone autogestite per l'esercizio della caccia hanno dovuto effettuare, nel proprio territorio l'attività di censimento delle specie selvatiche con particolare riguardo a quella della Pernice sarda e della Lepre Sarda e anche del coniglio selvatico. Sono stati , di conseguenza, gestiti N° 40 censimenti, la cui elaborazione dei dati si è resa necessaria ed è stata fatta a supporto della predisposizione di un piano di prelievo commisurato alle dinamiche della popolazione, al fine di poter giungere alla stesura della proposta di calendario venatorio regionale da inviare all'Assessorato Regionale per la Difesa Ambiente.

Il corretto coordinamento delle attività dell'ufficio consentito la scelta degli strumenti operativi più idonei per lo snellimento dei procedimenti tecnico-amministrativi, l'aggiornamento ed adeguamento dei vari Dbase utilizzati in seguito all' istituzione del registro digitale e utilizzo della piattaforma informatica (es. rilascio di abilitazione venatoria e della firma digitale nelle varie procedure di competenza. E' stata in particolare rimodulata la Modulistica on line per facilitare l'accesso dell'utenza ai servizi



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0010**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA, TRASPORTI**

Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**

Ambito Tematico: **AGRICOLTURA**

Attività: **Iscrizione albo IAP - Tesserini verdi - Accertamento danni fauna selvatica - Espianto e reimpianto ulivi - Autorizzazioni falconeria**

Obiettivo di Performance

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

- gestione delle procedure per il riconoscimento della qualifica di Imprenditore agricolo professionale (IAP)
- Iscrizione all'albo e revoca iscrizioni;
- Istruttoria delle richieste di autorizzazione per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi e collaborazione con l'Agenzia LAORE Sardegna;
- Organizzazione esami di abilitazione per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi;
- Predisposizione e rilascio tesserini verdi identificativi.

Viene inoltre assegnato l'obiettivo di:

- accertare i danni prodotti dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, zootecniche e ittiche entro cinque giorni dalla segnalazione dell'evento,
- istruire e liquidare le opere di prevenzione danni realizzate dai coltivatori;
- stima e liquidazione degli indennizzi dei danni causati da fauna selvatica alle produzioni agricole, zootecniche e ittiche, alle opere approntate sui terreni agricoli ad esse pertinenti mediante:
- Rilascio di autorizzazioni per l'espianto e il reimpianto di ulivi
- Rilascio di autorizzazioni per attività di falconeria a difesa delle colture agricole da danni di fauna selvatica;
- Accertamenti con sopralluoghi e verifiche;
- Relazione e stima del danno
- Rendicontazione annuale.

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	10 %
Istruttoria delle richieste di iscrizione IAP, collaborazione ufficio scarichi	CASU	ROSANNA	Dip.	25 %
Istruttoria richieste, gestione esami, rilascio tesserini per l'acquisto di prodotti fitosanitari	ARE	MARIA PIA	Dip.	30 %
Sopralluoghi accertamento e stima danni alle colture da fauna selvatica	ARE	MARIA PIA	Dip.	20 %
Rilascio di Autorizzazioni per espianto ulivi e attività di Falconeria	ARE	MARIA PIA	Dip.	10 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Sopralluoghi effettuati	%	100	100	Atti d'ufficio
Relazione e stima dei danni	%	100	100	Atti d'ufficio
Tempo massimo di esecuzione sopralluogo	gg	5	5	Atti d'ufficio
Istruttoria pratiche IAP pervenute	%	100	100	Atti d'ufficio

Istruttoria pratiche prodotti fitosanitari e rilascio tesserini	%	100	100	Atti d'ufficio
Sessioni d'esame abilitazione tesserino verde	num	5	3	Atti d'ufficio
Tempo medio rilascio attestato IAP	gg	5	5	Atti d'ufficio
Collaborazione Ufficio Scarichi	fatto	fatto	fatto	Atti d'ufficio
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	Atti d'ufficio
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Atti d'ufficio

Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nonostante l'adattamento emergenziale del lavoro che per la prima volta è stato sperimentato in smart working, inizialmente ostacolato dall'insufficiente tecnologia personale e dall'assenza di digitalizzazione "casalinga".

Pratiche IAP Tutte le richieste pervenute dall'utenza tendenti all'ottenimento del riconoscimento del titolo di Imprenditore Agricolo Professionale (IAP) con la relativa richiesta di iscrizione sono state puntualmente istruite ed evase. Per ciascuna pratica si è provveduto ad effettuare l'iscrizione al SIAR Sardegna (Sistema Informativo Agricolo Regionale) e il rilascio del previsto Attestato ai sensi del D.Lgs. 99/2004 e 101/2005.

E' stato inoltre effettuato uno screening sullo stato delle autorizzazioni rilasciate in via provvisoria negli anni precedenti al fine di poter emettere il provvedimento definitivo. In seguito alle istanze presentate e al risultato dell'istruttoria si è ottenuto il seguente risultato sempre nel rispetto della tempistica prevista per ciascun procedimento :

- n. 2 Istanze Rigettate perchè non definite e non perfezionate entro I termini;
- n. 3 Istanze di preavviso di diniego;
- n. 2 Iscrizione Definitive di società;
- n. 8 Conversioni di iscrizione Definitiva di persona individuale;
- n. 16 Iscrizione Definitiva di persona individuale;
- n. 4 Iscrizione Sotto Condizione di società;
- n. 6 Iscrizione Sotto Condizione di persona individuale.

Patentini verdi

Le richieste di autorizzazioni per l'acquisto di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti ai sensi D.Lgs. 150/2012 ss.mm.ii. sono state istruite nei tempi previsti e secondo una procedura ormai consolidata. Le sessioni di esame previste sono state tutte organizzate in condivisione con l'Agenzia Regionale LAORE e hanno avuto luogo secondo la programmazione prevista. Il rilascio della autorizzazione e del relativo "tesserino verde" è avvenuto regolarmente utilizzando la nuova procedura della piattaforma informatica e l'istituzione di un registro digitale. I risultati ottenuti sono :

N. 3 sessioni di esame

N. 11 Determine per rinnovo autorizzazione acquisto ed uso prodotti fitosanitari

N. 94 Autorizzazioni per 1° rilascio

N. 82 Autorizzazioni rinnovi

Danni causati da fauna selvatica

Sono pervenute n. 48 istanze da parte di privati o Società aventi titolo ai sensi della DGR n. 44/21 del 25/07/2016 e richiedenti l'indennizzo per danni causati da fauna selvatica alle colture agricole. Le pratiche sono state istruite ed eseguito il relativo sopralluogo, finalizzato all'accertamento dei danni denunciati, pur in presenza delle difficoltà create dal lockdown nei primi mesi dell'anno.

Sono state effettuate le stime di tutte le richieste pervenute verificando i requisiti dei richiedenti necessari per l'erogazione dell'indennizzo in regime di "aiuti de minimis" che possono essere evase, per motivi contabili, solo dopo lo scadere dell'anno solare al 31 dicembre. Sono state invece liquidate tutte le somme spettanti ai richiedenti dell'indennizzo per l'annualità 2019. Sono state eseguite le visure per gli aiuti "De-minimis" dell'anno 2019 ed inseriti nel relativo portale SIAN i relativi importi erogati ai singoli beneficiari. Sono state predisposte le relative tabelle per la liquidazione, alla quale ha provveduto il Servizio di supporto amministrativo alle Attività Produttive.

Ai sensi della Delibera Ass.to Regionale Difesa Ambiente N. 36/30 DEL 17.07.2018 e delle Linee guida per allontanamento volatili con l'utilizzo dei "rapaci" nel 2019 è stata rilasciata 1 autorizzazione all'attività di Falconeria a protezione di colture agricole.

Sono pervenute due richieste di autorizzazione per l'espianto e il reimpianto di olivi . I sopralluoghi sono stati eseguiti , verificata la fattibilità è stata rilasciata la relativa autorizzazione nei tempi previsti, sono state redatte 2 determinazioni di autorizzazione e rilasciati i relativi titoli abilitativi.

Il coordinamento delle attività dell'Ufficio Agricoltura ha assicurato per lo snellimento dei procedimenti amministrativi : Aggiornamento ed adeguamento dei vari Database utilizzati dai funzionari in seguito all'istituzione del registro digitale e utilizzo della piattaforma informatica (rilascio di autorizzazioni per l'uso dei fitofarmaci) E' stata assicurata la collaborazione intellettuale nelle procedure più complesse (verifica tecnica – consulenze ed interpretazioni normative IAP) – Si è garantita l'informazione e l'assistenza all'utenza anche in caso di assenza dei singoli operatori incaricati per le varie procedure : Rilascio tesserini verdi – rilascio attestazioni IAP. Sono stati eseguiti I sopralluoghi dei Danni alle colture agricole e l'espianto di olivi , anche in assenza del funzionario incaricato. La biologa assegnata all'ufficio è stata assegnata per due giornate e successivamente, dal mese di maggio, per 3 giornate all'ufficio scarichi , per la totale assenza di personale in tale ufficio.



Provincia di Oristano
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

Scheda N°: **OB20/0011**
Servizio/Ufficio: **GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA, TRASPORTI**
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**
Ambito Tematico: **TRASPORTI**

Attività: **Espletamento competenze ex D.LGS 112/98 e L.R. n.9/2006**

Obiettivo di Performance

L'Ufficio Trasporti espleta le funzioni derivanti del processo di decentramento previsto dall'articolo 105, comma 3, del D.Lgs n. 112/1998 che ha attribuito alla Provincia competenze in materia di trasporti precedentemente assegnate al Dipartimento dei Trasporti Terrestri (ex alla Motorizzazione civile).

Nell'Ufficio Trasporti opera un solo funzionario, per cui l'obiettivo che viene assegnato è quello di assicurare l'espletamento di tutte le competenze ad esso attribuite mantenendo inalterato il livello di servizio finora garantito. In particolare si dovrà garantire:

- il rilascio di licenze per il trasporto merci in conto proprio, ai sensi dell'articolo 105 del Decreto Legislativo n. 112 del 31/03/1998, recepito con La L.R. N. 9 del 12/06/2006 all'articolo 68;
- l'aggiornamento del regolamento provinciale per il riconoscimento dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.
- l'espletamento degli esami di abilitazione al trasporto merci in conto proprio;
- sopralluoghi e verifiche requisiti autoscuole

Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	IACUZZI	ANNA PAOLA	DIR	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	15 %
Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	55 %
Gestione sessioni d'esame	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	20 %
Aggiornamento regolamenti attività in materia di trasporti	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	5 %

Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Aggiornamento regolamenti in materia di trasporti	num	2	2	Atti d'ufficio
Licenze rilasciate per il trasporto merci in conto proprio	%	100	100	Atti d'ufficio
Sessioni d'esame	num	2	2	Atti d'ufficio
Coordinamento attività	Fatto	fatto	fatto	Atti d'ufficio
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Atti d'ufficio

Note attuazione obiettivo

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti nonostante l'adattamento emergenziale del lavoro che per la prima volta è stato sperimentato in smart working, inizialmente ostacolato dall'insufficiente tecnologia personale e dall'assenza di digitalizzazione "casalinga".

Tutte le istanze di licenza per il trasporto in conto proprio pervenute, sono state evase al 100%, in tempi celeri e nel limite del possibile entro le 24 - 48 ore utilizzando le nuove procedure con la piattaforma informatica e l'utilizzo del

registro digitale. E' stata verificata sistematicamente la permanenza dei requisiti oggettivi delle autoscuole e della loro capacità finanziaria. Si è aggiornata l' anagrafica dei responsabili tecnici delle Agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Nel corso dell'anno, con l'adozione del procedimento unico (L. R. n. 24 del 20 ottobre 2016, articoli 29-45) e l'utilizzo del portale SUAPE si sono snellite le procedure relative al rilascio delle autorizzazioni per autoscuole, centri di revisione e imprese di consulenza automobilistica. Sono state garantite, in base alle richieste pervenute, le sessioni d'esame per studi di consulenza automobilistica.

Le licenze rilasciate per il trasporto del "conto proprio" tra definitive e provvisorie sono state n. 100

Le sessioni d'esame organizzate e svolte sono state n. 2;

E' stato aggiornato il Regolamento per gli esami relativi alle Agenzie di consulenza automobilistica ed è stato predisposto il regolamento per le procedure di svolgimento per il conferimento dell'abilitazione alla professione di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola.

Sono stati eseguiti i sopralluoghi relativi alle nuove richieste di autoscuole

Il coordinamento delle attività dell'Ufficio Trasporti nel quale opera un solo funzionario, è avvenuto su tutte le competenze ad esso attribuite con l'intento di mantenere inalterato il livello di servizio finora garantito. E' stata assicurata la collaborazione intellettuale nelle procedure più complesse (sopralluoghi di verifica tecnica – applicazioni di sanzioni – consulenze tecnico legali- visure complesse.