



PROVINCIA DI ORISTANO

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**ANNO 2019**

D.Lgs. n. 150/2009

---

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE GENERALI**

---



Provincia di Oristano  
SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**  
Servizio/Ufficio: **OBIETTIVI GENERALI**  
Dirigente: **DOTT. MICHELE CUCCU - DOTT.SSA MARIA TERESA SANNA**  
Ambito Tematico: **Trasparenza**

Attività: **ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI/AZIONI PREVISTE E PROGRAMMATE PER LA TRASPARENZA**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Pubblicazione dati aggiornati sul sito istituzionale, sezione A	%	0	100	ATTI - PTPC

**Obiettivo di Performance**

**Monitoraggio assolvimento obblighi di Trasparenza previsti dal PTPC.**

Come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012", che, lungi dal costituire una semplice misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, come previsto dall'aggiornamento 2015 al PNA ha inserito il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione. In attuazione a quanto sopra, l'obiettivo consiste nella trasmissione di tutte le informazioni previste dal PTPC, nei termini dello stesso, al Servizio Trasparenza per gli adempimenti conseguenti.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	CASU	LUCIANO	Dir.	15 %
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	IACUZZI	ANNA PAOLA	Dir.	15 %
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	MANAI	MARCO	Dir.	15 %
garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni previste dal PTPC	MASSIDDA	ANTONIO	Dir.	15 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Pubblicazione dati aggiornati sul sito istituzionale, sezione A	%	100	2	ATTI - PTPC

**Note attuazione obiettivo**

**L'obiettivo è stato raggiunto.**

**E' stato costantemente monitorato l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, come previsto dal PTPC. La redazione del Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità è stato redatto nei tempi previsti per legge e pubblicato all'interno del PTPC. La trasmissione delle informazioni obbligatorie da pubblicare nell'area trasparenza è avvenuta con regolarità, pur nella grave situazione di criticità di personale in cui versano tutti gli uffici dell'Ente.**

**Per ciò che riguarda i controlli interni, sono stati effettuati con cadenza periodica, con relativi report riepilogativi.**

---

# PIANO DELLE PERFORMANCE

---

SEGRETERIA GENERALE

---

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE PER SETTORE**

---

**AFFARI GENERALI**



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**

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

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

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

Attività: **Protocollo e archivio - Accelerazione tempi di lavorazione - Innovazione**

#### Obiettivo di Performance

Gli obiettivi di miglioramento consistono prevalentemente nella riduzione dei tempi di trattamento della corrispondenza e nella gestione degli archivi.

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 2019, quello di migliorare i tempi di lavorazione della posta in arrivo e in partenza:

- a) lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC , entro 2 gg.(mantenuto);
- b) lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo, entro 2 gg,(migliorato);
- c) lavorazione corrispondenza in partenza, 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.

Verrà innovato il servizio protocollo con l'avvio della conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.

Si proseguirà con la gestione e la razionalizzazione degli archivi cartacei

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	DESSI'	FRANCA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	FIGUS	LUCIANA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	NONNIS	SANTINA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	DESSI'	FRANCA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	NONNIS	SANTINA	Dip.	30 %
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	FIGUS	LUCIANA	Dip.	30 %
Consultazione e archiviazione documenti	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Consultazione e archiviazione documenti	NONNIS	SANTINA	Dip.	5 %

Consultazione e archiviazione documenti	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
Lavorazione corrispondenza in partenza	NONNIS	SANTINA	Dip.	15 %
Lavorazione corrispondenza in partenza	FIGUS	LUCIANA	Dip.	15 %
Lavorazione corrispondenza in partenza	DESSI'	FRANCA	Dip.	15 %
Supporto alla segreteria generale	FIGUS	LUCIANA	Dip.	10 %
Supporto alla segreteria generale	NONNIS	SANTINA	Dip.	10 %
Supporto alla segreteria generale	DESSI'	FRANCA	Dip.	10 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	NONNIS	SANTINA	Dip.	5 %
Supporto all'Amministratore Straordinario	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.	DESSI'	FRANCA	Dip.	5 %
conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.	FIGUS	LUCIANA	Dip.	5 %
conservazione sostitutiva giornaliera del Registro di Protocollo.	NONNIS	SANTINA	Dip.	5 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC	gg	2	2	Applicativo protocollo
Lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo	gg	2	2	Applicativo protocollo
Lavorazione corrispondenza in partenza	gg	2	2	Applicativo protocollo
Consultazione e archiviazione documenti	gg	1	1	Registro archivio
Assistenza alla segreteria protocollo interno	fatto	1	1	Riscontro diretto Segretaria
Assistenza Amministratore straordinario stampa protocollo in	fatto	1	1	Riscontro diretto AS
Assenza di contestazioni formali	fatto	1	1	Protocollo
Conservazione sostitutiva giornaliera del registro di protocollo	fatto	1	1	Applicativo protocollo

### Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi sono stati raggiunti, come rilevabile dagli indicatori. L'ufficio ha mantenuto o migliorato i tempi di lavorazione della corrispondenza in arrivo e partenza, rispetto all'anno precedente:**

- a) lavorazione corrispondenza ricevuta via PEC , entro 2 gg.(mantenuto);
- b) lavorazione corrispondenza cartacea in arrivo, entro 2 gg,(migliorato);
- c) lavorazione corrispondenza in partenza, entro 2 gg.(mantenuto).

**E' stata fornita 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.**

**Tutte le attività si sono svolte senza contestazioni.**

**Per quanto concerne le attività per la conservazione sostitutiva di cui all'atto n°849 del 24/07/2019, si segnala che con protocollo 20511 del 31/12/2019, la ditta ADS ha comunicato che le implementazioni lato procedure saranno espletate entro il mese di febbraio 2020. In data 30 gennaio la ditta ADS ha provveduto ad inviarc via mail i la documentazione contrattuale che è stata restituita, sempre via mail, il giorno 3 febbraio. Va precisato che la procedura è stata attivata con atto N. 841 del 23/07/2019, a seguito del reperimento delle risorse e che il ritardo è imputabile alla necessità di coordinare la macchina operativa formata da ADS, come gestore degli applicativi trasversali e Infocert in qualità di conservatore.**

**E' stata assicurata senza ritardi la consultazione dell'archivio ed è proseguita l'attività di razionalizzazione degli archivi cartacei.**



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°:	<b>OB19/0002</b>
Servizio/Ufficio:	<b>SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI</b>
Dirigente:	<b>DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI</b>
Ambito Tematico:	<b>Appalti e contratti</b>
Attività:	<b>Appalti e i contratti - Informatizzazione - Razionalizzazione organizzativa - Incremento attività e risparmio</b>

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento consiste nell'espletare tutte le procedure di gara (sussistendo i tempi tecnici incompressibili), con sole due unità lavorative, nell'assicurare un incremento nelle procedure, a parità di personale, pari ad oltre il 40%, attraverso un più efficace utilizzo della piattaforma Sardegna CAT.

L'obiettivo principale consiste nel garantire l'espletamento delle procedure delle gare ed il rispetto della stringente tempistica, con il personale ridotto ad un'unica unità oltre al responsabile del Servizio.

Verranno concluse tutte le gare regolarmente trasmesse dai Dirigenti al servizio Appalti e contratti entro il 30 settembre 2019.

Ulteriori obiettivi sono rappresentati da:

- consulenza ai settori tecnici sulle novità relativamente agli appalti sulle opere pubbliche.
- utilizzo a regime della piattaforma Sardegna CAT per razionalizzare le procedure e ridurre l'impatto della riduzione di personale. Tutte le gare verranno espletate attraverso tale piattaforma;
- aggiornamento della modulistica e degli schemi dei bandi, dei disciplinari di gara, delle autocertificazioni degli O.E., degli avvisi di aggiudicazione, in linea con le linee guida Anac, in costante evoluzione.

Attività aggiuntive rispetto alle competenze del servizio, con le uniche due unità disponibili:

1) assistenza all'Amministratore Straordinario e alla Segreteria Generale nel processo di adozione delle delibere.

2) assistenza intersettoriale sull'utilizzo del sistema informatico di supporto al processo deliberativo informatizzato.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Gestione gare	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	90 %
Gestione gare	MARIANI	SILVANA	Dip.	80 %
Supporto al processo deliberativo	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	5 %
Supporto al processo deliberativo	MARIANI	SILVANA	Dip.	10 %
Assistenza intersettoriale processo adozione atti deliberativi	MELETTE	RAFFAELE	P.O.	5 %
Assistenza intersettoriale processo adozione atti deliberativi	MARIANI	SILVANA	Dip.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Espletamento gare trasmesse dai settori entro il 30.09,2019	%	100	100	Atti d'ufficio
Comunicazione e aggiornamento dati piattaforme telematiche	%	100	100	Atti d'ufficio
Gestione delle procedure per le delibere	gg	2	2	Atti d'ufficio
Assistenza intersettoriale processo assunzione atti amministrativi	gg	1	1	Atti d'ufficio
Completamento atto deliberativo e pubblicazione	gg	2	2	Atti d'ufficio

## **Note attuazione obiettivo**

**Gli obiettivi sono stati raggiunti.**

**Sono state espletate tutte le procedure di gara , nel rispetto della tempistica prevista, con il personale ridotto ad un'unica unità oltre al responsabile del Servizio. In particolare sono state concluse tutte le gare regolarmente trasmesse dai Dirigenti al servizio Appalti e contratti entro il 30 settembre 2019.**

**Si è proceduto al costante aggiornamento ed è stata prestata consulenza ai settori tecnici sulle novità relativamente agli appalti sulle opere pubbliche. Si è proceduto all'utilizzo della piattaforma Sardegna CAT per razionalizzare le procedure ed accelerarne i tempi. Tutte le gare sono state espletate attraverso tale piattaforma.**

**Si è proceduto all'aggiornamento della modulistica e degli schemi dei bandi, dei disciplinari di gara, delle autocertificazioni degli O.E., degli avvisi di aggiudicazione alle modifiche normative,**

**E' stata garantita l'assistenza all'Amministratore Straordinario e alla Segreteria Generale nel processo di adozione delle delibere e l'assistenza intersettoriale sull'utilizzo del sistema informatico di supporto al processo deliberativo informatizzato e complessivamente è stato assicurato il funzionamento dell'Ufficio delibere senza ritardi, omissioni o contestazioni.**



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0003**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

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

Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Implementazione conservazione sostitutiva, avvio riorganizzazione sistema documentale, gestione e manutenzione sistema informativo: Backup/DC/AV**

#### Obiettivo di Performance

Il servizio, attraverso il Responsabile del Servizio e l'unica unità assegnata, garantirà, 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 riguardano principalmente:

- il supporto per l'implementazione di soluzioni software e servizi di conservazione a norma del protocollo, degli atti amministrativi e delle fatture. L'applicazione delle norme contenute nel Codice della Amministrazione Digitale ha introdotto per gli Enti il trattamento di un consistente numero di documenti elettronici firmati digitalmente in sostituzione di quelli in formato cartaceo. Analogamente a quanto previsto per la conservazione dei documenti cartacei, soggetti a fascicolazione e deposito in appositi archivi, la conservazione dei documenti elettronici richiede l'applicazione di una serie di regole tecniche e funzionali per garantirne l'integrità e la validità nel tempo. Infatti questa tipologia di documenti risultano essere a tutti gli effetti degli originali elettronici, in possesso del medesimo valore legale degli omologhi in formato cartaceo e quindi richiedono l'obbligo di conservazione a norma di Legge, sancito dal DPCM del 13 novembre 2014. La conservazione sostitutiva si identifica come un sistema di procedure informatiche, regolamentate dettagliatamente dalle leggi italiane, in grado di garantire nel tempo la validità legale e la leggibilità e reperibilità nel tempo di un documento informatico.

L'entrata in vigore di recenti adempimenti normativi, ha previsto un'ulteriore identificazione di tipologie documentarie oggetto di riversamento in conservazione sostitutiva, quali in particolare il registro giornaliero di protocollo in ottemperanza al DPCM del 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico.

- la revisione del sistema di backup e del controllore di dominio con l'implementazione di software e sistemi operativi aggiornati;
- referente di raccordo per il backoffice della piattaforma SUAPE, con particolare riferimento alla profilazione utenze.
- nuova piattaforma sicurezza antivirus.

Verrà programmato ed avviato, in collaborazione con i servizi protocollo e comunicazione, un processo di riorganizzazione del sistema documentale.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Supporto e consulenza ai settori/servizi (Consip, Telefonia, Assistenza stipula contratti, Printer)	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	10 %
Miglioramento gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti- supporto al RUP	PISU	GIUSEPPE	Dip.	70 %

Implementazione e sviluppo dei sistemi informativi.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	10 %
Attività di implementazione conservazione sostitutiva	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	8 %
Gestione terminali di rilevamento presenze	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	1 %
Avvio processo di riorganizzazione sistema documentale	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	8 %
Attività di backup/restore	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Redazione manuale di conservazione	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Revisione Backup - Controllore di dominio - Nuova piattaforma Antivirus	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	4 %
Gestione amministrativa dei servizi e degli acquisti.	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	3 %
Gestione della profilazione utenze SUAPE	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	1 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Gestione dei file condivisi sul FileServer	fatto	1	1	Prodotto finito
CED - Assicurare il supporto tecnico informatico agli operatori	fatto	1	1	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	fatto	1	1	Prodotto finito
Redazione manuale di conservazione	fatto	1	1	Prodotto finito
Revisione sistema di Backup e Controllore di dominio	fatto	1	1	Prodotto finito
Installazione nuova piattaforma Antivirus	fatto	1	1	Rilascio su CED
Profilazione utenze SUAPE	fatto	1	1	Operatività utenti
Conservazione sostitutiva	fatto	1	1	Manuale di Gestione

### 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 di conservazione a norma del protocollo, degli atti amministrativi e delle fatture. L'applicazione delle norme contenute nel Codice della Amministrazione Digitale ha introdotto per gli Enti il trattamento di un consistente numero di documenti elettronici firmati digitalmente in sostituzione di quelli in formato cartaceo. Analogamente a quanto previsto per la conservazione dei documenti cartacei, soggetti a fascicolazione e deposito in appositi archivi, la conservazione dei documenti elettronici richiede l'applicazione di una serie di regole tecniche e funzionali per garantirne l'integrità e la validità nel tempo. Infatti questa tipologia di documenti risultano essere a tutti gli effetti degli originali elettronici, in possesso del medesimo valore legale degli omologhi in formato cartaceo e quindi richiedono l'obbligo di conservazione a norma di Legge, sancito dal DPCM del 13 novembre 2014. La conservazione sostitutiva si identifica come un sistema di procedure informatiche, regolamentate dettagliatamente dalle leggi italiane, in**

grado di garantire nel tempo la validità legale e la leggibilità e reperibilità nel tempo di un documento informatico.

Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, si è operato nel rispetto dei recenti adempimenti normativi che hanno richiesto un'ulteriore identificazione di tipologie documentarie oggetto di riversamento in conservazione sostitutiva, quali in particolare il registro giornaliero di protocollo in ottemperanza al DPCM del 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico.

- la revisione del sistema di backup e del controllore di dominio con l'implementazione di software e sistemi operativi aggiornati;
- gli adempimenti come referente di raccordo per il backoffice della piattaforma SUAPE, con particolare riferimento alla profilazione utenze.
- la messa online della nuova piattaforma sicurezza antivirus.

Si sono poste altresì le basi, in collaborazione con i servizi Protocollo e Comunicazione, di un processo di riorganizzazione del sistema documentale.

Per quanto concerne le attività per la conservazione sostitutiva di cui all'atto n°849 del 24/07/2019, si segnala che con protocollo 20511 del 31/12/2019, la ditta ADS ha comunicato che le implementazioni lato procedure saranno espletate entro il mese di febbraio 2020. In data 30 gennaio la ditta ADS ha provveduto ad inviarc via mail i la documentazione contrattuale che è stata restituita, sempre via mail, il giorno 3 febbraio. Va precisato che la procedura è stata attivata con atto N. 841 del 23/07/2019, a seguito del reperimento delle risorse e che il ritardo è imputabile alla necessità di coordinare la macchina operativa formata da ADS, come gestore degli applicativi trasversali e Infocert in qualità di conservatore.

Da parte del Servizio Sistemi Informativi, tutti gli atti e le attività sono state portate a termine nei tempi, ivi comprese quelle che hanno portato alla revisione ed integrazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

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



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0004**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

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

Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Migrazione e gestione del servizio di webmail dell'Ente**

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento, condiviso con il Servizio Ufficio stampa e comunicazione, Trasparenza, Urp, Organi istituzionali, consiste nell'assicurare tutta l'attività connessa ad una nuova gestione del servizio di web-mail dell'Ente. E' previsto il cambio di provider e l'utilizzo di una nuova piattaforma gestionale di tutte le email istituzionali. Il processo, complesso e delicato, prevede:

- la migrazione dal vecchio al nuovo provider;
- il backup di tutte le mail attive sino al momento del passaggio al nuovo provider;
- la configurazione degli account nella nuova piattaforma;
- la modifica dei parametri con quelli del nuovo provider.

Si prevede anche una fase di affiancamento al personale dipendente per l'utilizzo della nuova piattaforma.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Migrazione dal vecchio al nuovo provider	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
Affiancamento personale per nuova piattaforma gestionale	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Migrazione e configurazione nuova piattaforma gestionale we	%	100	100	Prodotto finito
Configurazione email nuova piattaforma gestionale	fatto	1	1	Prodotto finito
Affiancamento personale per nuova piattaforma gestionale	fatto	1	1	Assistenza

#### Note attuazione obiettivo

L'obiettivo, condiviso con il Servizio Ufficio Stampa e comunicazione, è stato pienamente raggiunto ed è consistito nell'assicurare tutta l'attività connessa alla nuova gestione del servizio di web-mail dell'Ente. E' stato cambiato il provider e con l'utilizzo di una nuova piattaforma gestionale di tutte le email istituzionali.

Il processo, complesso e delicato, ha previsto:

- la migrazione dal vecchio al nuovo provider;
- il backup di tutte le mail attive sino al momento del passaggio al nuovo provider (con il congelamento a tempo determinato della vecchia piattaforma webmail);
- la configurazione degli account nella nuova piattaforma;
- la modifica dei parametri con quelli del nuovo provider.

Dove è stato richiesto, è stata assicurata una fase di affiancamento al personale dipendente per l'utilizzo della nuova piattaforma.

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



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0005**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

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

Ambito Tematico: **Sistemi Informativi**

Attività: **Trasferimento uffici Settore Ambiente da Via Carduci alla sede centrale: catalogazione e dismissione materiale informatico.**

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento ha lo scopo di principale di dismettere in via straordinaria gli spazi localizzati ai piani 3°, 4° e 5° del palazzo B di Via Carboni che andranno ad ospitare il personale a seguito della chiusura della sede di Via Carducci - Oristano, partendo dall'esame delle attrezzature ivi abbandonate, la catalogazione e l'aggiornamento dell'inventario per contribuire allo sgombero dei locali e conseguire l'obiettivo strategico per l'Ente e sanare la situazione generata dal trasferimento di funzioni e uffici alla RAS e all'interno dell'Ente.

Si provvederà quindi ad individuare, in stretta collaborazione con il collaboratore sig.Giuseppe Pisu, tutte le attrezzature o materiale informatici in stato di obsolescenza o esaurimento.

Le risultanze della catalogazione saranno condivise con il responsabile della tenuta dell'elenco cespiti. Le attrezzature informatiche che saranno ritenute obsolete, verranno avviate al riciclo tramite il locale ecocentro che si è reso disponibile al conferimento programmato.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Dismissione straordinaria: trasporto, raccolta e registrazione attrezzature o materiale informatico	PISU	GIUSEPPE	Dip.	30 %
Catalogazione attrezzature, aggiornamento inventario o dismissione	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
INVENTARIO ATTREZZATURE	fatto	1	1	LOCALI SGOMBRI
SGOMBERO LOCALI CON RIFERIMENTO ALLE ATTREZZ	fatto	1	1	LOCALI SGOMBRI

#### Note attuazione obiettivo

L'obiettivo di miglioramento è stato completamente raggiunto ed ha avuto lo scopo di principale di dismettere in via straordinaria le attrezzature in disuso presso gli spazi localizzati ai piani 3°, 4° e 5° del palazzo B di Via Carboni che andranno ad ospitare il personale a seguito della chiusura della sede di Via Carducci - Oristano. Si è partiti dall'esame delle attrezzature ivi abbandonate, dalla catalogazione e aggiornamento dell'inventario per contribuire allo sgombero dei locali e conseguire l'obiettivo strategico per l'Ente e sanare la situazione generata dal trasferimento di funzioni e uffici alla RAS e all'interno dell'Ente

Si è proceduto quindi ad individuare, in stretta collaborazione con il collaboratore sig.Giuseppe Pisu, tutte le attrezzature o materiale informatico in stato di obsolescenza o esaurimento.

Le risultanze della catalogazione saranno condivise con il responsabile della tenuta dell'elenco cespiti. Le attrezzature informatiche sono state avviate al riciclo tramite il locale ecocentro che si è reso disponibile al conferimento programmato.

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



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0006**  
Servizio/Ufficio: **SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**  
Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**  
Ambito Tematico: **SISTEMI INFORMATIVI**

Attività: **Adempimenti propedeutici all'avvio del DUP**

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento si pone di profilare ed iniziare ad organizzare la formazione del personale interessato alla redazione del Documento Unico di Programmazione (previo reperimento delle risorse necessarie).

Obiettivo collegato al ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
PROFILAZIONE SU PIATTAFORMA CONTABILITA'	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %
ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DEL DUP	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
PROFILAZIONE SU PIATTAFORMA CONTABILITA'	fatto	1	1	RUOLI SU PIATTAFORMA
ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE PROPEDEUTICA ALL'A	fatto	1	1	ATTO DI IMPEGNO

#### Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato portato a compimento dopo una fase di profilazione delle utenze attrici nella redazione del DUP. Per quanto attiene la formazione, vista l'impossibilità di organizzare una sessione in loco, è stato acquistato e prenotato un webinar che verrà erogato in data 21/01/2020 e che porrà le basi teorico pratiche per affrontare l'adempimento. Il webinar sarà reso anche in modalità differita come ottima integrazione al manuale già esistente nella cartella di rete \\SRVFS01\Scambio\Webinar.

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



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

---

Scheda N°:	<b>OB19/0007</b>
Servizio/Ufficio:	<b>SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI</b>
Dirigente:	<b>DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI</b>
Ambito Tematico:	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>
Attività:	<b>Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) e Referente Indice per la Pubblica Amministrazione (IPA)</b>

#### Obiettivo di Performance

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

All'ufficio del RTD sono attribuiti i compiti di:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Come primo fattivo intervento sarà curata la trasposizione totalmente informatizzata dei titoli autorizzativi trattati dal Settore Ambiente: autorizzazione al Trasporto in conto proprio, attestato di iscrizione IAP (prima iscrizione, conversione, rinnovo, decadimento, iscrizione definitiva o provvisoria), rilascio e rinnovo dell'abilitazione per l'uso e l'acquisto di prodotti fitosanitari, rilascio abilitazione all'uso delle armi ad uso caccia, solo per citarne alcuni, che fino all'anno corrente venivano trattati in forma cartacea e che dall'anno in corso verranno integralmente informatizzati.

Il Referente IPA, invece, è persona nominata dal rappresentante legale dell'Ente, con il compito, sia organizzativo sia operativo, di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA.

## Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Adempimenti del Responsabile alla Transizione al Digitale	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	12 %
Adempimenti del Referente IPA	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	8 %
Trasposizione informatizzata dei Titoli Autorizzativi Settore Ambiente	COMUNIAN	PAOLO	P.O.	2 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
NOMINA DEL RESPONSABILE ALLA TRANSIZIONE AL DI	fatto	1	1	ATTO
ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE ALLA TRANSIZIONE	fatto	1	1	VARI ED EVENTUALI
REFERENTE IPA	fatto	1	1	ATTIVITA' SULLA PIATTAFORMA
Trasposizione informatizzata dei Titoli Autorizzativi Settore A	fatto	3	3	IMPLEMENTAZIONE SU PROCEDURA A'
NOMINA REFERENTE IPA	fatto	1	1	ATTO

## Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi sono stati raggiunti. I Decreti dell'Amministratore Straordinario n.24/2019 e 25/2019 hanno sancito la nomina del Referente IPA e del Responsabile Transizione al Digitale entrambi individuati nella PO Comunian Paolo, Responsabile del Servizio Sistemi Informativi. Per quanto attiene ai compiti relativi all'Indice della Pubblica Amministrazione, la nomina ha avuto l'effetto di regolarizzare una situazione operativa che veniva svolta dalla PO fin dalla creazione dell'IPA. Le attività sull'IPA sono espletate quando necessarie.**

**Relativamente al ruolo RTD, come primo fattivo intervento è stata curata la trasposizione totalmente informatizzata dei titoli autorizzativi trattati dal Settore Ambiente: autorizzazione al Trasporto in conto proprio, attestato di iscrizione IAP (prima iscrizione, conversione, rinnovo, decadimento, iscrizione definitiva o provvisoria), rilascio e rinnovo dell'abilitazione per l'uso e l'acquisto di prodotti fitosanitari, rilascio abilitazione all'uso delle armi ad uso caccia, solo per citarne alcuni, che fino all'anno corrente venivano trattati in forma cartacea e che dall'anno in corso verranno integralmente informatizzati, generando un importate contributo nella dematerializzazione, razionalizzazione e accelerazione dei procedimenti con evidenti vantaggi per gli utenti.**

**Occorre sottolineare che la completa attuazione di tutte le attività in capo al RTD necessita di risorse finanziarie, di programmazione condivisa e di stabilità, anche politica, che al momento mancano.**

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



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0008**

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

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

Ambito Tematico: **Stampa, comunicazione istituzionale, trasparenza**

Attività: **Gestione dell'informazione e del sito istituzionale dell'Ente, della Trasparenza - Protezione dati**

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo di miglioramento, condiviso con il Servizio Sistemi Informativi, consiste nell'assicurare tutta l'attività connessa ad una nuova gestione del servizio di web-mail dell'Ente. E' previsto il cambio di provider e l'utilizzo di una nuova piattaforma gestionale di tutte le email istituzionali. Il processo, complesso e delicato, prevede:

- la migrazione dal vecchio al nuovo provider;
- il backup di tutte le mail attive sino al momento del passaggio al nuovo provider;
- la configurazione degli account nella nuova piattaforma;
- la modifica dei parametri con quelli del nuovo provider.

Si prevede anche una fase di affiancamento al personale dipendente per l'utilizzo della nuova piattaforma.

L'attività ordinaria, tesa a garantire il servizio di Informazione e comunicazione, verrà mantenuta e associata alla gestione ed aggiornamento del sito e al costante controllo ed implementazione delle pubblicazioni obbligatorie, in particolare a quelle della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, che in linea con la continua evoluzione normativa, comporta un impegno costante assicurato dal Responsabile del Servizio.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
migrazione dal vecchio al nuovo provider	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
backup di tutte le mail attive	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	30 %
configurazione degli account nella nuova piattaforma	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	30 %
modifica dei parametri con quelli del nuovo provider	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Adempimenti collegati alla trasparenza e all'aggiornamento del sito istituzionale	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	10 %
Redazione e diffusione dei comunicati stampa	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %
Supporto al DPO	ATZORI	ROSA	Dip.	10 %
Adempimenti collegati alla trasparenza e all'aggiornamento del sito istituzionale	ATZORI	ROSA	Dip.	10 %
Adempimenti collegati alla pubblicazioni sull'Albo pretorio	PAU	PLACIDO	Dip.	100 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Migrazione e configurazione nuova piattaforma gestionale we	%	100	100	Prodotto finito
Configurazione email nuova piattaforma gestionale	fatto	1	1	Prodotto finito
Backup email istituzionali	%	100	100	Prodotti finito
Incontro con i dirigenti per l'avvio e l'utilizzo della nuova piatta	fatto	1	1	Prodotto finito
Attività connessa alla protezione dei dati	fatto	1	1	Atti d'ufficio
Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati	fatto	1	1	Riscontro diretto DPO
Adempimenti collegati alla trasparenza e all'aggiornamento d	%	100	100	Prodotto finito
Pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti	gg	5	5	Prodotto finito
Implementazione del sistema di protezione dati	fatto	0	0	Prodotto finito

## Note attuazione obiettivo

**L'obiettivo è stato raggiunto, in condivisione con il Servizio Sistemi Informativi. Completata l'attività connessa alla nuova gestione del servizio di web-mail dell'Ente, con il cambio di provider e l'utilizzo della nuova piattaforma gestionale ARUBA per tutte le email istituzionali. Nello specifico è stata effettuata la seguente attività:**

- migrazione dal vecchio al nuovo provider;
- backup di tutte le mail attive sino al momento del passaggio al nuovo provider;
- configurazione degli account nella nuova piattaforma;
- modifica dei parametri con quelli del nuovo provider.

**In merito all'attività connessa alla protezione dati, sono stati predisposti i modelli dei decreti di nomina dei Responsabili del trattamento e sub - responsabili, mentre la prevista implementazione dei dati relativi al proprio settore, così come per gli altri settori dell'ente, non è stato possibile avviarla in quanto non ancora attivo il registro unico del trattamento dei dati come previsto nel regolamento per la protezione dei dati.**

**Anche il personale dipendente è stato affiancato per l'utilizzo della nuova piattaforma, con la realizzazione di una mini guida sui passaggi necessari, con interventi di persona nei casi in cui sono stati richiesti.**

**Il nuovo sistema ha consentito un risparmio economico derivante dai minori costi del servizio e anche ad una gestione più fruibile delle mail istituzionali attraverso una piattaforma web performante.**

**Garantita anche l'attività ordinaria di Informazione e comunicazione, associata alla gestione ed aggiornamento del sito e al costante controllo ed implementazione delle pubblicazioni obbligatorie, in particolare a quelle della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, che in linea con la continua evoluzione normativa, comporta un impegno costante assicurato dal Responsabile del Servizio.**



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0009**

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

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

Ambito Tematico: **Relazioni con il pubblico, Trasparenza, affari istituzionali**

Attività: **Gestione relazioni con il pubblico- Accesso Pubblico, monitoraggio tempi di risposta, flessibilità organizzativa e risparmio.**

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo riguarda il monitoraggio e il miglioramento dei tempi di risposta all'utenza, entro sei giorni lavorativi dal momento in cui l'ufficio entra in possesso delle documentazione da parte del settore interessato, coordinando gli interventi al fine di pervenire alla risposta entro i termini normativamente prescritti.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Rapporti con il Pubblico, raccolta dati e risposta	ATZORI	ROSA	Dip.	40 %
Rapporti con il Pubblico, raccolta dati e risposta	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	5 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Tempo max analisi/integrazione e richiesta dati ai Settori co	gg	3	3	Atti d'ufficio
Tempo max risposta ai cittadini dal reperimento dei dati dal s	gg	5	5	Atti d'ufficio

#### Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato raggiunto. Garantito il costante monitoraggio dei procedimenti connessi all'URP, con tempi di risposta all'utenza entro sei giorni lavorativi dal momento in cui l'ufficio entra in possesso delle documentazione da parte del settore interessato,



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0010**

Servizio/Ufficio: **UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI DEL SERVIZIO UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE.....**

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

Ambito Tematico: **Assistenza agli organi Istituzionali e segreteria di settore**

Attività: **Supporto segretariale agli organi di vertice: Commissario e Segreteria Generale - Supporto al RAC**

#### Obiettivo di Performance

**Supporto alla commissione elettorale per l'espletamento dei procedimenti innovativi assegnati alla Commissione elettorale in relazione alle elezioni provinciali previste nel mese di aprile e successivamente di ottobre 2019.**

**L'obiettivo consiste nell'assicurare l'attività di segreteria di direzione e amministrativa per l'Amministratore Straordinario.**

**Per assicurare la massima flessibilità organizzativa nella fase di riorganizzazione del ruolo dell'Ente, verrà 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.**

**Supporto amministrativo all'attività della Consigliera di Parità della Provincia di Oristano.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Adempimenti inerenti alle Elezioni provinciali (2 indizioni)	MOTZO	RINA	Dip.	20 %
Adempimenti inerenti alle Elezioni provinciali (2 indizioni)	MIGLIORINI	OSCAR	P.O.	10 %
Accoglienza utenza e supporto operativo efficiente a A.S., Segretaria e Dirigente	FODDIS	RENZO	Dip.	70 %
Supporto all'Amministratore Straordinario, alla Segretaria Generale e al Dirigente	MOTZO	RINA	Dip.	60 %
Supporto al R.A.C.	ATZORI	ROSA	Dip.	30 %
Supporto alla Segretaria Generale	ATZORI	ROSA	Dip.	10 %
Supporto all'attività tecnico amministrativa della Consigliera di parità	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25 %
Supporto all'attività tecnico amministrativa della Consigliera di parità	MOTZO	RINA	Dip.	20 %
Assenza di contestazioni da utenti interni ed esterni	FODDIS	RENZO	Dip.	30 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Supporto alla Commissione elettorale - Elezioni provinciali	%	100	100	Atti d'ufficio
Supporto agli Organi di vertice	%	100	100	Atti d'ufficio
Supporto alla Segreteria Generale	%	100	100	Atti d'ufficio
Supporto al Responsabile Anti Corruzione (RAC)	%	100	100	Riscontro responsabile RAC
Adempimenti inerenti le elezioni provinciali	%	100	100	Atti d'ufficio
Supporto tecnico amministrativo alla Consigliera di parità	%	100	100	Atti d'ufficio

## Note attuazione obiettivo

L'obiettivo è stato raggiunto per le due sessioni elettorali previste nel 2019 (aprile e ottobre), entrambe portate avanti sino alla fase immediatamente precedente al termine di presentazione delle liste elettorali da parte degli amministratori locali. Le elezioni provinciali sono state rinviate da provvedimento della Regione Autonoma della Sardegna in un primo momento da aprile 2019 a ottobre 2019 e, quindi, previste tra aprile e giugno 2020.

E' stato assicurato il supporto alla commissione elettorale per l'espletamento dei procedimenti assegnati alla Commissione elettorale in relazione alle elezioni provinciali previste nel mese di aprile e successivamente di ottobre 2019, con la redazioni e la trasmissione degli atti ai comuni della provincia.

Assicurata l'attività di segreteria di direzione e amministrativa per l'Amministratore Straordinario e il 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.

Svolta l'attività amministrativa inerente la Consigliera di Parità della Provincia di Oristano.



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0011**

Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

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

Ambito Tematico: **Acquisizione Servizi e Forniture**

Attività: **Acquisizione Servizi e Forniture- informatizzazione, Incremento attività parità di personale - Razionalizzazione e risparmio.**

#### Obiettivo di Performance

Rispetto al 2018 il miglioramento riguarda principalmente il maggiore approfondimento sull'utilizzo delle procedure informatizzate, e la gestione delle fasi relative al trasferimento di funzioni.

L'obiettivo è quello di mantenere lo stesso standard di attività e 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 quiescenza del persona 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.

L'anno 2019 comporterà rispetto al 2018 un maggiore carico di lavoro in quanto sono in scadenza numerosi affidi di servizi, in particolare quello relativo alla videosorveglianza del Palazzo sede della Provincia, della manutenzione dell'autoparco, che comporta l'attivazione di nuove sette procedure di gara, lo svolgimento di cinque procedure di gara per lo sfalcio delle pertinenze stradali relative alla campagna antincendio 2019, la procedura telematica per la fornitura di arredi di pertinenza di altro settore. Nel contempo si è garantita la consulenza, non solo teorica ma anche pratica, su procedimenti telematici per servizi di pertinenza di altri settori.

In considerazione dell'entrata in vigore del decreto cosiddetto "Sbloccacantieri" si procederà all'aggiornamento costante della modulistica, così come al riaggiornamento dopo il decreto di conversione in legge.

Sarà costante l'aggiornamento richiesto dall'evoluzione normativa e giurisprudenziale, con particolare riferimento allo stesso decreto "Sbloccacantieri"

Si procederà a quanto necessario per accompagnare le fasi di trasferimento operativo delle competenze in ottemperanza alla L.r. N. 2/2016 e successiva normativa di attuazione (Funzioni connesse al Turismo), svolgendo attività quali chiusura o voltura delle utenze ancora pendenti.

Incremento complessivo degli appalti, a parità di personale, pari a oltre il 40%

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Espletamento gare	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	70 %
Supporto al RUP	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	80 %
Supporto al RUP	PLANA	IORELLA	Dip.	100 %
Adeguamento modulistica	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10 %
Consulenza altri settori	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Revisione Modulistica ed Atti	%	100	100	Bandi e modulistica
Supporto consulenziale altri settori	%	100	100	Relazione ed atti
Supporto trasferimento funzioni	%	100	100	Relazione ed atti
Appalto pacchetto assicurativo	fatto	1	1	Atti
Appalti manutenzione dei mezzi	fatto	1	1	Atti
Appalti altri settori	fatto	1	1	Atti
Incremento complessivo appalti a parità di personale	%	40	40	Atti

## Note attuazione obiettivo

**Rispetto al 2018 il miglioramento raggiunto riguarda principalmente il maggiore approfondimento sull'utilizzo delle procedure informatizzate, e l'ultimazione della gestione delle fasi relative al trasferimento di funzioni.**

**E' stato mantenuto lo stesso standard di attività e affinato 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 quiescenza del persona preposto all'autoparco, le cui attività sono state svolte dal restante personale del servizio.**

**E' stato garantito un maggiore carico di lavoro in quanto sono stati riappaltati numerosi affidi di servizi, in particolare quelli relativi alla videosorveglianza del Palazzo sede della Provincia, radioallarme del deposito di via Carducci, della manutenzione dell'autoparco con specifici diversificati appalti per tipologia di mezzi, il riappalto delle coperture assicurative in essere, è stato garantito lo svolgimento di cinque procedure di gara per lo sfalcio delle pertinenze stradali relative alla campagna antincendio 2019, la procedura telematica per la fornitura di arredi di pertinenza di altro settore. Nel contempo si è garantita la consulenza, non solo teorica ma anche pratica, su procedimenti telematici per servizi di pertinenza di altri settori. In considerazione dell'entrata in vigore del decreto cosiddetto "Sbloccacantieri" si è proceduto all'aggiornamento costante della modulistica, così come al riaggiornamento dopo il decreto di conversione in legge. E' stato definito, in raccordo con il Servizio Appalti e Contratti, il regolamento dell'applicazione del principio di rotazione.**

**Con partecipazione a master e seminari, visto l'importante evolversi normativo nel corso dell'anno, è stato mantenuto un costante aggiornamento normativo, giurisprudenziale e dottrinale che ha consentito lo svolgimento e ultimazione di tutti i numerosi appalti in modo regolare e di offrire consulenze aggiornate a tutti i servizi dell'Ente.**

**Tutte le oltre 25 procedure di affidamento di beni e servizi si sono svolte senza dar luogo a contenziosi.**



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0012**  
Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**  
Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**  
Ambito Tematico: **Gestione autoparco.**

Attività: **Gestione autoparco - Flessibilità - Razionalizzazione e risparmio**

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo riguarda il miglioramento dell'informatizzazione e l'efficientamento nella gestione del processo di manutenzione con un risparmio del 100% del personale, attraverso l'accorpamento delle attività nel Servizio Provveditorato.

L'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 perché pericolosi e obsoleti o la dismissione con procedura di vendita nella prossima annualità.

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.

Il risparmio stimato sarà pari a oltre il 40% del costo del personale impegnato nella gestione dell'autoparco.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Razionalizzazione manutenzioni (programma manutenzioni ordinarie)	ORRU'	DOMENICO	Dip.	40 %
Schedatura autoparco	ORRU'	DOMENICO	Dip.	20 %
Data Base autoparco	ORRU'	DOMENICO	Dip.	20 %
Gestione propedeutica alla cessione/rottamazione	ORRU'	DOMENICO	Dip.	20 %
Attività amministrativa gestione mezzi	CASU	CARLO GIULIO	Dip.	20 %
Attività amministrativa gestione mezzi	PETRETTO	ALESSIO	P.O.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Rilevamenti periodici su stato di utilizzo dei veicoli	num	3	3	Prodotto finito
Risparmio costo del personale	%	40	40	Atti

#### **Note attuazione obiettivo**

**Nonostante la cessazione dal servizio del personale preposto alla manutenzione dell'autoparco si è mantenuto un data base costantemente aggiornato 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 ha evidenziato i mezzi utili e correttamente utilizzati, eventuali mezzi sottoutilizzati. Il servizio nonostante nel corso dell'anno è stato collocato in quiescenza l'unico dipendente ancora in attività presso l'autoparco, ha garantito la manutenzione e funzionalità dell'autoparco senza carenza alcuna, attraverso la esternalizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, compresi quelli finora realizzati attraverso l'officina interna.**

**Si è continuato ad assicurare regolarmente le manutenzioni del parco mezzi attraverso il monitoraggio dei fabbisogni e l'esternalizzazione degli interventi necessari.**



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0013**  
Servizio/Ufficio: **SERVIZIO PROVVEDITORATO**  
Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**  
Ambito Tematico: **Centralino telefonico**  
  
Attività: **Centralino telefonico**

#### Obiettivo di Performance

L'obiettivo consiste nell'assicurare il servizio del centralino telefonico dell'Ente, 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
Gestione Centralino	fatto	1	1	URP

#### Note attuazione obiettivo

E' stato assicurato il servizio del centralino telefonico dell'Ente, da parte dell'unica unità lavorativa assegnata, in modo efficace, efficiente e puntuale, senza rimostranze da parte dell'utenza,



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0014**

Servizio/Ufficio: **AVVOCATURA E CONTENZIOSO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PROGRAMMAZIONE.....**

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

Ambito Tematico: **Avvocatura e contenzioso**

Attività: **Attività amministrativa legata al contenzioso. Efficientamento.**

#### Obiettivo di Performance

L'ufficio si compone di una sola unità a seguito della prossima messa in quiescenza di una dipendente. 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 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:** Continuare il processo di innovazione dell'ufficio, già avviato l'anno precedente 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, si articola in obiettivi annuali intermedi .

Gli obiettivi del 2019 sono i seguenti:

- mantenimento dell'operatività dell'ufficio in relazione all'attività amministrativa legata al contenzioso
- costituzione dell'Elenco avvocati esterni in attuazione del Regolamento per l'affidamento di incarichi legali esterni,
- strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei relativi procedimenti per la gestione del contenzioso nel tempo

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Costituzione dell'Elenco avvocati esterni	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %
Strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei procedimenti	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %
Attività amministrativa legata al contenzioso	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %
Costituzione dell'Elenco avvocati esterni	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	15 %
Strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei procedimenti	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	15 %
Attività amministrativa legata al contenzioso	DEIANA	MARIA ANNA	Dip.	70 %
Attività amministrativa legata al contenzioso	ORRU'	ANNA	Dip.	40 %
Strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei procedimenti	ORRU'	ANNA	Dip.	60 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Data base contenzioso	fatto	1	1	Prodotto finito
Elenco avvocati	fatto	1	1	Prodotto finito
Atti amministrativi (deliberazioni)	%	100	1	Sistema

## Note attuazione obiettivo

Nel corso del 2019 le attività hanno subito un notevole incremento derivante dalla gestione amministrativa di un contenzioso consistente: circa 60 cause in corso nella prima metà del 2019, ulteriormente incrementate nel corso del semestre successivo di circa ulteriori 20 cause, compresi i procedimenti di affidamento di incarico a professionisti esterni (legali e domiciliatari) a cui si aggiungono i procedimenti scaturenti da cause concluse (liquidazioni), da recupero somme (atti di accertamento di entrate), da sentenze con soccombenza (debiti fuori bilancio). Oltre alla già gravosissima gestione ordinaria, gravata dal risparmio di personale, diminuito di una unità, sono stati raggiunti gli importanti obiettivi di miglioramento organizzativo:

- mantenimento dell'operatività dell'ufficio in relazione all'attività amministrativa legata al contenzioso
- costituzione dell'Elenco avvocati esterni in attuazione del Regolamento per l'affidamento di incarichi legali esterni,
- strutturazione di un DB razionale delle cause in corso e dei relativi procedimenti per la gestione del contenzioso nel tempo
- Nuovo e più razionale sistema di quantificazione del rischio contenzioso (alto-medio-basso) per gli accantonamenti di bilancio.



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0015**  
Servizio/Ufficio: **AVVOCATURA INTERNA**  
Dirigente: **DOTT.SSA ANNA PAOLA IACUZZI**  
Ambito Tematico: **Avvocatura dell'Ente**  
  
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)

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Patrocinio cause	BARDI	ANTONIO	P.O.	75 %
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 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Patrocinio cause	%	100		Atti
Consulenza interna	%	100		Atti
Monitoraggio cause	fatto	fatto		Documento
Monitoraggio recupero crediti	fatto	fatto		Documento

#### Note attuazione obiettivo

Nel corso dell'anno l'attività dell'Avvocatura interna ha riguardato:

- 30 nuove cause,
- 45 cause in corso,
- 39 pareri
- 13 procedimenti di recupero crediti.

E' stata definita la valutazione del rischio contenzioso sulle cause seguite dall'avvocatura interna.



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0016**

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

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

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

Attività: **Piano di dimensionamento rete scolastica. Miglioramento processo di supporto alle fasi decisionali.**

#### Obiettivo di Performance

L'ufficio è composto da un'unica unità che, oltre alle competenze esercitate in materia di rete scolastica, segue anche le attività amministrative di supporto alla consigliera di parità, all'interno del l'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, quando necessario, l'aggiornamento dei registri provinciali.

**Obiettivo:** elaborazione del Piano di dimensionamento scolastico provinciale. Comprende la gestione del processo di dimensionamento e quindi del tavolo provinciale per l'adozione del Piano di dimensionamento elaborato in coerenza con le linee guida regionali, processo che vede la partecipazione 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).

Si intende migliorare l'efficacia delle attività di supporto al processo decisionale, propedeutiche rispetto al documento di dimensionamento, da presentare alla RAS, mediante la predisposizione di analisi intermedie, di supporto ai componenti del tavolo appositamente convocato, e la predisposizione del documento finale da adottarsi in sede di Conferenza Provinciale.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Pagina WEB dimensionamento scolastico	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %
Analisi di contesto per Piano di dimensionamento	OBINU	MANUELA	P.O.	5 %
Relazione finale Piano di dimensionamento scolastico	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %
Pagina WEB dimensionamento scolastico	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25 %
Analisi di contesto per Piano di dimensionamento	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25 %
Relazione finale Piano di dimensionamento scolastico	MACCIONI	ASSUNTA	Dip.	25 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Analisi di contesto intermedia su trend popolazione scolastic	fatto	1	1	Documento condiviso
Predisposizione documento finale Dimensionamento scolasti	fatto	1	1	Documento
Pagina "dimensionamento" sito web	fatto	1	1	Pagina web

## **Note attuazione obiettivo**

**Nel corso del 2019 sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati:**

**E' stato gestito il funzionamento della Conferenza provinciale che riunisce una vasta platea di partecipanti (l'Ufficio scolastico provinciale, tutti i Comuni e le Unioni di Comuni della provincia, i Dirigenti delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, le organizzazioni sindacali), sono state raccolte le istanze del territorio e, successivamente istruite sulla base delle linee guida regionali.**

**E' stato assicurato il supporto tecnico alla Conferenza e l'elaborazione della proposta di dimensionamento scolastico provinciale in coerenza con le linee guida regionali e, successivamente, discussa e approvata nella Conferenza provinciale appositamente convocata. La proposta scaturita dalla Conferenza riunitasi il 23.12.2020 è stata trasmessa alla Regione in data 24.12.2020.**

**Al fine di migliorare l'efficacia delle attività di supporto al processo decisionale, propedeutiche rispetto al documento di dimensionamento, da presentare alla RAS, sono stati raccolti ed elaborati i dati di supporto alla pianificazione ed è stata creata, nel sito della Provincia, una sezione dedicata al dimensionamento scolastico, in cui vengono resi disponibili i materiali elaborati e i documenti di riferimento e di supporto al processo decisionale.**



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0017**

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

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

Ambito Tematico: **Pianificazione territoriale e Programmazione**

Attività: **Programmazione e progetti partenariali**

#### Obiettivo di Performance

Nell'ambito della programmazione, nel contesto di attuale sottodimensionamento dell'organico la cui unica unità assegnata è già notevolmente impegnata con le altre attività, l'ufficio si impegna a gestire i procedimenti ritenuti strategici dall'Ente in coerenza con le attuali competenze.

**Obiettivo partecipazione al partenariato per il Bando Regionale ITS (Istituti Tecnici Superiori) finalizzato alla candidatura per l'istituzione di un percorso ITS nella provincia di Oristano a rafforzamento dei servizi di istruzione e formazione erogati nel territorio**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Partecipazione al bando ITS	OBINU	MANUELA	P.O.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Adesione al partenariato e partecipazione al bando ITS	fatto	1	1	Trasmissione documenti partner

#### Note attuazione obiettivo

L'obiettivo prefissato è stato raggiunto: la provincia ha partecipazione al partenariato per il Bando Regionale ITS (Istituti Tecnici Superiori) finalizzato alla candidatura per l'istituzione di un percorso ITS nella provincia di Oristano a rafforzamento dei servizi di istruzione e formazione erogati nel territorio.

Il progetto ha coinvolto un'ampio partenariato pubblico-privato composto da circa 25 soggetti tra cui i soggetti fondatori che riassumono il ventaglio di competenze previste dal bando ( la Provincia in qualità di Ente locale, l'Istituto Industriale Othoca in qualità di Istituto scolastico promotore, lo IAL Sardegna quale Ente formatore, oltre un centro di ricerca e circa 8 imprese del settore afferente l'ITS) e altre 16 imprese del settore quali soggetti partner. Sono state necessarie diverse riunioni e approfondimenti considerata la rilevanza del progetto ITS il cui scopo è di contribuire alla diffusione della cultura tecnica e scientifica e sostenere, in modo sistematico, le misure per lo sviluppo economico e la competitività del sistema produttivo regionale – senza trascurare le ricadute a livello nazionale e internazionale, in linea con i parametri europei, nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

-Assicurare, con continuità, l'offerta di tecnici superiori a livello post secondario in relazione a figure che rispondano alla domanda proveniente dal mondo del lavoro pubblico e privato in relazione al settore di riferimento

-Sostenere l'integrazione tra sistemi di istruzioni, formazione e lavoro, con particolare riferimento ai poli tecnico-professionali di cui all'articolo 13, comma 2, della legge n. 40/07, per diffondere la cultura tecnica e scientifica;

-Diffondere la cultura tecnica e scientifica e promuovere l'orientamento dei giovani e delle loro famiglie verso le professioni tecniche;

-Diffondere i più avanzati contenuti specialistici e modalità di apprendimento innovative, rafforzando il legame tra istruzione, formazione e politiche attive del lavoro

-Stabilire organici rapporti con i fondi interprofessionali per la formazione continua dei lavoratori.

-Sostenere la formazione continua dei lavoratori.

L'istruttoria da parte della Regione Sardegna è ancora in corso



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0018**

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 svolge l'attività amministrativa connessa con la governance degli organismi esterni, compreso il processo di razionalizzazione delle società partecipate. Si rapporta con le tematiche e i procedimenti, che richiedono un costante aggiornamento a seguito delle evoluzioni normative in materia, attinenti ai rapporti tra ente pubblico-socio e organismi esterni. Attualmente a seguito del processo di razionalizzazione sono presenti n. 4 organismi tra Consorzi e Società, 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 2015, 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, anche mediante la programmazione definita nel DUP

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Supporto al comitato di controllo Organismi partecipati	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %
Innovazione governance complessiva	OBINU	MANUELA	P.O.	15 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Supporto al Comitato di controllo Organismi partecipati	fatto	2	2	Verbale
Innovazione governance complessiva	fatto	1	1	Delibera

#### Note attuazione obiettivo

L'obiettivo prefissato è stato raggiunto: si è proseguito nell'attuazione, monitoraggio e gestione del processo di razionalizzazione avviato a seguito dell'adozione del Piano di razionalizzazione e dei successivi aggiornamenti, ed è stata portata a compimento la ricognizione annuale, nella gestione del flusso informativo socio-partecipata e reperimento dei dati necessari alle pubblicazioni obbligatorie nel sito Istituzionale dell'Ente e al caricamento dei dati nel database del Dipartimento del Tesoro. E' stato avviato e concluso il procedimento finalizzato alla scelta e alla nomina del Revisore unico della Società SPO e sono state organizzate ed effettuate le riunioni del Comitato di Controllo delle società partecipate al quale è stata assicurata la segreteria e la stesura de verbali, in osservanza del Regolamento, migliorando l'integrazione intersettoriale e l'innovazione organizzativa per la corretta governance delle Società partecipate, arricchendo la Relazione con la definizione di alcuni nuovi indicatori di monitoraggio della Società in house.



## Provincia di Oristano

### AFFARI GENERALI

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0019**

Servizio/Ufficio: **TUTTI I SERVIZI**

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

Ambito Tematico:

Attività: **CONTRIBUTO ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

#### Obiettivo di Performance

Tutto il personale del settore sarà coinvolto, ciascuno per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa. L'attività svolta verrà valutata nell'ambito dei comportamenti organizzativi

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
-----------------------	---------	------	-----------	------

#### Indicatori di Performance ex Post

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

#### Note attuazione obiettivo

Tutto il personale, ciascuno per quanto di competenza, ha dato il proprio contributo al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, come definiti nel Piano delle Performance. Nello specifico:

- aggiornamento, all'interno del P.T.P.C. 2019/2021, della mappatura dei processi relativi al settore AA.GG.
- il personale del settore ha partecipato alla formazione di base svolta nel corso del 2019 (online o in aula), garantendo la partecipazione di tutti i dipendenti e diversificando la formazione in relazione al ruolo ricoperto all'interno del settore.
- Il settore ha ottemperato alla trasmissione dei dati di propria competenza da pubblicare nell'area Amministrazione Trasparente.
- il settore ha rispettato quanto previsto in merito alla tempestività dei pagamenti.

---

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE PER SETTORE**

---

**FINANZIARIO E RISORSE UMANE**



Provincia di Oristano  
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**  
Servizio/Ufficio: **GESTIONE ENTRATE E SPESE**  
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**  
Ambito Tematico: **Monitoraggio situazione debiti commerciali**  
Attività: **aggiornamento e istemazione fatture obsolete e ripulitura archivi fatture**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
comunicazione da effettuare per tramite della PCC entro il 3	fatto		fatto	sito web PCC

**Obiettivo di Performance**

**Allineamento dati contabilità con la piattaforma pcc dei debiti commerciali e comunicazione dei debiti commerciali entro il 31.12.2019**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
controllo delle fatture elettroniche per l'aggiornamento degli archivi	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	40 %
controllo delle fatture elettroniche per l'aggiornamento degli archivi	ANGIUS	ILARIA	Dip.	100 %
controllo delle fatture elettroniche per l'aggiornamento degli archivi	RASCHIOTTI	SANTINA	Dip.	100 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
comunicazione da effettuare per tramite della PCC entro il 3	fatto	fatto	fatto	sito web PCC

**Note attuazione obiettivo**

**Nel mese di luglio 2019 erano presenti nella piattaforma PCC oltre tremila documenti contabili tra fatture e note di credito, per un ammontare complessivo di debito commerciale non pagato superiore ai cinque milioni di euro.**

**Le stesse sono state analizzate e verificate dalla ragioneria e laddove possibile, poiché era palese che erano state pagate sono state regolarizzate in piattaforma, questo lavoro è durato mesi con la collaborazione e l'ausilio di Santina Raschiotti e Ilaria Angius.**

**Per le fatture per le quali non è stato possibile verificare in autonomia se erano stata pagate, le stesse sono state inviate a tutti i Settori provinciali i quali, ciascuno per le proprie competenze, dovevano verificare lo stato delle fatture e delle note di credito e comunicarle alla ragioneria.**

**Alla comunicazione hanno risposto solo il Settore Ambiente e Elisabetta Salaris per le fatture di propria competenza.**

**per cui stato attuale rimangono ancora da definire circa cento fatture.**

**A seguito di questo lavoro, dalla PCC è possibile rilevare alla data del 31 dicembre 2019 il debito scaduto e non pagato che ammonta ad euro 168.769,03, il tempo medio ponderato di pagamento che è pari a 35 giorni ed il ritardo medio ponderato di ritardo che risulta essere di 9 giorni. Per quanto di competenza l'obiettivo è stato raggiunto.**



Provincia di Oristano  
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**

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

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **rendiconto di gestione**

Attività: **revisione straordinaria dell'avanzo di amministrazione vincolato**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
revisione avanzo vincolato	fatto		fatto	deliberazione Amm. Straordinario

**Obiettivo di Performance**

**Revisione straordinaria dell'avanzo vincolato al fine di liberare risorse da utilizzare per le attività istituzionali dell'Ente.**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Revisione straordinaria dell'avanzo vincolato	PULISCI	PIER PAOLO	P.O.	60 %
Revisione straordinaria dell'avanzo vincolato	FRAU	GIANFRANCO	Dip.	100 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
revisione avanzo vincolato	fatto	fatto	fatto	deliberazione Amm. Straordinario

**Note attuazione obiettivo**

Anche in questo caso l'avanzo vincolato è stato analizzato in dettaglio, e ove possibile incrociato con le risultanze dei fondi vincolati che l'hanno generato, liberando somme per circa 2.400.000 euro che erano state accantonate ma che con il tempo avevano perso il vincolo ed altre che erano state accantonate per errore, ecc..

Si ritiene che con un'ulteriore analisi si possono ulteriormente liberare delle somme anche se non di importo rilevante



**Provincia di Oristano**  
**FINANZIARIO E RISORSE UMANE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0003**  
Servizio/Ufficio: **BILANCIO, PATRIMONIO ED ECONOMATO**  
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**  
Ambito Tematico: **equilibri di bilancio**  
Attività: **controlli sui prelievi con predisposizione delle variazioni di bilancio se necessario**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
controllo sui prelievi da parte dello Stato	fatto		fatto	protocollo
richieste di rimborso	fatto		fatto	protocollo

**Obiettivo di Performance**

**Verifica e monitoraggio dei prelievi da parte dello Stato e aggiornamento del bilancio compatibilmente con la disponibilità di risorse, predisposizione delle richieste di rimborso se necessario.**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
controlli sui prelievi e verifica degli equilibri di bilancio e richieste rimborso	PORRU	SIMONETTA	Dip.	100 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
controllo sui prelievi da parte dello Stato	fatto	fatto	fatto	protocollo
richieste di rimborso	fatto	fatto	fatto	protocollo

**Note attuazione obiettivo**

La verifica e il monitoraggio dei prelievi forzosi da parte dello Stato (Legge 190/2014 – Finanziaria 2015 - , D.L. 66/2014 e riversamenti D.L. 95/12) costituiscono elementi essenziali nella predisposizione del Bilancio e il suo aggiornamento attraverso le relative variazioni.

Il servizio bilancio assume il ruolo di coordinamento dell'attività finanziaria esercitata da tutti i servizi dell'Ente, che inizia in sede previsionale e continua lungo tutto l'arco dell'anno con le variazioni al bilancio e di PEG. Nel corso dell'anno il servizio predispone i provvedimenti di variazione al bilancio e di previsione ed i provvedimenti di variazione del Piano Esecutivo di gestione e/o di prelievo dal fondo di riserva. La Provincia di Oristano si trova ormai in una situazione di strutturale criticità, per il mantenimento dei servizi alla comunità – stabilite dalle funzioni fondamentali – e i relativi tagli finanziari e i prelievi forzosi. Nell'anno 2019 vengono meno gli effetti dei riversamenti relativi, allo Stato, ai sensi dell'articolo 47 comma 1-7 e art. 19 comma 1 del D.L. 66/2014 che per gli anni 2016/2017/2018 l'importo a carico della Provincia di Oristano è stato determinato in € 1.588.846,66 e, in quanto non versato dalla Provincia, mandato a recupero all'Agenzia dell'Entrata da parte della Finanza Locale.

Parimenti il riversamento allo Stato ai sensi dell'art.16 comma 7 D.L. 95/2012 che sino all'anno 2017 hanno determinato un importo negativo sul Contributo Ordinario assegnato all'Ente e contestualmente comunicato dalla Finanza Pubblica locale all'Agenzia Delle Entrate per il recupero sull'imposta RCA , che per l'anno 2017 è stato determinato in € 1.052.416,06, dall'anno 2018 il Contributo Ordinario per la Provincia di Oristano ha il segno positivo con un importo di € 1.206.639,13 per il 2018, € 1.204.551,02 per il 2019, € 1.208.821,17 per il 2020.

Le misure restrittive di Finanza Pubblica esplicano ancora i loro effetti, in termini di riduzione delle spese e delle risorse, attraverso i riversamenti allo Stato ai sensi dell'articolo 1 comma 418 della L. n. 190/2014 che per l'anno 2019 è stato di € 7.956.420,29 , importo che assorbe per intero le entrate dell'Ente Provincia di Oristano relative all'Imposta provinciale iscrizione veicoli al PRA e l'imposta R.C.A..

La verifica e il monitoraggio dei prelievi e possibili rimborsi da parte dello Stato continua ad essere costante in quanto la comunicazione tra Agenzia Entrate , la Finanza Locale , l'ACI è alquanto difficoltosa anche dovuto al fatto del trasferimento o cessazione dei dipendenti assegnati a cui far riferimento, e una verifica attenta dei debiti verso lo Stato non sempre risulta agevole.



Provincia di Oristano  
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0004**

Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**

Ambito Tematico: **fondo del salario accessorio**

Attività: **revisione straordinaria del fondo del salario accessorio del comparto**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
determinazione di revisione straordinaria del fondo del salario	fatto		fatto	albo pretorio

**Obiettivo di Performance**

**Revisione straordinaria del fondo del salario accessorio, verifica della presenza di criticità, ricostituzione del fondo attraverso apposito atto.**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	DESSI'	PEPPINO	P.O.	100 %
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	CADDEO	TIBERIO	Dip.	35 %
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	CAU	EMANUELE	Dip.	90 %
ricerca e elaborazione dei dati contabili per la revisione del fondo	BELLU	SALVATORE	Dip.	90 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
determinazione di revisione straordinaria del fondo del salario	fatto	fatto	fatto	albo pretorio

**Note attuazione obiettivo**

**Revisione straordinaria del Fondo del salario accessorio del comparto.**

**E' stata ricostruita la cronistoria dei Fondi dal 1995 ad oggi, attraverso il recupero del materiale cartaceo in archivio ed il recupero dei file su pc. Considerato che il materiale in questione era privo di catalogazione e di archiviazione regolare, il lavoro ha portato via parecchio tempo, molto di più di quello previsto. Con il materiale recuperato si è provveduto a creare un archivio completo e regolare. Sono state riscontrate diverse criticità ed inesattezze sulla determinazione dei Fondi in diversi anni e pertanto, pertanto si sta predisponendo l'atto finale di ricostituzione.**



Provincia di Oristano  
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0005**  
Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**  
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**  
Ambito Tematico: **Predisposizione di bandi di mobilità**  
Attività: **avvio attuazione del piano dei fabbisogni 2019-2021**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
predisposizione dei bandi e pubblicazione ai sensi di legge	fatto		fatto	albo pretorio

**Obiettivo di Performance**

**Predisposizione dei bandi con riferimento prioritario alle capacità assunzionali 2014, inizio procedure concorsuali, concorsuali di stabilizzazione e mobilità, con pubblicazioni ai sensi di legge.**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione dei bandi con riferimento alle capacità assunzionali	CADDEO	TIBERIO	Dip.	55 %
Predisposizione dei bandi con riferimento alle capacità assunzionali	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	90 %
Predisposizione dei bandi con riferimento alle capacità assunzionali	DEMONTIS	ALDINA	Dip.	90 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
predisposizione dei bandi e pubblicazione ai sensi di legge	fatto	fatto		albo pretorio

**Note attuazione obiettivo**

**Avvio attuazione del piano dei Fabbisogni 2019/2021.**

**Si è proceduto alla stesura della deliberazione e si è dato inizio alla procedura di assunzione attingendo da graduatorie di altri Enti. Sono arrivate diverse disponibilità di graduatorie. IL procedimento è stato sospeso dopo la sentenza del Tribunale di Oristano riguardo alle stabilizzazioni**



**Provincia di Oristano**  
**FINANZIARIO E RISORSE UMANE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0006**  
Servizio/Ufficio: **CONTROLLO DI GESTIONE E STATISTICA**  
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**  
Ambito Tematico: **Bilancio consolidato**  
Attività: **predisposizione del bilancio consolidato con la partecipata SPO**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
predisposizione del bilancio consolidato	fatto		1	albo pretorio

**Obiettivo di Performance**

**Predisposizione del bilancio consolidato con la partecipata SPO al fine di poter valutare meglio in termini di contabilità economico patrimoniale la situazione finanziaria ed economica dell'Ente.**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Predisposizione del bilancio consolidato con la partecipata SPO	ALBANO	CRISTINA	P.O.	100 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
predisposizione del bilancio consolidato	fatto	1	1	albo pretorio

**Note attuazione obiettivo**

**Il Servizio Controllo di Gestione ha predisposto ed inviato la documentazione ed il Bilancio Consolidato 2018 al Collegio dei Revisori con nota PROT. 20471 il 30/12/2019, nonostante il Conto del Bilancio 2018 dell'Ente, propedeutico al Consolidato, è stato approvato il 14/01/2020 con delibera n. 3.**

**Il 15/01/2020 il Servizio Controllo di Gestione ha inviato la proposta di delibera PROT. 579 al Collegio dei Revisori.**

**Il Collegio dei Revisori in data 29/01/2020 e 18/02/2020 ha chiesto alcuni chiarimenti e integrazioni, il Servizio Controllo di gestione ha risposto con nota PROT. 1577 del 04/02/2020 e con nota PROT. 2576 del 20/02/2020.**

**A seguito della Relazione e dl parere positivo all'approvazione da parte del Collegio dei Revisori, il Bilancio Consolidato 2018 è stato approvato con delibera dell'Amministratore Straordinario n. 19 del 27/02/2020. Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto, il mancato rispetto della scadenza di legge non è imputabile al Servizio Controllo di Gestione.**



Provincia di Oristano  
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0007**  
Servizio/Ufficio: **GESTIONE ECONOMICO - PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**  
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**  
Ambito Tematico: **ricognizione contratti di lavoro flessibile**  
Attività: **verifica dei contratti di lavoro flessibile dell'ultimo quinquennio**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
relazione finale	fatto		fatto	protocollo

**Obiettivo di Performance**

**Ricognizione analitica dei contratti di lavoro flessibile nei diversi settori dell'ente con una relazione finale con riferimento anche ai requisiti di cui all' art. 20 del Dlgs 75/2017**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
ricognizione dei contratti e predisposizione della relazione	ABIS	GABRIELLA	P.O.	90 %
ricognizione dei contratti	USAI	SALVATORE	Dip.	90 %
ricognizione dei contratti	PINTORE	PASQUALINA	Dip.	100 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
relazione finale	fatto	fatto	fatto	protocollo

**Note attuazione obiettivo**

Per le assunzioni a tempo determinato l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/10 così come modificato dall' art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 e dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in legge n. 160/2016 ha previsto:

- il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009);
- esclusione dei suddetti vincoli per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel.

Si è pertanto quantificata la spesa sostenuta nell'anno 2009 per il personale a tempo determinato, calcolata escludendo le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. 267/2000.

Per quanto riguarda le norme sul superamento del precariato, ed in particolare le stabilizzazioni, si è provveduto alla ricognizione dei destinatari individuati dall'art. 20, commi 1, 10, 11 e 11 bis del D.L.gs. 75/2017, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con contratto a tempo determinato nell'Amministrazione precedente, in data successiva all'entrata in vigore della legge n. 124/2015 (28/8/2015);
- aver maturato al 31/12/2017 almeno 3 anni di servizio anchenon continuativo negli ultimi 8 anni, nell'Amministrazione che assume.

Si è pertanto provveduto alla ricerca e ricostruzione dei contratti e relativi periodi di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa stipulati nel periodo oggetto del provvedimento di legge, da cui è emerso che sono in possesso dei requisiti n. 3 collaboratori che hanno prestato servizio presso il settore Ambiente e Attività Produttive.



Provincia di Oristano  
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0008**  
Servizio/Ufficio: **GESTIONE ECONOMICO - PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**  
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**  
Ambito Tematico:  
Attività: **Trasferimento uffici e archivi**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Trasferimento uffici	fatto		fatto	

**Obiettivo di Performance**

**Trasferimento degli uffici e dei connessi archivi dal 5° piano del Palazzo B al Palazzo A**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Controllo spostamento uffici e archivi	ABIS	GABRIELLA	P.O.	10 %
Controllo spostamento uffici e archivi	USAI	SALVATORE	Dip.	10 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Trasferimento uffici	fatto	fatto		

**Note attuazione obiettivo**

Il Servizio Gestione Economica e previdenziale occupa n. 3 locali del V piano del palazzo B dei 5 disponibili. Dei tre uno è occupato da una grossa mole di materiale d'archivio. Sono state liberate due stanze che ad oggi risultano inutilizzate.

Si rimane dell'opinione che il IV e V piano del palazzo B, sono la location ideale per il servizio Giuridico ed Economico del Personale in quanto, vista anche la relazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione Dott. Ing. Marras William in quanto per le caratteristiche dei locali e delle vie di fuga, gli stessi non sono fruibili da utenze esterne, ma solo dai dipendenti dell'Ente. I servizi in questione sono gli unici presenti nella sede centrale dell'Ente che non hanno rapporti con utenze esterne.



Provincia di Oristano  
FINANZIARIO E RISORSE UMANE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0009**  
Servizio/Ufficio: **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**  
Dirigente: **DOTT. ANTONIO MASSIDDA**  
Ambito Tematico:  
Attività: **Trasferimento uffici ed archivi**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Rilevato	Atteso	Fonte Rilevamento
Trasferimento uffici	fatto		fatto	

**Obiettivo di Performance**

**Trasferimento degli uffici e dei connessi archivi dal 5° piano del Palazzo B al Palazzo A**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	CADDEO	TIBERIO	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	DEMONTIS	ALDINA	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	PIREDDA	MARIA BONARIA	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	BELLU	SALVATORE	Dip.	10 %
Controllo trasferimento degli uffici e archivi	CAU	EMANUELE	Dip.	10 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Trasferimento uffici	fatto	fatto		

**Note attuazione obiettivo**

Si è provveduto al trasferimento degli uffici del Servizio Giuridico dal IV piano del palazzo B al II piano del palazzo A, non si sono potuti trasferire completamente gli archivi in quanto il materiale in questione è superiore alle capacità di sistemazione degli stessi nella nuova postazione. Una stanza resa libera del IV piano del palazzo B, è stata utilizzata da altri settori per depositare del materiale d'archivio senza nessuna autorizzazione.

Al V piano del palazzo B sono state liberate due stanze ma ad oggi nessuno ne ha preso possesso. Si rimane dell'opinione che il IV e V piano del palazzo B, sono la location ideale per il servizio Giudico ed economico del Personale in quanto, vista anche la relazione del del responsabile per la sicurezza in quanto per le caratteristiche dei locali e delle vie di fuga, gli stessi non sono fruibili de utenze esterne ma solo dai dipendenti dell'Ente. I servizi in questione sono gli unici presenti nella sede centrale dell'Ente che non hanno rapporti con utenze esterne.

---

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE PER SETTORE**

---

**VIABILITA'**



## Provincia di Oristano

### VIABILITA'

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**

Servizio/Ufficio: **AMMINISTRATIVO**

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Attività amministrative e di supporto al settore**

Attività: **Redazione atti amministrativi e contabili, supporto amministrativo distribuzione e inoltro dell**

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione/aggiornamento schede finanziamento lavori	SI/NO	1	documenti prodotti
Predisposizione riaccertamento dei residui	gg	120	documenti prodotti
Predisposizione piano triennale dei LLPP entro 30/06/2019	gg	182	documenti prodotti
Ricerche documentali archivio	num	10	documenti prodotti
Protocollazione pratiche e invio corrispondenza	num	500	atti
Tempo medio rilascio autorizzazioni transiti eccezionali	gg	10	documenti prodotti
Sopralluoghi cantieri stradali	num	10	verbali, fotografie

#### Obiettivo di Performance

**Ancora una volta l'elemento che condiziona in maggior misura l'attività del Settore è la situazione di precarietà in cui lo stesso opera, in conseguenza della drastica riduzione di organico, della scarsità di risorse finanziarie e del ritardo col quale tali risorse sono assegnate. Il Servizio Amministrativo, di staff ai servizi tecnici, risente particolarmente di questa situazione essendo continuamente chiamato a supporto delle attività dei Servizi Tecnici impossibilitati a garantire una regolare predisposizione degli atti di competenza. In questa situazione l'obiettivo che si pone è quello di mantenere gli standards qualitativi e quantitativi dello scorso anno, già risultati soddisfacenti e non migliorabili all'infinito. A causa dell'assenza all'interno del Settore Edilizia di analogo Servizio e idonee competenze, il Servizio Amministrativo fornisce supporto anche a quel settore.**

**Si ricorda perciò che l'attività del Servizio Amministrativo del Settore Viabilità si esplica attraverso le seguenti funzioni:**

- predisposizione di atti amministrativi inerenti all'attività del Settore
- fornire supporto contabile ed amministrativo al settore nella redazione di atti
- fornire supporto giuridico ed amministrativo nella redazione di atti relativi a procedure d'appalto
- curare gli adempimenti relativi alla trasparenza.
- curare il controllo e la gestione amministrativa della contabilità del settore
- 

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento attività del servizio	PIRAS	PEPPINO	P.O.	100 %
Attività di supporto contabile ed amministrativo ai Servizi del Setto	UCCHEDDU	ROBERTA	Dip.	100 %
Attività di ricerca atti e di riordino archivio	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	30 %
Attività correlate alla gestione amministrativa della viabilità	PILLONI	ALESSANDRA	Dip.	70 %
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/aggiornamento schede finanziamento lavori	SI/NO	1	1	documenti prodotti
Predisposizione riaccertamento dei residui	gg	120	77	documenti prodotti
Predisposizione piano triennale dei LLPP entro 30/06/2019	gg	182	171	documenti prodotti
Ricerche documentali archivio	num	10	22	documenti prodotti

Protocollazione pratiche e invio corrispondenza	num	500	1086	atti
Tempo medio rilascio autorizzazioni transiti eccezionali	gg	10	8	documenti prodotti
Sopralluoghi cantieri stradali	num	10	12	verbali, fotografie

### Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi del Servizio Amministrativo del Settore Viabilità sono stati raggiunti come appresso dettagliato:**

**- il Servizio ha fornito supporto contabile e amministrativo agli altri Servizi del Settore Viabilità e del Settore Edilizia privo di analogo Servizio, nella predisposizione e redazione degli atti di rispettiva competenza (determinazioni dirigenziali e delibere degli organi politici);**

**- ha fornito il necessario supporto giuridico e amministrativo agli altri Servizi nella predisposizione di atti relativi a procedure di appalto e di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40,000 € secondo le disposizioni del codice degli appalti o del cosiddetto sistema delle convenzioni Consip e del mercato elettronico della pubblica amministrazione, nonché di quelle presenti per via telematica sulla piattaforma regionale "Sardegna CAT".**

**-- Il Servizio tramite il proprio ufficio contabile ha curato la predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, predisponendo inoltre le schede relative al finanziamento dei lavori facenti capo al Settore e formanti oggetto di trasmissione agli organi regionali competenti;**

**- ha curato il rispetto degli obblighi di trasparenza sugli atti, quale a puro titolo esemplificativo, l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni relative a 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,**



## Provincia di Oristano

### VIABILITA'

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**

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; attiv**

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Fonte Rilevamento
Affido incarichi di progettazione - RUP	num	3	Determinazioni
Attività di DLL e CSE, assistenza al RUP	fatto	2	Atti di contabilità
Attività di RUP	num	2	Atti

#### Obiettivo di Performance

Portare a compimento le opere pubbliche di competenza dell'Ente ed assegnate al Settore nell'ambito della viabilità, garantendo la progettazione con personale interno o tramite affidamento a professionisti esterni. Il Servizio garantisce il disbrigo delle attività di competenza grazie all'impegno straordinario dei due soli tecnici ancora in organico; l'obiettivo primario è pertanto quello di garantire la corretta esecuzione dei lavori in corso nei quali la Direzione Lavori ed il Coordinamento della Sicurezza per l'Esecuzione sono in carico ai tecnici del Servizio.

Ci si pone inoltre l'obiettivo dell'affido di alcune progettazioni di particolare importanza:

- Verifica degli attraversamenti fra la rete stradale provinciale ed il reticolo idrografico interferente
- Progettazione dei lavori di sistemazione delle strade provinciali 97, 60, 49, 9, 97, 49
- Progettazione dei lavori di sistemazione della strada Provinciale n° 49NU "Bosa - Montresta"

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento ed esecuzione delle attività del Servizio e Direzione Lavori	ORRU'	GIUSEPPE	Dip.	100 %
Attività tecnico-amministrative di competenza del Servizio, assistenza	DEIDDA	MASSIMO	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Affido incarichi di progettazione - RUP	num	3	1	Determinazioni
Attività di DLL e CSE, assistenza al RUP	fatto	2	8	Atti di contabilità
Attività di RUP	num	2	17	Atti

#### Note attuazione obiettivo

L'obiettivo primario di garantire l'avanzamento dei lavori in corso di competenza della Provincia e affidati al Servizio Progettazioni e Direzione Lavori del Settore Viabilità è stato pienamente raggiunto, nonostante le difficoltà operative, con assunzione diretta dei compiti da parte del personale dipendente.

Gli obiettivi relativi all'affidamento di nuove progettazioni sono stati raggiunti nei limiti di quanto consentito dalla tardiva approvazione del bilancio. In dettaglio rispetto a quanto previsto, si precisa:

- Verifica degli attraversamenti fra la rete stradale provinciale ed il reticolo idrografico interferente: sono state effettuate le selezioni per l'affido degli incarichi con la pubblicazione di una richiesta di manifestazione di interesse senza poter giungere al perfezionamento degli incarichi in quanto il bilancio è stato approvato solo il 30/10/2019 ed il PEG è stato assegnato con deliberazione n° 123 del 11/11/2019. Il limitato tempo a disposizione e la concomitanza con le numerose scadenze di fine anno non ha consentito perciò il completamento della procedura
- Progettazione dei lavori di sistemazione delle strade provinciali 97, 60, 49, 9, 97, 49: la progettazione è stata affidata a tecnici dipendenti della Provincia. Il progetto è stato redatto e approvato con deliberazione

**n° 56 del 06/06/2019**

**- Progettazione dei lavori di sistemazione della strada provinciale n° 49NU "Bosa - Montresta": anche in questo caso la tardiva approvazione del bilancio e dei successivi atti non ha consentito di completare la procedura di affido dell'incarico che è stata sviluppata fino alla previsione e stima dei lavori da affidare e alla quantificazione degli onorari professionali.**



## Provincia di Oristano

### VIABILITA'

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0003**

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 pulizia e vigilanza, controllo e manutenzione della rete stradale provinciale**

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Fonte Rilevamento
Esecuzione sfalcio per messa in sicurezza SSPP	num	100	verifiche in sito
Esecuzione attività di vigilanza sulle strade	SI/NO	1	report caposquadra/resp. Circolo
Avvio affidamento incarichi di progettazione	SI/NO	3	atti
Affido appalto servizio di sfalcio e ritiro rifiuti lungo le SSPP	fatto	4	atti

#### Obiettivo di Performance

**Effettuare il controllo e la vigilanza della rete stradale provinciale al fine di verificarne lo stato e la percorribilità. Relazionare periodicamente sullo stato delle strade e sulle attività svolte. Garantire gli interventi manutentivi e di sfalcio e pulizia dalle erbe, di controllo, sostituzione e ripristino della segnaletica stradale, compatibilmente con le risorse di personale, strumentali ed economiche, assegnate.**

**L'ecuzione di tali compiti è fortemente limitata dalla estrema limitatezza del personale.**

**Effettuare con proprio personale lo sfalcio per messa in sicurezza delle strade Provinciali, con utilizzo di mezzi e personale della Provincia per almeno 200 km ( eliminazione pericolo per gli utenti a causa della presenza di erbe in banchina)**

**Curare l'affidamento dei servizi di sfalcio delle tratte non direttamente curate dal personale interno, delle forniture, servizi e lavori relativi alle manutenzioni stradali. Provvedere all'approvvigionamento di materiali, attrezzature e mezzi per la manutenzione stradale, predisporre i progetti per l'appalto dei lavori di manutenzione straordinaria**

**Istruire le richieste e rilasciare le autorizzazioni per l'uso e/o per i lavori che comportano manomissioni della sede stradale o delle pertinenze stradali previa verifica delle condizioni per il rilascio. Verifica del corretto ripristino a lavori conclusi.**

**Riorganizzazione dei circoli a seguito del pensionamento del personale e definizione delle attività di competenza**

**- Avvio delle procedure per l'affido progettazione interventi di sistemazione del ponte in ferro sulla SP 15 "Simaxis-Solarussa"**

**- Avvio delle procedure Affidamento progettazione interventi di sistemazione dei ponti sulla SP 9 a Bauladu e Milis**

**- Affidamento incarico di progettazione interventi di restauro del cavalcaferrovia sulla SP 57**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
attività organizzativa, di vigilanza, controllo, redazione atti e relazioni	CAREDDU	PIERGIORGIO	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza, controllo, redazione atti e relazioni	MELES	GIAN PIETRO	Dip.	100 %
attività organizzativa di vigilanza, controllo, redazione atti e relazioni	PIBI	FABRIZIO	Dip.	100 %
coordinamento ed esecuzione attività	SERRA	ALESSANDRO	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo,	ATZORI	ADELFO	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MELIS	GIANFRANCO	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	MACIS	ALBERTO	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	CARIA	GIUSEPPE	Dip.	100 %
attività organizzativa, di vigilanza e controllo	TROGU	MONDO	Dip.	100 %
attività esecutive	DERIU	FRANCO MARIANO	Dip.	100 %
attività esecutive	FRONGIA	GIUSEPPE SEBASTI	Dip.	100 %
attività esecutive	MACCIONI	GIOVANNI	Dip.	100 %
attività esecutive	MADEDDU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	100 %

attività esecutive	MANIAS	PIERPAOLO	Dip.	100 %
attività esecutive	MANNU	FRANCESCO	Dip.	100 %
attività esecutive	MANUNTA	GIANUARIO	Dip.	100 %
attività esecutive	MARROCU	FRANCESCO	Dip.	100 %
attività esecutive	MASONES	SALVATORE	Dip.	100 %
attività esecutive	MEDDE	ANTONIO	Dip.	100 %
attività esecutive	MELIS	RAFFAELE	Dip.	100 %
attività esecutive	MURTAS	SALVATORE	Dip.	100 %
attività esecutive	MURU	EDERGISA M. SOFIA	Dip.	100 %
attività esecutive	PALMAS	ROBERTO	Dip.	100 %
attività esecutive	PIGA	COSIMO GIOVANNI	Dip.	100 %
attività esecutive	PIRAS	ANTONIO	Dip.	100 %
attività esecutive	PITZALIS	SALVO	Dip.	100 %
attività esecutive	SCARPA	MARIO	Dip.	100 %
attività esecutive	SICCU	FRANCESCO	Dip.	100 %
attività esecutive	SICCU	LUCIANO	Dip.	100 %
attività esecutive	MASONES	SERGIO	Dip.	100 %
attività esecutive	ATZORI	LUCIANO	Dip.	100 %
attività esecutive	COCCO	ELENA	Dip.	100 %
attività esecutive	CONTINI	GIOVANNI GIUSEPP	Dip.	100 %
attività esecutive	CORDA	VITTORIO	Dip.	100 %
attività esecutive	CORRIAS	NARCISO	Dip.	100 %
attività esecutive	COSSU	NICOLO'	Dip.	100 %
attività esecutive	DEIDDA	PAOLO	Dip.	100 %
attività esecutive	DEMELAS	SEBASTIANO	Dip.	100 %
attività esecutive	DERIU	MARINO	Dip.	100 %
attività esecutive	ARGIOLAS	MARIA TERESA	Dip.	100 %
attività esecutive	AGUS	GIUSEPPE	Dip.	100 %
attività esecutive	DEIANA	MARIO	Dip.	100 %
attività esecutive	DESSI'	GIANFRANCO	Dip.	100 %
attività esecutive	PISANU	GIOSUE'	Dip.	100 %
attività esecutive	DEIDDA	ROBERTO	Dip.	100 %
attività esecutive	GARAU	ANTONIO	Dip.	100 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Esecuzione sfalcio per messa in sicurezza SSPP	num	100	150	verifiche in sito
Esecuzione attività di vigilanza sulle strade	SI/NO	1	1	report caposquadra/resp. Circolo
Avvio affido incarichi di progettazione	SI/NO	3	3	atti
Affido appalto servizio di sfalcio e ritiro rifiuti lungo le SSPP	fatto	4	6	atti

### Note attuazione obiettivo

**Relativamente alle attività in capo al Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio Stradale si evidenzia:**

- **il servizio di vigilanza dell'intera rete stradale provinciale è stato effettuato, nei limiti di quanto consentito dalla disponibilità di personale ancora in servizio.**
- **le relazioni sull'operato del personale operativo in forza al servizio sono state regolarmente presentate;**
- **le operazioni di sfalcio sono state regolarmente eseguite direttamente dal personale della Provincia anche in misura superiore a quanto previsto, dando priorità alle zone maggiormente sensibili quali le prossimità delle intersezioni stradali e lungo le banchine in prossimità della carreggiata**
- **il servizio di sfalcio delle strade, non trattate dal nostro personale, è stato regolarmente affidato mediante cinque distinti appalti per un importo complessivo di € 978.985,95.**
- **compatibilmente con il personale in servizio e con le altre incombenze in capo al servizio, le concessioni, autorizzazioni e nulla osta di PS sono state rilasciate regolarmente eccezion fatta per alcune di esse (circa il 30%) che hanno richiesto una tempistica più lunga del previsto dovuta in parte alla messa in quiescenza del geom. responsabile della Zona 2;**
- **l'organizzazione dei circoli è stata adeguata alla continua diminuzione del personale con la nomina temporanea dei sostituti dei capi squadra messi in quiescenza e con l'assegnazione del personale della squadra segnaletica, ormai ridotta a sole due unità, alla Zona 1.**
- **le procedure per l'affidamento degli incarichi previsti nel piano delle performance sono state avviate ma non è stato possibile portarle a termine entro l'anno di riferimento per la tardiva approvazione del Bilancio dell'ente;**



## Provincia di Oristano

### VIABILITA'

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0004**  
Servizio/Ufficio: **ESPROPRIAZIONI E GESTIONI IMMOBILIARI**  
Dirigente: **ING. MARCO MANAI**  
Ambito Tematico: **Espropri e alienazioni immobiliari**  
  
Attività: **Espletamento delle procedure espropriative**

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Fonte Rilevamento
Predisposizione/stipula	num	3	ATTI

#### Obiettivo di Performance

**Garantire l'espletamento delle procedure tecnico-amministrative connesse all'emanazione dei provvedimenti disciplinati sia dalla L.865/1971 che dal DPR 327/2001, di competenza dell'autorità espropriante.**

**Acquisire il passaggio del diritto di proprietà degli immobili occupati per ragioni di pubblica utilità**

**Garantire le eventuali procedura di revisione catastale. Completare gli endoprocedimenti delle pratiche di esproprio in itinere**

#### Obiettivi di Settore:

- Predisposizione contratto di concessione/locazione dei locali dell'ex Monastero del Carmine
- Stipula convenzione Provincia/Provveditorato agli studi per l'uso dei locali via Lepanto
- Definizione del rapporto convenzionale per la soluzione del contenzioso Provincia/Passerò F.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento/esecuzione dell'attività del Servizio	MURA	BASILIO	Dip.	100 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Predisposizione/stipula	num	3	3	ATTI

#### Note attuazione obiettivo

**Il Servizio in questione, ridotto nel 2019 ad una sola unità, ha regolarmente svolto le attività di competenza. Relativamente agli obiettivi specifici fissati si precisa:**

- E' stato predisposto il contratto per la definizione del rapporto con il Consorzio UNO per l'uso dei locali dell'ex Monastero del Carmine e ne è stata proposta la sottoscrizione
- è stato predisposto lo schema di convenzione per l'uso dei locali dell'ex Istituto per Geometri di via Lepanto da parte del Provveditorato agli studi.
- è stato definito e concluso il rapporto convenzionale con soluzione del contenzioso Passerò/Provincia di Oristano.



## Provincia di Oristano

### VIABILITA'

#### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0005**

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

Dirigente: **ING. MARCO MANAI**

Ambito Tematico: **Attività di manutenzione, vigilanza e controllo nelle strade provinciali**

Attività: **Servizio di pronto intervento nelle strade provinciali**

#### Indicatori di Performance ex Ante

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Fonte Rilevamento
Attivazione del servizio	SI/NO	1	Fatto/non fatto

#### Obiettivo di Performance

**Il Servizio di Pronta Reperibilità è effettuato al di fuori del normale orario di servizio dal personale del Servizio Manutenzioni Stradali organizzato in turni. L'attività prevede l'intervento del personale in caso di eventi limitanti la sicurezza la circolazione stradale o che impediscano il regolare transito veicolare, mediante il ripristino delle normali condizioni di percorribilità o la messa in sicurezza del sito con segnalazione delle anomalie e pericoli.**

#### Obiettivo di Settore:

**- Garantire il prosieguo del Servizio nella situazione di carenza di personale conseguente al collocamento a riposo di numerosi addetti alle manutenzioni.**

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Esecuzione del Servizio	CAREDDU	PIERGIORGIO	Dip.	10 %
Esecuzione del Servizio	MELES	GIAN PIETRO	Dip.	10 %
Esecuzione del Servizio	PIBI	FABRIZIO	Dip.	10 %
Coordinamento attività	SERRA	ALESSANDRO	Dip.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Attivazione del servizio	SI/NO	1	0	Fatto/non fatto

#### Note attuazione obiettivo

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, infatti per tutto il corso dell'anno 2019 il servizio di Pronta Reperibilità stato garantito, seppure con le difficoltà dovute alla estrema scarsità di personale, sull'intera rete stradale provinciale.**

---

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE PER SETTORE**

---

**EDILIZIA E ISTRUZIONE**



Provincia di Oristano  
EDILIZIA E ISTRUZIONE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0001**  
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**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Fonte Rilevamento
Esecuzione lavori negli edifici scolastici	fatto	3	atti contabilità
Affido incarichi professionali	SI/NO	1	determinazione
Gestione palestre/auditorium scolastici	fatto	1	Bandi/atti di concessione
Numero palestre assegnate per attività extrascolastiche	num	27	determinazioni
Pratiche evase nell'anno per servizio educativo disabili	num	139	determinazioni
Pratiche evase nell'anno per servizio trasporto disabili	num	25	determinazioni

**Obiettivo di Performance**

Tra le competenze del Servizio in oggetto vi è quella di definire la progettazione di nuovi interventi inerenti all'attività di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici delle scuole secondarie e degli edifici di competenza della Provincia.

Per l'annualità 2019 gli obiettivi che si dovranno perseguire sono i seguenti:

- Affidamento incarico per la progettazione e DLL degli interventi di adeguamento antincendi ed esecuzione lavori entro il 31/12 presso il Liceo Scientifico Mariano IV di Oristano
- Impiego delle economie del finanziamento Iscol@ per l'esecuzione di lavori presso l'Istituto Magistrale Benedetto Croce di Oristano
- Impiego delle economie del finanziamento Iscol@ per l'esecuzione di lavori di adeguamento funzionale Istituto Scolastico Industriale di Ales
- Predisposizione e pubblicazione del bando annuale, aggiornamento della modulistica
- Affidamento incarico progettazione adeguamento locali via Parigi per Servizio disinfezione
- Predisposizione del calendario e degli orari per l'uso delle palestre in concessione per l'anno scolastico 2019/2020
- Ricognizione situazione debitoria pregressa - attivazione delle procedure per il recupero crediti
- Assunzione del ruolo di componente nei gruppi di lavoro GLH

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento Servizio Progettazione Edilizia	PLANA	GRAZIANO	P.O.	100 %
Attività tecniche e amministrative	CORRIAS	PIER PAOLA	Dip.	100 %
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 %
Predisposizione atti amministrativi di competenza del Servizio	MASALA	ENRICO	Dip.	80 %
Predisposizione atti per la gestione delle palestre e degli auditorium	MASALA	ENRICO	Dip.	20 %
Attività di supporto amministrativo	CASTA	IGNAZIO	Dip.	100 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Esecuzione lavori negli edifici scolastici	fatto	3	8	atti contabilità
Affido incarichi professionali	SI/NO	1	9	determinazione
Gestione palestre/auditorium scolastici	fatto	1	1	Bandi/atti di concessione
Numero palestre assegnate per attività extrascolastiche	num	27	33	determinazioni

Pratiche evase nell'anno per per servizio educativo disabili	num	139	145	determinazioni
Pratiche evase nell'anno per per servizio trasporto disabili	num	25	25	determinazioni

### Note attuazione obiettivo

L'attività assegnata al Servizio progettazione e Gestione Edilizia Scolastica e Istituzionale è stata regolarmente garantita per tutto l'anno 2019. Relativamente agli obiettivi specifici fissati si precisa:

- è stato affidato l'incarico per la progettazione e DLL degli interventi di adeguamento antincendi presso il Liceo Scientifico Mariano IV di Oristano e sono stati appaltati e portati a termine i lavori entro il termine fissato;
- sono state utilizzate le economie derivanti dal finanziamento Iscol@ per l'esecuzione di lavori presso l'Istituto Magistrale Benedetto Croce di Oristano, con esecuzione di ulteriori lavori;
- sono state utilizzate le economie del finanziamento Iscol@ per l'esecuzione di lavori di adeguamento funzionale dell'Istituto Scolastico Industriale di Ales, con esecuzione di nuovi lavori;
- è stata regolarmente predisposto e pubblicato il bando annuale, con aggiornamento della modulistica, per la concessione delle palestre e auditorium di proprietà della Provincia;
- sono state predisposte tutte le procedure per l'affidamento incarico progettazione di adeguamento locali via Parigi per il Servizio disinfestazione; la sottoscrizione della convenzione sarà perfezionata a breve a seguito del delle somme necessarie dall'avanzo vincolato;
- è stato predisposto il calendario per l'affidamento in concessione delle palestre per l'anno scolastico 2019/2020;
- è stata effettuata la verifica della situazione debitoria pregressa con attivazione delle procedure per il recupero dei crediti spettanti alla Provincia;
- si è proceduto alla nomina del rappresentante della Provincia al tavolo del GLI istituito dalle diverse istituzioni scolastiche.



Provincia di Oristano  
EDILIZIA E ISTRUZIONE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0002**  
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**

**Indicatori di Performance ex Ante**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Fonte Rilevamento
Trasferimento uffici	fatto	1	Sistemazione uffici
Affido attività di avvio e manutenzione impianti termici	SI/NO	1	Atto convenzionale

**Obiettivo di Performance**

Sono attribuite alle Province le competenze relative all'edilizia scolastica di cui alla L.23/1996 e fra queste rientrano anche la gestione delle spese per le utenze ed il riscaldamento e le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Nell'ottica di una continua ottimizzazione della spendita delle risorse dell'Ente assume particolare rilievo la revisione degli spazi occupati dagli uffici, in conseguenza della forte diminuzione di personale degli ultimi anni. Tale fine sarà perseguito con lo spostamento del Settore Ambiente e Attività Produttive presso la sede centrale della Provincia e con il trasferimento degli uffici della disinfezione presso la sede di via Parigi di proprietà dell'Ente.

Il collocamento a riposo del personale che gestiva gli impianti termici delle scuole e degli edifici istituzionali dell'Ente impone la necessità di affidare all'esterno le attività specialistiche che fino allo scorso anno scolastico erano gestite dal personale dipendente.

Gli obiettivi del Settore affidati al Servizio Manutenzione degli Edifici scolastici sono pertanto:

- Adempimenti necessari al trasferimento del Settore Ambiente e Attività Produttive
- Razionalizzazione dell'uso degli spazi esterni della sede di via Parigi
- Affidamento del servizio di avviamento e ordinaria manutenzione degli impianti termici degli edifici scolastici e istituzionali della Provincia.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Coordinamento dell'attività del Servizio	ENNA	GIOVANNI PAOLO	Dip.	100 %
Esecuzione attività tecnico amministrative	ATZENI	FAUSTO	Dip.	100 %
Manutenzione impiantistica degli edifici	SERRA	ALEFRANCO	Dip.	100 %
Manutenzione impiantistica degli edifici	SECCI	ANTONELLO	Dip.	100 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Trasferimento uffici	fatto	1	1	Sistemazione uffici
Affido attività di avvio e manutenzione impianti termici	SI/NO	1	1	Atto convenzionale

**Note attuazione obiettivo**

Gli obiettivi assegnati al Servizio Manutenzione Edifici Scolastici e Istituzionali sono stati completamente raggiunti. In dettaglio:

- sono stati compiuti tutti gli adempimenti necessari al trasferimento del Settore Ambiente e Attività Produttive, di competenza del Servizio - in data 30.10.2019 è stata trasmessa all'Amministratore Straordinario, la comunicazione dell'avvenuta conclusione degli interventi.
- si è provveduto alla razionalizzazione dell'uso degli spazi esterni della sede di via Parigi - in data 10.10.2019 è stata trasmessa alla soc. SPO l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi cortilizi della sede di via Parigi;

**- si è provveduto ad affidare il servizio di avviamento e ordinaria manutenzione degli impianti termici degli edifici scolastici e istituzionali della Provincia - con Determina 1173/2019 è stata affidato l'incarico di supporto al RUP per la gestione degli impianti di riscaldamento e Climatizzazione sino ad Agosto 2020. Con successiva Determinazione n. 1294/2019 è stato affidato il servizio di gestione impianti di riscaldamento e climatizzazione sino ad Agosto**

---

**PIANO DELLE  
PERFORMANCE PER SETTORE**

---

**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0001**

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 Set**

**Obiettivo di Performance**

• **Nonostante la riduzione del 50% dell'organico del Servizio ( 2 unità) per pensionamento del responsabile di P.O. nella erogazione dei servizi di competenza dovrà essere assicurato il mantenimento dei 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.**

**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..**

• **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. L'obiettivo di risparmio assegnato consiste nel provvedere all'espletamento entro l'anno di tutte le procedure necessarie per la radiazione dal Pubblico Registro automobilistico di tutti i mezzi inefficienti e non più utilizzabili al fine di non dover più sostenere le spese fisse derivanti dal possesso e per l'occupazione degli spazi per il loro rimessaggio.**

• **Tenuto conto che le difficoltà finanziarie dell'Ente non consentono l'estensione del servizio di portierato anche agli uffici di via Carducci, al Servizio di staff è inoltre assegnato l'obiettivo di assicurare l'accoglienza dell'utenza esterna anche mediante turnazione del personale di qualifica B, l'ottimale utilizzo del parco macchine dell'ufficio che risulta ospitato fuori sede presso il parcheggio di un vicino istituto scolastico. Infine in presenza di risorse disponibili si dovrà provvedere all'organizzazione e gestione della specifica formazione per il personale del Settore.**

**Questo servizio dovrà essere ulteriormente migliorato assicurando l'identificazione dei visitatori esterni prima che accedano agli uffici. Il dipendente incaricato dovrà richiedere il documento di identità del dipendente e registrarne il nominativo in apposito modulo al fine di evitare un accesso incontrollato agli uffici.**

• **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. Dovranno essere istruite tutte le domande di erogazione dei contributi ai privati ed ai soggetti pubblici beneficiari relative al bando dell'anno 2018 mediante l'esame di tutte le domande pervenute (oltre 400) con l'eventuale richiesta di documentazione integrativa, l'accertamento del diritto al percepimento del beneficio, il calcolo dell'entità del contributo, la redazione ed approvazione della graduatoria di assegnazione dei contributi e, dopo l'approvazione del bilancio l'assegnazione delle risorse col PEG, la liquidazione dei contributi assegnati (nei limiti delle risorse disponibili) entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.**

**Nonostante la riduzione del 50% del personale del Servizio dovranno essere erogati i contributi per la rimozione dell'amianto.**

• A causa della carenza di personale di ruolo le competenze in materia di sanzioni ambientali sono state sempre esercitate col ricorso a collaboratori esterni con contratti di lavoro precario di vario tipo. A causa della discontinuità di tale apporto di professionalità esterna dovuta alla cessazione dei contratti e alle difficoltà giuridico-finanziarie connesse alla riattivazione delle collaborazioni, con interruzioni anche di diversi mesi, le pratiche si sono accumulate nel tempo generando un arretrato di alcuni anni. Con l'obiettivo in oggetto ci si propone di eliminare l'arretrato evadendo tutte le pratiche (audizioni, esame verbale ed irrogazione sanzioni) fino a tutto l'anno 2015 compreso.

#### Distribuzione Obiettivi

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
Coordinamento attività,	MURTAS	PIER GIORGIO	P.O.	10 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	URRACCI	MANUELA	P.O.	20 %
Liquidazione contributi amianto	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %
Portierato, raccordo sede centrale, parco macchine.	PINNA	TERESA	Dip.	10 %
Espletamento procedure di gara, organizzazione formazione	MURTAS	PIER GIORGIO	P.O.	15 %
Espletamento procedure di gara, organizzazione formazione	URRACCI	MANUELA	P.O.	15 %
Radiazione automezzi	URRACCI	MANUELA	P.O.	5 %
Eliminazione arretrato sanzioni	URRACCI	MANUELA	P.O.	10 %

#### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Forniture attivate anche tramite M.E.	num	4	5	Atti
Attivazione servizi anche tramite M.E.	num	3	5	Atti
Organizzazione corsi di formazione settoriali	num	3	3	Registro determinazioni
Gestione accoglienza (ex portierato): registrazione utenze acc	%	100	100	Schede accessi
Gestione parco macchine	num	29	29	Registro determinazioni
Approvazione graduatoria beneficiari contributo bando amiant	num	1	1	Registro determinazioni
Esame rendiconti finali ai fini della liquidazione contributi bonic	gg	30	61	Atti
Coordinamento attività del Servizio	fatto	fatto	fatto	Atti
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Registro protocollo
Radiazione automezzi	fatto	fatto	fatto	Atti
Eliminazione arretrato sanzioni 2015	%	100	100	Atti

#### Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.**

Infatti Il servizio Amministrativo di Staff nel corso del 2019 si è occupato di tutte le attività di supporto agli altri servizi dell'ex Settore Ambiente e Suolo come i pagamenti delle utenze, spese condominiali, l'acquisizione dei buoni carburante mediante adesione alle convenzioni Consip, acquisizione dei prodotti per la disinfestazione, DPI e abbigliamento per il servizio di disinfestazione.

Nel dettaglio riguardo agli indicatori di risultato si è realizzato quanto segue:

**Forniture attivate:**

–prodotti disinfestanti: RDO su Mepa aggiudicata con determinazione n. 512 del 20/05/2019 per complessivi € 50.229,23;

–prodotti derattizzanti: ODA su Mepa, aggiudicato con propria determinazione n. 18 del 17/01/2019;

–buoni carburante: n. 2 adesioni a Convenzione Consip “Carburante rete - Buoni acquisto 7 – Lotto n. 1” con determinazione n. 711 del 01/07/2019 e con determinazione n. 1470 del 04/12/2019.

–abbigliamento, DPI: fornitura aggiudicata a seguito di indizione RDO aperta a tutti gli operatori economici su Mepa con determinazione n. 1730 del 30/12/2019.

–Acquisizione dispositivi per firma digitale: aggiudicati mediante affidamento diretto con determinazione n. 433 del 23/04/2019.

Servizi attivati:

–l'aggiudicazione, con determinazione n. 397 del 16/04/2019, del servizio per lo smaltimento dei rifiuti pericolosi.

–con determinazione n. 915 del 05/08/2019, si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di disinfestazione, mediante procedura attivata su SardegnaCat;

–con determinazione n. 1494 del 06/12/2019 è stato aggiudicato il servizio di riparazione carrozzeria auto per n. 2 veicoli;

–con determinazione n. 1708 del 24/12/2019 il servizio di manutenzione e sostituzione atomizzatori;

–con determinazione n. 1708 del 24/12/2019 è stato affidato il servizio di manutenzione, sostituzione pneumatici e revisione dei veicoli in dotazione al servizio disinfestazione di Bosa infine;

–con determinazione n. 1712 del 27/12/2019 è stato affidato il servizio di ammodernamento delle reti telefoniche delle sedi disinfestatori di Bosa e Oristano.

Organizzazione corsi formazione:

–corso di formazione “Rifiuti novità e criticità a Cagliari: determinazione n. 971 del 29/08/2019;

–corso di formazione “Gestione e controllo dei culicidi” a Ravenna, aggiudicato con propria determinazione n. 1348 del 19/11/2019;

–corso di formazione: “Novità legislative inerenti gli impianti di smaltimento rifiuti”, determinazione n. 163 del 13/12/2019.

Gestione accoglienza: con le risorse assegnate il servizio ha gestito il servizio accoglienza utenti, registrando i visitatori e assicurando il servizio di centralino presso la sede decentrata di via Carducci smistando le chiamate in entrata ai vari servizi.

Gestione parco macchine: sono stati attivati i servizi per la regolarizzazione dei pagamenti del Tassa di proprietà per tutti i veicoli in dotazione al settore, con contestuale attivazione del servizio per l'effettuazione delle revisioni periodiche, il rinnovo delle assicurazioni e della tassa di possesso nonché tutte le riparazioni necessarie per tenere in efficienza tutti i 29 veicoli che costituiscono il parco macchine del Settore.

Graduatoria contributi amianto ed esame rendiconti per la liquidazione dei contributi: l'Ufficio, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 22/05 e del Piano Regionale di bonifica dall'amianto, ha regolarmente gestito le istruttorie propedeutiche alla liquidazione dei contributi relativi al Bando 2018. Nel corso dell'anno 2019 è stata approvata la graduatoria definitiva dei beneficiari, utilizzando, oltre alle risorse assegnate per l'attivazione del bando, anche le economie registrate dalla chiusura dei bandi precedenti, regolarmente autorizzate dalla RAS. Con determinazione n. 392 del 15/04/2019 sono stati approvati i verbali e la graduatoria definitiva dei soggetti beneficiari a seguito della quale sono state inviate n. 402 lettere di autorizzazione all'effettuazione dei lavori di rimozione dell'amianto entro il mese di maggio 2020. Nel corso del corrente anno sono stati presentati ed esaminati i rendiconti inoltrati al servizio da n. 61 beneficiari del contributo. A seguito di verifica della documentazione è stata richiesta l'iscrizione in Bilancio di € 200.000,00 per la liquidazione dei contributi spettanti per l'anno in corso e, con determinazione n. 1620 del 18/12/2019 sono state impegnate le risorse per liquidare le istanze pervenute entro i termini, per complessivi € 190.535,65.

Rottamazione veicoli: i veicoli che giacevano inutilizzati da diversi anni, sono stati avviati alla demolizione a seguito dell'iscrizione al PRA, con determinazione n. 1152 del 11/10/2019 è stato affidato alla ditta di demolizioni il servizio di rottamazione di n. 7 veicoli. Entro il mese di dicembre i veicoli sono stati rottamati.

L'Ufficio Politiche Energetiche: durante l'annualità 2019, ha gestito n.16 istanze di rilascio autorizzativo per impianti autorizzazioni inerenti alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti di diversa tipologia, istruite sulla base della nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 127/2016, la conferenza dei servizi, per quanto attiene le autorizzazioni rilasciate, ai sensi dell'art. 21 comma b) della L.R. n.9/2006, per l'installazione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica con potenza di targa uguale o inferiore a 300 MW termici”. Le domande pervenute sono state istruite nella loro totalità, e per n.12 di esse la procedura di cui al D.Lgs. n. 127/2016 si è conclusa con il rilascio di relativa determina autorizzativa, mentre per le restanti n.4 istanze l'iter è ancora in corso. Inoltre, tramite il Portale SUAPE sono pervenute n.6 istanze di rilascio parere per la realizzazione di impianti per l'esercizio e il trasporto di energia elettrica. L'istruttoria e il relativo parere autorizzativo è stato rilasciato per tutte le pratiche pervenute tramite Piattaforma SUAPE delle Regione Sardegna. L'istruttoria e il relativo parere autorizzativo è stato rilasciato per tutte le pratiche pervenute tramite Piattaforma SUAPE delle Regione Sardegna.

L'Ufficio Sanzioni, nel corso dell'anno 2019 ha eliminato l'arretrato, relativo all'anno 2015, gestendo l'istruttoria di n. 76 fascicoli di sanzioni in materia ambientale, che si è conclusa con l'adozione delle ordinanze di cui all'art. 18 della L. 24 novembre 1981, n. 689; nello specifico sono state adottate:

•n. 41 ordinanze in materia di scarichi di acque reflue per violazione dell'art. 124 del D. Lgs 152/06 (assenza di autorizzazione allo scarico e/o inosservanza delle prescrizioni autorizzative);

•n. 25 ordinanze per violazione degli art. 192 e 193 del D. Lgs 152/06 (abbandono di rifiuti a carico di privati e trasporto in assenza di formulario a carico delle ditte/società).

Con le suddette ordinanze sono state comminate sanzioni pecuniarie per complessivi Euro 340.000,00 circa, di cui Euro 320.000,00 circa per sanzioni in materia di scarichi ed Euro 20.000,00 per sanzioni in

**materia di rifiuti.**

**Sono state inoltre istruite n. 10 pratiche di concessione pagamento rateale in favore dei destinatari di verbali di contestazione amministrativa e/o ordinanze ingiunzione per complessivi Euro 7.000,00 circa. Dal programma di contabilità dell'amministrazione risultano incamerate nell'annualità 2019 complessivi Euro 64.977,00, di cui:**

- Euro 27.479,00 sul capitolo di entrata 4009 dedicato alle sanzioni in materia di rifiuti alle famiglie**
- Euro 3.735,00 sul capitolo 4010 quali introiti conseguenti a contenziosi conclusi in materia di rifiuti**
- Euro 4.065,00 sul capitolo 4013 quali introiti provenienti da Enti pubblici a seguito di sanzioni in materia di rifiuti,**
- Euro 6.015,00 sul capitolo 4014 destinato all'incameramento delle sanzioni in materia di scarichi a carico di Enti pubblici**
- Euro 1.210,00 sul capitolo 4021 dedicato alle sanzioni alle famiglie in materia di pozzi,**
- Euro 203,00 sul capitolo 4023 relativo alle sanzioni correlate alla disciplina sull'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento,**
- Euro 22.270,00 sul capitolo 4072 relativo alle sanzioni in materia di scarichi a soggetti giuridici differenti dagli Enti pubblici.**

**Per quanto attiene le istanze di audizione pervenute, correlate a procedimenti sanzionatori ambientali, sono state espletate n. 14 audizioni in materia di scarichi e n. 1 in materia di rifiuti.**

**Relativamente alla fase di opposizione a ordinanza-ingiunzione ai sensi dell'art. 22 della L. 24 novembre 1981, n. 689 sono stati istruiti, e fornito il relativo supporto tecnico/giuridico al Legale dell'Ente, n. 11 ricorsi nanti il Tribunale Ordinario di Oristano, oltre che n. 2 ricorsi nanti il Tribunale Amministrativo Regionale promossi avverso atti del Settore di diffida e/o sospensione dei provvedimenti autorizzativi per inosservanza delle prescrizioni; i predetti contenziosi nanti i rispettivi Tribunali non si sono ancora conclusi.**

**E' stato inoltre istruito n. 1 ricorso in appello promosso avverso la sentenza del Tribunale Ordinario di Oristano che rigettava le pretese di parte avversa e confermava il provvedimento adottato dal Settore; ad oggi non risulta pervenuta al Settore alcuna decisione del Tribunale.**

**Infine, per quanto attiene i giudizi pendenti nanti il Tribunale, che si sono conclusi nell'anno 2019, si richiamano la Sentenza relativa alla causa iscritta al n. 1743 R.G., relativa ad una contestazione in materia di abbandono di rifiuti, che accoglie l'opposizione formulata dal ricorrente, e la sentenza n. 359/2019 R.G. 1123/2015 che rigetta l'opposizione formulata dal ricorrente relativamente ad una contestazione in materia di scarichi di reflui.**

#### **Rilevazione soddisfazione utenti**

**Sebbene non sia stato espressamente previsto come obiettivo da realizzare, il Servizio Amministrativo ha dato avvio aella rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di specifici questionari.**

**Dalla verifica delle schede compilate risulta che:**

- il 25 % degli utenti si è dichiarato più che soddisfatto del servizio reso;**
- il 50% degli utenti si è dichiarato molto soddisfatto del servizio reso;**
- il 25% degli utenti non risponde;**

**Inoltre il responsabile del Servizio ha regolarmente redatto la redazione finale sull'attività svolta consegnandola in data 07/01/2020 con nota prot. N° 89.**



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0002**

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, ai parassiti dell'uomo degli animali e delle**

**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 nell'assicurare i medesimi dei 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 Disease

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	CALLEDDA	LUCA	Dip.	4 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	PASOLINI	GIUSEPPE	Dip.	4 %
Interventi di derattizzazione	FIGUS	GIANNA	Dip.	3 %
Interventi di derattizzazione	DEIDDA	LUCIANA	Dip.	3 %
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 %

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
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 %
Coordinamento squadre disinfestatori, monitoraggi, mezzi operativi, magazzino DPI, reg. rifiuti	FAIS	SERGIO	Dip.	5 %
Coordinamento squadre disinfestatori, monitoraggi, magazzino attrezzature insetticidi, derattizz.	MUSU	MAURO	Dip.	5 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	PALA	LUIGI	Dip.	4 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	TILOCCA	MARIO	Dip.	4 %
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	2 %
Coordinamento attività, gestione servizi esternalizzati, relazione finale attività svolta	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	5 %
Conduzione mezzi, collaborazione attività profilassi	CANU	GIOVANNI ANGELO	Dip.	4 %
Coordinamento squadre disinfestatori	PISCHEDDA	BENIAMINO	Dip.	4 %
Interventi di disinfestazione e derattizzazione	MASSIDDA	FRANCO	Dip.	2 %

### Indicatori di Performance ex Post

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

### Note attuazione obiettivo

**L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.**

**Nel corso del 2019 è stata regolarmente esercitata l'attività di "lotta agli insetti nocivi e parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante" la cui competenza è stata trasferita da parte della Regione alla Provincia con la L.R. N° 21 del 01/06/1999.**

**Nel 2019 nonostante l'esigua dotazione di personale, il servizio ha garantito l'attività ordinaria di disinfestazione e di lotta contro gli insetti nocivi e parassiti così come risulta dalle schede giornaliere, dai**

verbali di sopralluogo e trattamento e dalle mappe riepilogative delle attività svolte.

La lotta alle zanzare è stata effettuata durante tutto l'arco dell'anno attraverso l'attività di monitoraggio e trattamento antilarvale dei focolai di riproduzione delle zanzare presenti in aree urbane ed extra urbane. Il territorio è stato suddiviso in zone o itinerari che comprendono macrofocolai quali paludi peristagnali, fosse retrodunali, canalizzazioni e focolai di riproduzione urbani. Nelle suddette zone, in accordo con l'obiettivo assegnato, sono stati effettuati 15 cicli di intervento operando almeno una volta al mese e, due o più volte nei mesi di primavera - estate quando si ha una maggiore proliferazione della popolazione degli insetti.

Gli interventi adulticidi contro le alate sono stati effettuati solo su richiesta e in ambienti sensibili, dove la concentrazione delle zanzare risultava elevata e fonte di notevole fastidio. Durante l'anno sono stati eseguiti n. 58 interventi in parchi cittadini, giardini scolastici o di strutture sanitarie.

Durante l'anno e soprattutto nelle stagioni primaverile ed estiva è stato garantito il regolare controllo per limitare l'infestazione da zecche, pulci, formiche e vespe nelle aree infestate.

Sono stati effettuati in totale n. 228 trattamenti contro le blatte, n. 20 trattamenti contro zecche, n. 43 contro le pulci, n. 18 contro le vespe, n. 40 contro le formiche in strutture pubbliche, parchi e giardini cittadini.

Il controllo delle infestazioni di roditori prevede il monitoraggio della presenza di topi e ratti nelle scuole, nelle strutture sanitarie, negli uffici pubblici, nonché nelle strade, piazze e giardini dei centri urbani con il posizionamento di appositi contenitori contenenti prodotti collanti o prodotti derattizzanti a base di anticoagulanti.

Dopo un periodo di controllo e approvvigionamento di esche che può durare due settimane o più, durante le quali la squadra operativa effettua controlli giornalieri o almeno di tre volte a settimana, si estingue l'infestazione e si procede al ritiro delle esche avvelenate. In alcune strutture sensibili si prosegue con il monitoraggio tramite l'uso di trappole collanti e i controlli sono a cadenza mensile.

Gli interventi di derattizzazione su richiesta eseguiti durante l'anno sono stati n. 178 e sono stati eseguiti in un massimo di tre giorni dall'arrivo della richiesta.

Gli interventi sono stati effettuati su richiesta degli Enti pubblici e delle strutture ad uso collettivo, previo accertamento del grado di infestazione da parte del servizio provinciale ed eseguiti in un massimo di 3 giorni dall'arrivo della richiesta rispettando i tempi di intervento previsti.

Tenuto conto dell'esigua disponibilità del personale operativo in ruolo, si reso necessario affidare all'esterno alcune attività del servizio e a tale scopo, è stato predisposto n. 1 capitolato d'appalto e si è proceduto all'affido a ditta specializzata, pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.

In collaborazione con l'Istituto Zooprofilattico di Sassari è stata svolta puntualmente l'attività di monitoraggio entomologico per la West Nile Disease e Zika. A tale proposito sono state posizionate in siti prescelti n. 10 trappole di cattura che sono state azionate a cadenza quindicinale nei mesi di aprile-novembre e una volta al mese a gennaio, febbraio, marzo e dicembre.

I campioni prelevati sono stati consegnati ai laboratori dell'istituto Zooprofilattico per procedere all'esame analitico.

Durante il 2019 non sono stati effettuati interventi di emergenza sanitaria contro la WND in quanto non si sono verificati casi umani di contagio.

L'attività giornaliera degli operatori addetti alla disinfezione 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 delle aree oggetto di intervento. 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.

Il coordinamento delle squadre operative avviene ad opera degli agrotecnici che, ricevute le direttive dal responsabile del servizio procedono ad organizzare il lavoro quotidiano degli operatori consegnando il programma dell'attività, assegnando mezzi operativi, attrezzature, DPI e prodotti idonei e vigilando sulle attività in campo.

L'attività di prevenzione, controllo e lotta agli insetti nocivi, avviene ad opera di una struttura operativa complessa, con una dotazione organica costituita attualmente da 23 disinfezionatori, 2 agrotecnici e il responsabile di servizio, e che ha in dotazione un parco macchine, attrezzature operative, DPI e prodotti insetticidi. La gestione e il coordinamento della struttura comporta un impegno gravoso di responsabilità, organizzazione in termini di efficienza, sicurezza ed efficacia del lavoro svolto.

A tale proposito anche nel 2019 sono state attuate le seguenti funzioni raggiungendo gli obiettivi:

- organizzazione delle squadre operative,
- elaborazione di programmi d'intervento,
- gestione delle richieste di disinfezione da soggetti pubblici,
- relazioni con enti pubblici e cittadini privati,
- valutazione ed elaborazione di richieste per la fornitura di insetticidi, DPI, attrezzature,
- gestione del parco mezzi (operazioni preliminari a rottamazione di mezzi non operativi, alla riparazione dei mezzi in uso,)

Inoltre il responsabile del Servizio ha regolarmente redatto la redazione finale sull'attività svolta consegnandola in data 19/12/2019 con nota prot. N° 20065.



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0003**

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 ac**

**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 due unità, si è ridotto del 50% a seguito del pensionamento di una dipendente. Per questo motivo dovrà essere assicurata 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.

• L'ulteriore obiettivo assegnato è quello di avviare la rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di un apposito questionario.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	15 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAPE	CARTA	FRANCA	Dip.	25 %
Istruttoria pratiche scarichi e controlli SUAPE	MURTAS	ROSELENA	Dip.	25 %
Supporto tecnico ai professionisti	CARTA	FRANCA	Dip.	10 %
Supporto tecnico ai professionisti	MURTAS	ROSELENA	Dip.	10 %
Rilascio autorizzazioni ricerca idrica con provvedimento espresso	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	10 %
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	0 %

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	CARTA	FRANCA	Dip.	0 %

### Indicatori di Performance ex Post

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

### Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi sono stati raggiunti.**

#### Scarichi

**Relativamente alle competenze della Provincia ai sensi dell'art.124 del D.Lgs.152/06 e s.m.i. e del D.G.R. n.69/25 del 2008 per cui tutti gli scarichi delle acque reflue recapitanti in qualunque corpo recettore**

**esclusa la pubblica fo-gnatura, devono essere preventivamente autorizzati, nonostante la dotazione organica dell'ufficio competente si sia dimezzata nel corso dell'anno (da due a una sola funzionaria in servizio), è stato garantito il raggiungimento degli obiettivi assegnati garantendo l'istruttoria del 100% delle pratiche SUAPE rispettando i tempi di rilascio dei provvedimenti di competenza nei termini stabiliti per le procedure SUAPE per tutte le attività produttive, e i 90 giorni di tempo previsti per le autorizzazione espresse delle istanze presentate da soggetto pubblici.**

**Sono state concesse e rinnovate n. 14 autorizzazioni allo scarico di impianti di acque reflue urbane.**

**Sono state eseguite n. 112 verifiche di competenza relative alle autorizzazioni agli scarichi, provenienti da attività produttive presentate tramite gli sportelli SUAPE.**

**Sono stati effettuati n. 2 controlli, documentali e in loco, di verifica a seguito di segnalazioni.**

**Inoltre è stato assicurato il supporto tecnico e informativo a tutti gli utenti interessati alla presentazione delle istanze, in modo costante e dedicando gran parte del tempo a disposizione.**

#### Rilevazione soddisfazione utenti

**È stato assicurato l'avvio della rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di specifici questionari. Dalla verifica delle schede compilate risulta che:**

- **il 16 % degli utenti si è dichiarato soddisfatto del servizio reso;**
- **il 42% degli utenti si è dichiarato più che soddisfatto del servizio res**
- **il 42% degli utenti si è dichiarato molto soddisfatto del servizio reso**

**Il rilascio delle autorizzazioni o il rinnovo è sempre stato preceduto da un'attività istruttoria che comprende: l'analisi della documentazione allegata, partecipazioni alle conferenze di servizio e l'elaborazione del provvedimento autorizzativo finale espresso con determina dirigenziale per quanto concerne i soggetti pubblici entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, o con la formulazione e trasmissione del parere al SUAPE secondo la tempistica indicata dal procedimento stesso.**

**Il coordinamento dell'attività è stato svolto pur con difficoltà a causa della carenza di personale, effettuando delle scelte operative nell'attività quotidiana per garantire l'espletamento di tutte le funzioni e obiettivi assegnati.**

#### Acque pubbliche

**Sono di competenza della Provincia di Oristano nel suo ambito territoriale, nel rispetto delle disposizioni del T.U. Regio Decreto n°1775 e s.m.i. del 11 dicembre 1933, degli artt. 86 e 89 del D.lgs n.112 del 31.03.1998 e dell'art. 61 della L.R. 9/2006, nonché di tutte le norme nazionali e regionali vigenti in materia, i procedimenti in materia di autorizzazioni, concessioni e licenze d'uso delle acque pubbliche: corsi d'acqua, pozzi e sorgenti, facenti parte dei beni del demanio idrico.**

**In particolare, la Provincia ha garantito l'emanazione dei seguenti provvedimenti nei tempi massimi consentiti:**

n. 23 autorizzazioni alla ricerca e all'emungimento di acque sotterranee per uso domestico per portate non superiori a 0,5 l/s per un totale annuo di 1.500 mc. (art.93 R.D. n° 1775/33)

n. 35 autorizzazioni alla ricerca delle acque sotterranee per diversi usi per portate inferiori a 10 l/s (art.95 R.D. n° 1775/33);

n. 17 concessioni all'uso delle acque sotterranee per diversi usi per portate inferiori a 10 l/s (art.103 R.D. n° 1775/33);

n. 1 licenze di attingimento delle acque superficiali (art.56 R.D. n° 1775/33);

Il rilascio delle autorizzazioni o il rinnovo è sempre stato preceduto da un'attività istruttoria che comprende: l'analisi della documentazione allegata e l'elaborazione del provvedimento autorizzativo finale espresso con determina dirigenziale per quanto concerne i soggetti pubblici entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, o con la formulazione e trasmissione del parere al SUAPE secondo la tempistica indicata dal procedimento stesso.

Il coordinamento dell'attività è stato svolto pur con difficoltà a causa della carenza di personale, effettuando delle scelte operative nell'attività quotidiana per garantire l'espletamento di tutte le funzioni e obiettivi assegnati.

**Programma d'azione per la zona vulnerabile da nitrati.**

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:

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

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

c) accertamento delle infrazioni e la relativa attività sanzionatoria;

d) operatività di sportello con l'utenza interessata al Piano.

Relativamente all'annualità 2018/2019, 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. 181 (considerando anche aziende cerealicole, orticole, ovine ed equine) di cui n. 137 le aziende bovine.

Nell'annualità 2018/2019, all'interno della ZVN, sono state effettuati n. 12 controlli aziendali (corrispondente all'8,75% delle aziende), ben al sopra del 4% (minimo consentito) mentre in Zona Ordinaria sono stati effettuati n. 7 controlli aziendali.

Si evidenzia inoltre che si è svolto il 100% dei controlli amministrativi sulle pratiche trasmesse nel corso dell'annata agraria 2018/2019.

Da tali verifiche sono scaturiti n. 7 verbali di contestazione e n. 1 ordinanza di diffida riguardanti in particolare:

-mancato rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione (divieto temporaneo, spandimenti incontrollati, ecc.) ;

-errata conduzione delle strutture di stoccaggio;

-superamenti dell'apporto d'azoto all'anno;

-errata gestione e conduzione della documentazione aziendale;

-scarichi non autorizzati

-scorrette modalità di spandimento dei reflui zootecnici e/o concimi di sintesi e tenuta dei "Registri delle fertilizzazioni azotate";

-mancata presentazione della comunicazione.

Il coordinamento delle attività è stato svolto nell'organizzare il lavoro dei tecnici professionisti incaricati, assegnando le varie funzioni quali e raggiungendo l'obiettivo assegnato:

- 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,
- organizzazione delle visite ispettive.

La responsabile di P.O. ha redatto la relazione finale sull'attività svolta consegnandola il 19/12/2019 con nota prot. N° 20065.



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0004**  
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 nella procedura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) - per quanto riguarda i piani o programmi di livello comunale, sub-provinciale e provinciale - che costituisce presupposto per il proseguimento del procedimento di approvazione del piano o programma;
  - è l'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), provvedimento che autorizza l'esercizio di un impianto, rientrante fra quelli indicati nel codice dell'ambiente.
- **Per la gestione delle procedure di competenza il Responsabile del Servizio si avvale di un solo dipendente e di un collaboratore esterno contrattualizzato. L'obiettivo si propone di:**
  - **garantire l'istruttoria di tutti i procedimenti VAS con il rilascio dei pareri di assoggettabilità entro i termini di legge;**
  - **attivazione di tutti i procedimenti AIA e la definizione di una convenzione con un tecnico esperto per il supporto al RUP nell'istruttoria dei procedimenti AIA.**
- **L'adozione dei provvedimenti di VAS ed AIA comporta l'applicazione di numerose norme che in diversi casi 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.**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	10 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	OBINU	PIERANGELA	P.O.	20 %
Istruttoria verifiche procedure AIA. Attivazione servizio supporto al RUP	OBINU	PIERANGELA	P.O.	30 %
Istruttoria e verifica dei procedimenti VAS	CABOI	VALENTINA	Dip.	30 %
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	OBINU	PIERANGELA	P.O.	5 %
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	CABOI	VALENTINA	Dip.	5 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Attivazione/avvio istruttorie procedimenti AIA	%	100	0	Atti
Affido servizio supporto al RUP per procedure AIA	num	1	1	Registro determinazioni
Tempo rilascio parere assoggettabilità a VAS	gg	30	44	Atti
Percentuale procedimenti VAS istruiti/pratiche pervenute	%	100	100	Atti
Percentuale pareri VAS espressi/pareri richiesti	%	100	100	Atti
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	Atti
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Registro protocollo
Partecipazione tavoli tecnici Regionali	num	11	11	Atti

## Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi assegnati sono stati tutti raggiunti e solo parzialmente, per cause indipendenti dal Servizio, ad esclusione di quello relativo ai tempi per rilascio del parere di assoggettabilità a verifica di VAS.**

### Attivazione/avvio istruttorie procedimenti AIA

L'attività svolta nel corso del 2019 è consistita principalmente per quanto riguarda i procedimenti AIA, nell'avvio delle attività istruttorie riguardanti istanze di modifiche e rilascio di nullaosta relativi ad autorizzazioni già in essere. Le istanze complessivamente pervenute, in n° di 5, delle quali n° 1 presentata dal Mangimificio Martini S.p.A per la modifica non sostanziale dell'atto autorizzativo e n°4 sono state presentate dal Consorzio Industriale Provinciale Oristanese (CIPOR). Le istanze presentate dal CIPOR hanno riguardato n° 3 modifiche non sostanziali ed n°1 richiesta di nullaosta riguardante l'impianto di trattamento rifiuti a servizio dell'ATO della Provincia di Oristano.

### Affido servizio supporto al RUP per procedure AIA

A causa della grave carenza di organico che interessa l'intero Settore ed in particolare il Servizio Rifiuti è stata avviata una procedura di gara per l'affido del servizio supporto al RUP al fine di garantire l'espletamento dei procedimenti istruttori relativi al rilascio e rinnovo di n°4 autorizzazioni integrate ambientali. A tal fine il Servizio ha proceduto: 1) alla redazione del disciplinare tecnico utile per l'espletamento del servizio supporto al RUP per le istruttorie ed il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali, e successivamente 2) alla stesura della relazione conclusiva riguardante la specifica valutazione delle candidature pervenute. Sulla base di tale gara è stata affidata l'incarico all'ing. Bianco con il quale è stato avviato la procedura di rinnovo dell'AIA rilasciata al mangimificio Martini. Le altre procedure di rinnovo non sono state avviate in quanto l'incaricato ha presentata in data 12/11/2019 formale rinuncia all'incarico a seguito della propria stabilizzazione presso un altro Ente. Per problematiche legato al bilancio ed a tempistiche troppo strette non si è potuto indire un'altra procedura di gara al fine di assicurare l'espletamento dei procedimenti rimanenti.

### 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. Nel corso del 2019 l'ufficio ha dato riscontro al 100% delle richieste di parere in merito all'assoggettabilità a verifica di VAS di variante al PUC ed al 100% dei procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS, avviati dai Comuni e riguardanti variante ai PUC e ai piani particolareggiati del centro matrice. Il parziale raggiungimento dell'obiettivo indicato in premessa riguardante la tempistica per il parere di assoggettabilità a VAS, risultato mediamente di 44 giorni invece che di 30, è dovuto al fatto che l'ufficio VAS, ricoperto da un unico dipendente, nel corso dell'anno ha dovuto far fronte a diverse richieste di avvio di procedura verifica pervenute contemporaneamente. La necessità di procedere alla contemporanea istruttoria delle procedure di VAS caratterizzata dall'esame di documentazioni molto corpose e da un'attenta valutazione di dati urbanistici ed ambientali riportati nei complessi ed articolati elaborati dei piani urbanistici e nella successiva redazione da parte dell'ufficio di un'istruttoria propedeutica al rilascio del parere o alla sospensione del procedimento per richiesta di integrazioni, ha fatto sì che non si siano potuti rispettare i tempi attesi assegnati per l'obiettivo in questione.

### Partecipazione tavoli tecnici Regionali

Il servizio ha assicurato inoltre 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 la Provincia ha partecipato ai vari tavoli tecnici indetti, complessivamente in n° di 10, in luogo degli 11 attesi, al fine di esprimere in maniera sistematica pareri ed osservazioni in merito ai vari procedimenti.

**Nello specifico è stata assicurata la presenza della Provincia ai tavoli tecnici che sono stati convocati e di seguito indicati:**

**- n°2 incontri da parte dell'Assessorato Ambiente della Regione Sardegna, per un confronto congiunto, con il Cipor e l'Ass.re alla difesa Ambiente, relativamente a problematiche inerenti l'impianto di trattamento rifiuti a Servizio dell'ATO della Provincia di Oristano.**

**- n°3 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°5 incontri tecnici, dei quali n.1 incontro è stato svolto presso il Comitato Tecnico Regionale all'urbanistica della Regione Sardegna Comuni relativamente al PUC del Comune di Montresta;**

**- n°1 incontro è stato svolto 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.;**

**- n°1 incontro è stato svolto presso la sede dell'ADIS a Cagliari finalizzata all'attivazione delle convenzioni per la realizzazione del repertorio regionale delle frane.**

**Il responsabile del Servizio ha regolarmente redatto la redazione finale sull'attività svolta consegnandola in data 09/01/2020 con nota prot. N° 223**



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0005**  
Servizio/Ufficio: **RIFIUTI, TUTELA DELL'ATMOSFERA, INQUINAMENTO ACUSTICO, VALUTAZIONI AMBIENTALI**  
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**  
Ambito Tematico: **RIFIUTI, BONIFICHE, QUALITA' DELL'ARIA**  
  
Attività: **Funzioni tecnico-amministrative in materia di rifiuti, bonifica dei siti inquinati, qualità dell'ari**

**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, L.R. 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 alla espressione del parere, in sede di autorizzazione di cui all'art. 208 parte IV D.Lgs 152/2006) riguardante le emissioni in atmosfera originate dagli 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.
  - Il Servizio è assicurato dal solo Responsabile di P.O. che si avvale di due collaboratori esterni contrattualizzati in quanto mancano dipendenti di ruolo. Per questo motivo l'obiettivo assegnato è quello di assicurare il rilascio delle richieste di autorizzazione pervenute entro i tempi di legge.
  - L'ulteriore obiettivo assegnato è quello di avviare la rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di un apposito questionario.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	20 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	OBINU	PIERANGELA	P.O.	25 %
Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzatori	OBINU	PIERANGELA	P.O.	45 %
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	OBINU	PIERANGELA	P.O.	10 %

**Indicatori di Performance ex Post**

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

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Istruttoria/rilascio autorizzazioni in materia di rifiuti	%	100	87	Atti
Istruttoria/rilascio autorizzazioni in materia di emissioni in atmo	%	100	100	Atti
Rispetto dei tempi procedurali rilascio autorizzazioni	%	100	83	Atti
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	Atti
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Registro protocollo
Rilevazione grado di soddisfazione utenti	num	fatto	fatto	Atti

## Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi assegnati sono stati tutti raggiunti e solo parzialmente, per cause indipendenti dal Servizio, ad esclusione di quello relativo ai tempi Istruttoria/rilascio autorizzazioni in materia di rifiuti.**

**Istruttoria/rilascio autorizzazioni in materia di rifiuti ed emissioni in atmosfera.**

**Per effetto delle competenze assegnate in materia di rifiuti ed emissioni in atmosfera dal D.lgs n. 152/06 e dalla L.R. 9/2006, il servizio si è occupato di dare regolarmente consulenza alle imprese che trattano rifiuti ed emissioni in atmosfera e svolge l'attività di controllo e di esame delle proposte di modifiche/rinnovo di provvedimenti autorizzativi e rilascio di nuove autorizzazioni mediante indizione di conferenze di servizi. Tali competenze sono state esercitate, nei limiti delle risorse umane disponibili (n°2 collaboratori esterni non strutturati). Il numero di istanze pervenute nell'anno 2019 sono state complessivamente pari a 24. Di queste, n° 9 hanno riguardato richieste di adesione all'autorizzazione di carattere generale alle emissioni in atmosfera, ai sensi dell'articolo 272 del D.Lgs 152/06; n° 7 hanno riguardato richieste di rinnovo e primo rilascio di autorizzazione per l'attività di gestione rifiuti ai sensi del 208 del D.lgs 152/06 e infine sono pervenute n.8 istanze per l'iscrizione al Registro Provinciale delle Imprese che ai sensi dell'art. 214-216 gestiscono impianti di trattamento rifiuti.**

**Della totalità delle istanze presentate in materia di rifiuti il 13% non sono state espletate nei termini procedurali ed un altro 13% non sono state concluse. Le motivazioni di tale ritardo trovano giustificazione nell'attività straordinaria che gli uffici hanno dovuto garantire a seguito specifiche richieste, da parte degli Organi di Polizia Giudiziaria (Polizia di Stato, NOE e Capitaneria di Porto), per attività di controllo che tali Organi hanno effettuato presso varie attività industriali e conseguente alla segnalazione da parte di ARPAS di criticità relative alla discarica di Bau Craboni in località Tiria gestita dal Cipor. Questa attività è stata prioritaria rispetto a tutte le altre per cui al fine di espletare la conseguente attività relazionale e di supporto tecnico richiesta, si sono dovute sospendere/rallentare le attività istruttorie in corso relative ai procedimenti in materia di rifiuti. Tra le varie attività straordinarie espletate, di particolare impegno e delicatezza, sono risultate le seguenti:**

- in 18.01.2019 a seguito della richiesta da parte della Polizia di Stato -Sezione Polizia stradale Oristano- Squadra Polizia Giudiziaria presso il sito nel Comune di Marrubiu, ove gli Ufficiali di Polizia, a seguito dello svolgimento di indagini hanno evidenziato l'esercizio abusivo di un'attività di autodemolizione;**
- in data 02.04.2019, a seguito alla nota della Capitaneria di Porto di Santa Giusta- presso la BF Sardegna Shipyard srl - Porto Industriale Località Molo Ferro nel Comune di Santa Giusta un sopralluogo congiunto, anche alla presenza del Nucleo Operativo Ecologico del comando dei Carabinieri di Cagliari.**
- In data 03/06/2019 seguito alla nota della Capitaneria di Porto di Santa Giusta è stato effettuato un sopralluogo congiunto, anche alla presenza del Nucleo Operativo Ecologico del comando dei Carabinieri di Cagliari, presso la sede dell'attività presso la Società "Cementi Centro Sud spa", Porto Industriale, Santa Giusta.**

- Altra attività che ha determinato un drastico rallentamento nello svolgimento delle istruttorie ordinaria è stata quella espletata- a seguito della comunicazione da parte di ARPAS della presenza di varie non conformità al provvedimento autorizzativo -presso la discarica di Bau Craboni località Tiria - Oristano gestita dal Consorzio industriale provinciale oristanese - per la quale sono stati effettuati n° 2 sopralluoghi, emanate n° 2 diffide al quale hanno fatto seguito un'intensa attività relazionale sfociata in un tavolo di confronto con gli enti competenti e col Consorzio e successive comunicazioni. Al fine di potere dare riscontro a tale comunicazione è stato necessario, in considerazione del fatto che tale discarica è stata autorizzata dalla Regione Sardegna negli anni 93 e allo stato attuale non più in esercizio, effettuare una intensa attività di recupero, riordino e studio dei dati presenti nei vari archivi della Provincia che hanno impegnato e distolto dall'attività ordinaria l'unico collaboratore non strutturato assegnato all'ufficio. Oltre all'attività straordinaria espletate dagli uffici che ha determinato un notevole aggravio nella normale attività, si ritiene necessario evidenziare che l'ufficio rifiuti ha proceduto con notevole difficoltà a garantire lo svolgimento della competenza della Provincia in merito all'assistenza, alla verifica delle schede che i singoli Comuni ed Unione dei Comuni devono predisporre nell'ambito dell'osservatorio provinciale dei rifiuti urbani e la consegna all'Arpas direzione generale, entro il 31 aprile, delle schede riepilogative di rilevamento dati sui rifiuti urbani per l'anno 2018 per la loro validazione.**

**Rilevazione grado di soddisfazione utenti**

**È stato assicurato l'avvio della rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di specifici questionari. Dalla verifica delle schede compilate risulta che:**

#### Rilevazione grado di soddisfazione utenti

È stato assicurato l'avvio della rilevazione e verifica del gradimento del servizio di assistenza resa all'utenza attraverso la predisposizione e consegna di specifici questionari.

Dalla verifica delle schede compilate risulta che:

- per l'Ufficio VAS il giudizio complessivo espresso per l'assistenza resa è stato del 25% per la voce "più che soddisfatto" e del 75% per la voce "molto soddisfatto";
- per l'Ufficio Rifiuti il giudizio complessivo espresso per l'assistenza resa è stato del 71% per la voce "più che soddisfatto" e del 29% per la voce "molto soddisfatto".

Il responsabile del Servizio ha regolarmente redatto la redazione finale sull'attività svolta consegnandola in data 09/01/2020 con nota prot. N° 223



Provincia di Oristano  
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0006**  
Servizio/Ufficio: **SUPPORTO AL SISTEMA PRODUTTIVO, EDUCAZIONE AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILI**  
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. Dovranno essere attivati i servizi di tabellamento con relativa fornitura di tabelle, di monitoraggio dei cormorani e di recupero della fauna selvatica, Si dovrà inoltre provvedere al regolare pagamento delle utenze e delle fatture garantendo i tempi di legge. In collaborazione con il Servizio amministrativo e di staff assicurerà la gestione finanziaria delle risorse trasferite dalla RAS per le competenze legate alle attività produttive.

• L'art. 44 lett.b) delle L.R. 9/2006 attribuisce alla Provincia gestione della rete provinciale dei centri di educazione ambientale. Nello specifico l'obiettivo viene assegnato l'obiettivo di assicurare la partecipazione ai gruppi di lavoro per la redazione della bozza di Regolamento/Patto etico del Sistema IN.F.E.A.S della Sardegna e per la semplificazione del Sistema di Indicatori di Qualità Sardegna (SIQUAS).

• 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.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Gestione amministrativa e finanziaria procedimenti attività produttive	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	35 %
Espletamento adempimenti esecutivi a supporto delle attività del servizio	LASIU	GIOVANNI	Dip.	5 %
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	10 %
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.	30 %
Gestione sessione di esami abilitazione trasporto cose conto terzi	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	Piattaforma SUAPE
Servizi attivati	num	3	3	Registro determinazioni
Gestione competenze delegate sviluppo sostenibile	fatto	fatto	fatto	Atti
Numero sessioni d'esame	num	1	1	Registro determinazioni
Espletamento adempimenti esecutivi	fatto	fatto	fatto	Atti
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	Atti
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Registro protocollo

## Note attuazione obiettivo

Tutti gli obiettivi assegnati sono stati regolarmente raggiunti.

### Istruttoria e rilascio autorizzazioni SUAPE

•Sono state infatti visionate sul portale Suape le pratiche relative a:  
Grandi Strutture di vendita, partecipando alle Conferenze dei Servizi.

•Centri di Revisione (Cambiamento di sede e nuove aperture).

Inoltre sono stati richiesti ai Centri di Revisione della Provincia di Oristano i dati relativi ai titolari e responsabili tecnici con i quali si è provveduto all'aggiornamento del Portale dell'Automobilista.

### Attivazione servizi:

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. 1183/2019 alla Clinica Merops Veterinaria e ambiente srl;

b).“Tabellamento delle nuove ZRC, rimozione delle tabelle dei vecchi perimetri” affidato per il periodo 01/07/2019-31/12/2019 con determinazione n. 627/2019 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. 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 per il periodo dicembre 2019-marzo 2020 con determinazione n. 1631/2019 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 sono il presupposto per la quantificazione ed erogazione degli indennizzi dei danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni ittiche.

### 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.

Ha inoltre partecipato ai gruppi di lavoro per la redazione della bozza di Regolamento/Patto etico del Sistema IN.F.E.A.S della Sardegna e per la semplificazione del Sistema di Indicatori di Qualità Sardegna (SIQUAS).

### Svolgimento sessioni d'esame.

Con determinazione n. 1565 del 13/12/2019 sono stati approvati i lavori dell'apposita Commissione costituita per l'espletamento delle sessioni d' esami per l'anno 2019 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 dell'Amministratore Straordinario n° 57 del 06/06/2019.

Sono stati rilasciati gli attestati ai partecipanti id

### Espletamento adempimenti esecutivi.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Il personale preposto ha svolto regolarmente i compiti assegnati eseguendo e collaborando attivamente e fornendo il necessario supporto logistico necessario per il regolare funzionamento del Settore di appartenenza.

### Coordinamento attività.

Il responsabile del Servizio ha espletato la sua attività in stretta collaborazione col Dirigente del Settore. Ha svolto gli adempimenti amministrativi correlati alla predisposizione del Bilancio di Previsione, delle richieste di variazioni di Bilancio e al riaccertamento dei residui.

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.

Ha garantito la fornitura del materiale informatico e materiali vari sia attraverso l'Economo Provinciale che il Mepa e le Convenzioni Consip.

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 la Commissione, la liquidazione del contributo spese per la manutenzione e l'esercizio di fari, fanali e segnalamenti marittimi per il Porto di Oristano.

**Ha assicurato la redazione degli atti e procedure per la fornitura di n. 380 tabelle perimetrali in laminato zincato necessarie al ripristino e completamento della delimitazione degli istituti faunistici ZRC della Provincia di Oristano affidato con determinazione n. 762 del 10/07/2019 favore della Ditta Crial srl s. unipersonale.**

**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 2017 e 2018.**

**Nell'anno 2019 ha redatto n. 106 determinazioni.**

**La responsabile di P.O. ha regolarmente coordinato il Servizio assegnato, ha redatto la relazione finale sull'attività svolta consegnandola il 20/12/2019 con nota prot. N° 20133.**



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0007**  
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 che del 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.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CASU	LUCIANO	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 %
Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna selvatica	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	15 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Gestione attività piani di controllo fauna selvatica	num	3	3	Atti
Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna	num	2	3	Atti
Rilascio autorizzazioni ZAC e gare cinofile	%	100	100	Registro determinazioni
Elaborazione dati attività venatoria	%	100	100	Atti
Organizzazione sessione esami abilitazione venatoria	num	15	9	Registro determinazioni
Rilascio certificati di abilitazione	num	42	41	Atti
Coordinamento attività	fatto	fatto	fatto	Atti
Relazione finale attività svolta	num	1	1	Registro protocollo

## Note attuazione obiettivo

**Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.**

**Gestione attività piani di controllo fauna selvatica; Redazione e/o aggiornamento piani di controllo fauna**  
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, potrà essere avviato dopo aver acquisito il parere favorevole da parte del Comitato Regionale faunistico e all'Ufficio Savi così come richiesto dallo stesso Ass.to Regionale.

**Rilascio autorizzazioni ZAC e gare cinofile; Elaborazione dati attività venatoria**

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 20 autorizzazioni.

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 9.

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.

Per l'annualità 2019 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.

Si sono dovuti gestire N° 31 censimenti la cui elaborazione dei dati si è resa necessaria per la 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.

Per evidenti ragioni, dato l'organico attribuito a questo ufficio, le attività di coordinamento non si sono limitate al solo controllo o razionalizzazione dell'operato dell'ufficio ma soprattutto quello di avere una parte attiva in esso . Infatti le molteplici tematiche espletate da questo ufficio sono direttamente svolte dal sottoscritto . Nel corso dell'anno anche in questo come negli altri Uffici è stata data attenzione alla scelta degli strumenti operativi 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.

**Organizzazione sessione esami abilitazione venatoria; Rilascio certificati di abilitazione**

Nel corso del 2019 si sono tenute N° 9 sessioni d'esame rispetto alle 15 previste a cui hanno partecipato complessivamente N° 53 candidati.

Hanno superato la prova N° 41 candidati e le abilitazioni rilasciate ai candidati che sono risultati idonei

all'esame sono state N° 41, quindi una in meno rispetto a quelle preventivate a causa dell'impreparazione di un candidato.

La Commissione di Abilitazione venatoria ha puntualmente effettuato gli esami fino al termine del suo mandato avvenuto il 25 ottobre 2019.

Da tale data in poi non vi sono state sessioni d'esame in quanto la RAS non ha provveduto ad individuare i nuovi componenti della commissione, per questo motivo non sono state effettuate le previste 15 sessioni d'esame programmate..

Per l'annualità 2019 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.

Si sono dovuti gestire N° 31 censimenti la cui elaborazione dei dati si è resa necessaria per la 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.

Per evidenti ragioni, dato l'organico attribuito a questo ufficio, le attività di coordinamento non si sono limitate al solo controllo o razionalizzazione dell'operato dell'ufficio ma soprattutto quello di avere una parte attiva in esso . Infatti le molteplici tematiche espletate da questo ufficio sono direttamente svolte dal sottoscritto . Nel corso dell'anno anche in questo come negli altri Uffici è stata data attenzione alla scelta degli strumenti operativi 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.

Il responsabile di P.O. ha regolarmente coordinato il Servizio assegnato ed ha redatto la relazione finale sull'attività svolta consegnandola il 30/12/2019 con nota prot. N° 20458.



Provincia di Oristano  
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0008**  
Servizio/Ufficio: **GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA, TRASPORTI**  
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**  
Ambito Tematico: **AGRICOLTURA**

Attività: **Iscrizione albo IAP - Tesserini verdi - Accertamento danni da fauna selvatica**

**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:
- **Accertamenti con sopralluoghi e verifiche;**
- **Relazione e stima del danno - Rendicontazione annuale.**

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CASU	LUCIANO	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.	30 %
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	BARRACCU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	25 %
Collaborazione attività	LASIU	GIOVANNI	Dip.	5 %

**Indicatori di Performance ex Post**

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Sopralluoghi effettuati	%	100	100	Verbali
Relazione e stima dei danni	%	100	100	Atti
Tempo massimo di esecuzione sopralluogo	gg	5	5	Atti
Istruttoria pratiche IAP pervenute	%	100	100	Registro determinazioni
Istruttoria pratiche prodotti fitosanitari e rilascio tesserini	%	100	100	Registro determinazioni
Sessioni d'esame abilitazione tesserino verde	num	5	5	Registro determinazioni

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Tempo medio rilascio attestato IAP	gg	5	0	Registro determinazioni
Collaborazione Ufficio Scarichi	fatto	fatto	0	Atti
Coordinamento attività	fatto	fatto	0	Atti
Relazione finale attività svolta	num	1	0	Registro protocollo

## Note attuazione obiettivo

### 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. 1 istanza Archiviata per inerzia della parte interessata;
- n. 6 istanze Rigettate perchè non definite e non perfezionate entro I termini;
- n. 7 istanze Revocate per motivazioni tecniche;
- n. 2 Iscrizione Definitive di società;
- n. 8 Conversioni di iscrizione Definitiva di persona individuale;
- n. 15 Iscrizione Definitiva di persona individuale;
- n. 4 Iscrizione Sotto Condizione di società;
- n. 12 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 :

- Sono state organizzate ed espletate n. 5 sessioni di esame
- Sono stati rilasciati e rinnovati 587 tesserini identificativi
- Sono stati duplicati n. 2 tesserini identificativi.

### Danni causati da fauna selvatica

Sono pervenute n. 34 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 immediatamente istruite ed eseguito il relativo sopralluogo finalizzato all'accertamento dei danni denunciati.

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 2018.

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 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.

Il coordinamento delle attività dell'Ufficio Agricoltura nel quale operano tre dipendenti, è avvenuto principalmente nella scelta degli strumenti operativi per lo snellimento dei procedimenti amministrativi : Aggiornamento ed adeguamento dei vari Dbase 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 é 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.

Infine è stata regolarmente assicurata la collaborazione con l'ufficio scarichi.

Il responsabile di P.O. ha regolarmente coordinato il Servizio assegnato ed ha redatto la relazione finale sull'attività svolta consegnandola il 30/12/2019 con nota prot. N° 20458.



Provincia di Oristano  
AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

Scheda N°: **OB19/0009**  
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	CASU	LUCIANO	Dir.	5 %
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 %
Coordinamento attività, relazione finale attività svolta	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	15 %

**Indicatori di Performance ex Post**

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

**Note attuazione obiettivo**

**Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.**

**Licenze rilasciate per il trasporto merci in conto proprio**

**Tutte le istanze di licenza per il trasporto in conto proprio pervenute, sono state evase in tempi celeri e nel**

limite del possibile entro le 24 - 48 ore utilizzando le nuove procedure con la piattaforma informatica 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. 63

#### **Sessioni d'esame**

Le sessioni d'esame organizzate e svolte sono state n. 2, così come programmato.

#### **Aggiornamento regolamenti in materia di trasporti**

Si sono aggiornati n. 2 Regolamenti in materia di trasporti :

- uno relativo alla modifica dell'art. 38 del Regolamento approvato con Del. C.P. n. 19 del 7 aprile 2008 riguardante la programmazione numerica degli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto di cui alla L. 264/91;

- l'altro relativo al Regolamento che disciplina gli esami per ottenere l'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto presso la Provincia di Oristano previsto dall'art. 5 della Legge 8 agosto 1991, n. 264 e successive modificazioni ed integrazioni. Il coordinamento delle attività dell'Ufficio Trasporti nel quale opera un solo funzionario, è avvenuto principalmente nella scelta degli strumenti operativi per lo snellimento dei procedimenti amministrativi: messa a regime del SUAPE ed istituzione del registro digitale e utilizzo della piattaforma informatica al fine di assicurare l'espletamento di tutte le competenze ad esso attribuite mantenendo 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) e collaborazioni pratiche da parte di dipendenti di altro ufficio.

Il responsabile di P.O. ha regolarmente coordinato il Servizio assegnato ed ha redatto la relazione finale sull'attività svolta consegnandola il 30/12/2019 con nota prot. N° 20458.



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0010**  
Servizio/Ufficio: **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SETTORE AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**  
Ambito Tematico: **DIGITALIZZAZIONE DELLA PA**

Attività: **Adeguamento al CAD atti e procedure del Settore Ambiente**

**Obiettivo di Performance**

• Il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, detto Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) com'è noto, è una norma che riunisce in sé diverse disposizioni emanate fin dal 1997 e riunite nel 2005 in un testo unico tutt'ora in continua evoluzione (l'ennesima riforma è del gennaio 2018). Esso nel promuovere l'informatizzazione della pubblica amministrazione ed introduce il principio/diritto per i cittadini e le imprese di usare, nei rapporti con la P.A., in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti messi oggi a disposizione dalla società dell'informazione.

La completa attuazione del CAD in una P.A. necessita l'attuazione di importanti investimenti, processi organizzativi e riorganizzativi che coinvolgono l'intera struttura ma anche l'avvio di nuove modalità operative e processi riorganizzativi che, senza attendere l'attuazione di interventi più generali, possono essere messi in atto a scala di singolo Settore.

Per quanto attiene il Settore Ambiente e Suolo l'obiettivo di miglioramento che si intende attuale è quello di dare attuazione al CAD entro il corrente anno in tutti quegli aspetti che possono essere attivati in autonomia definendo pertanto le procedure all'uopo necessarie, i modelli dei documenti, le azioni organizzative interne necessarie.

Per il raggiungimento dell'obiettivo verrà curata dal dirigente stesso la formazione del personale senza il ricorso a risorse esterne, con la predisposizione di documenti, linee guida, lettere tipo ecc.

• L'obiettivo è quello giungere entro il corrente anno alla:

- redazione in formato digitale nativo di tutti i documenti e atti prodotti dal Settore con l'abbandono totale del cartaceo (con esclusione di quei documenti che sono sottoscritti da soggetti esterni);
- utilizzo esclusivo della PEC nell'invio e ricezione di comunicazioni con le PA e con i soggetti obbligati all'impiego (imprese, professionisti ecc.) con abbandono totale della posta ordinaria o della RAR, salvo che nel caso in cui l'utente sia un semplice cittadino privo di PEC o mail ordinaria;
- utilizzo della firma digitale anche da parte delle P.O. e degli altri dipendenti;
- definizione ed attuazione delle procedure operative per l'assolvimento degli obblighi riguardanti l'imposta di bollo con i documenti digitali (impossibilità di applicazione della marca sul documento immateriale).

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Direzione attività	CASU	LUCIANO	Dir.	12 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	URRACCI	MANUELA	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	OBINU	PIERANGELA	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CHERCHI	GIUSEPPE	P.O.	8 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	MELIS	MARIA LUISA	P.O.	8 %

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CARTA	FRANCA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CABOI	VALENTINA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CASULA	SILVANO	Dip.	6 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	FRANCESCHI	ANNARELLA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	ARE	MARIA PIA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	CASU	ROSANNA	Dip.	7 %
Adeguamento procedure e redazione atti in conformità al CAD	BARRACCU	GIOVANNI ANTONIO	Dip.	7 %

### Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Uso della firma digitale	fatto	fatto	fatto	Atti
Redazione originali atti in formato digitale	fatto	fatto	fatto	Atti
Corretto utilizzo della PEC	fatto	fatto	fatto	Registro protocollo
Assolvimento del bollo su documento informatico	fatto	fatto	fatto	Atti

### Note attuazione obiettivo

**L'obiettivo è stato raggiunto.**

**Nel corso dell'anno si è data attuazione al CAD in tutti quegli aspetti per la cui attivazione si è potuto operare in autonomia senza che si rendesse necessaria l'attuazione di processi riorganizzativi generali o la messa a disposizione di sistemi e/o procedure informatiche di di uso generale.**

**Sono state pertanto attivate procedure interne curando preliminarmente la formazione del personale senza il ricorso a risorse esterne, con la predisposizione di documenti, linee guida, lettere tipo, modulistica ecc.**

**Come previsto entro il corrente anno si è realizzata:**

- la produzione in formato digitale nativo di tutti i documenti e atti emanati dal Settore con l'abbandono totale del cartaceo (con esclusione di quei documenti che sono sottoscritti da soggetti esterni non dotati di firma digitale);
- Si è utilizzata in modo esclusivo la PEC nell'invio e ricezione di comunicazioni con le PA e con i soggetti obbligati all'impiego (imprese, professionisti ecc.) con abbandono totale della RAR, della posta ordinaria o del fax, salvo nei casi in cui in cui l'utente sia un semplice cittadino privo di PEC o mail ordinaria;
- Si è esteso la conoscenza e l'uso della firma digitale anche da parte delle P.O. e degli altri dipendenti;
- Sono state definite e attuate procedure operative per consentire l'assolvimento degli obblighi riguardanti l'imposta di bollo con i documenti digitali (impossibilità di applicazione della marca sul documento immateriale) in attesa dell'attuazione dell'e-bollo da parte della Provincia di Oristano



**Provincia di Oristano**  
**AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019**

Scheda N°: **OB19/0011**  
Servizio/Ufficio: **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SETTORE AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
Dirigente: **ING. LUCIANO CASU**  
Ambito Tematico: **RIDUZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE**

Attività: **Trasferimento uffici di via Carducci presso la sede centrale Palazzo B**

**Obiettivo di Performance**

Nel mese di settembre 2013 gli uffici dell'ex Settore Ambiente, ubicati ad Oristano via Liguria 60 in una palazzina assunta in locazione sono stati trasferiti presso l'attuale sede sita in via Carducci 42 di proprietà della Provincia.

A seguito della notevole riduzione di personale avvenuta in questi anni, presso la sede centrale di via E. Carboni, palazzi A e B, sono attualmente disponibili molti uffici non più occupati da personale dipendente. Al fine di una riduzione dei costi di gestione dell'Ente (energia elettrica, climatizzazione, pulizie ecc.) e per una più efficiente e razionale gestione degli uffici del Settore Ambiente e Suolo, attualmente divisi fra via Carducci ed il palazzo B della sede centrale, si è ritenuto indispensabile provvedere al trasferimento, presso tale sede, il personale, le attrezzature, i fascicoli contenenti le pratiche di competenza e gli arredi.

L'obiettivo prevede che il Settore Ambiente e Attività produttive provveda a quanto necessario perché il trasferimento possa avvenire entro il corrente anno. A tale scopo si dovrà provvedere: alla individuazione del personale e delle attrezzature da trasferire, alla definizione della nuova situazione logistica da indicare in apposite planimetrie che individuino gli ambienti da occupare e gli uffici da collocarvi, alla individuazione dei faldoni contenenti le pratiche da trasferire, all'individuazione degli arredi necessari per la nuova collocazione, alla razionalizzazione degli archivi dell'ex Settore Attività produttive presenti nel Palazzo B al fine di rendere liberi gli spazi necessari al trasferimento.

L'obiettivo prevede inoltre che venga assicurata il necessario coordinamento e collaborazione col personale del Settore Edilizia e della SPO che provvederà al materiale trasloco delle attrezzature, pratiche amministrative e mobili presso la nuova destinazione.

La realizzazione dell'obiettivo è subordinata al trasferimento del personale del Settore Finanziario e risorse Umane con relative attrezzature ed archivi ed arredi dal Palazzo B al Palazzo A al fine di rendere disponibili gli ambienti di cui necessita il Settore Ambiente e Attività Produttive.

**Distribuzione Obiettivi**

Obiettivi Individuali	Cognome	Nome	Qualifica	Peso
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	CASU	LUCIANO	Dir.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	IRRANCA	MADDALENA	P.O.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	OBINU	PIERANGELA	P.O.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	URRACCI	MANUELA	P.O.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	CARTA	FRANCA	Dip.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	CABOI	VALENTINA	Dip.	15 %
Trasferimento uffici Settore Ambiente presso la sede Centrale Palazzo B	PINNA	TERESA	Dip.	10 %

## Indicatori di Performance ex Post

Descrizione Indicatore	U.M.	Atteso	Rilevato	Fonte Rilevamento
Trasmissione planimetria nuovi uffici all'Amministratore	fatto	fatto	fatto	Registro protocollo
Predisposizione fascicoli per il trasferimento	fatto	fatto	fatto	Atti
Trasferimento nei nuovi uffici	fatto	fatto	fatto	Sopralluogo

## Note attuazione obiettivo

**L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto per cause oggettivamente indipendenti dal Settore Ambiente e Attività Produttive.**

**E' stato infatti impossibile lasciare la sede di via Carducci a quella del 3°, 4° e 5° piano del palazzo B della sede centrale di via Carboni in quanto tali locali non sono stati resi liberi dal Settore Finanziario e Risorse Umane che ad oggi ancora li occupa con personale ed archive.**

**Quanto sopra al momento dell'approvazione del piano della performance era stato evidenziato come element di criticità che avrebbe condizionato la piena realizzazione dell'obiettivo.**

**Tuttavia da parte di tutto il personale del Settore Ambiente e Attività Produttive è stato fatto quanto necessario per**

**perché il trasferimento potesse avvenire entro il corrente anno.**

**A tale scopo sono state elaborate le planimetrie della nuova situazione logistica e le stesse sono state consegnate sia all'amministratore che alla Segretaria durante la conferenza dei dirigenti del giorno 9/05/2019.**

**Tali planimetrie, necessarie per organizzare il trasferimento, sono poi state nuovamente inviate all'Amministratore con nota prot. N° 15912 del 11/10/2019.**

**E' stato poi individuato il personale e le attrezzature e le pratiche da da trasferire,**

**Sono poi stati presi i necessari accordi preliminari col Settore Edilizia finalizzati a definire le tempistiche e le modalità di trasferimento.**

**Infine in data 12/10/2019, a seguito di richiesta del Settore Edilizia, con nota prot. N° 17749 si è comunicato che Settore aveva da tempo spostato presso i propri uffici tutti i documenti ad esso eventualmente riconducibili presenti presso il palazzo B e di essere in pronto per procedere al trasferimento.**