



COMUNE DI ORISTANO



RELAZIONE FINALE AL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2015

Sommario

PREMESSA	2
INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Il profilo demografico. Elementi abitativi e demografici	5
Il profilo economico	5
IL CONTESTO INTERNO.....	8
Il profilo organizzativo dell'ente	8
Procedimenti disciplinari	10
Formazione del personale.....	10
Valutazione della Performance.....	10
Contrattazione decentrata.....	11
RISULTATI RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	13
RISULTATI RELATIVI AGLI OBIETTIVI TRASVERSALI	15
Risultati relativi alla Performance del Settore Staff	16
Risultati relativi alla Performance del Settore Segreteria e Affari Generali	24
Risultati relativi alla Performance del Settore Servizi alla Persona e alla Cittadinanza.....	30
Risultati relativi alla Performance del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	45
Risultati relativi alla Performance del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	59
Risultati relativi alla Performance del Settore Sviluppo del Territorio	67
Risultati relativi alla Performance del Settore Polizia Locale viabilità e Trasporti	80
ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 E DELLA LEGGE 190/2012.	85
Riordino della disciplina riguardante agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.....	85
Attuazione della Legge 190/2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	86
ATTUAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	88

PREMESSA

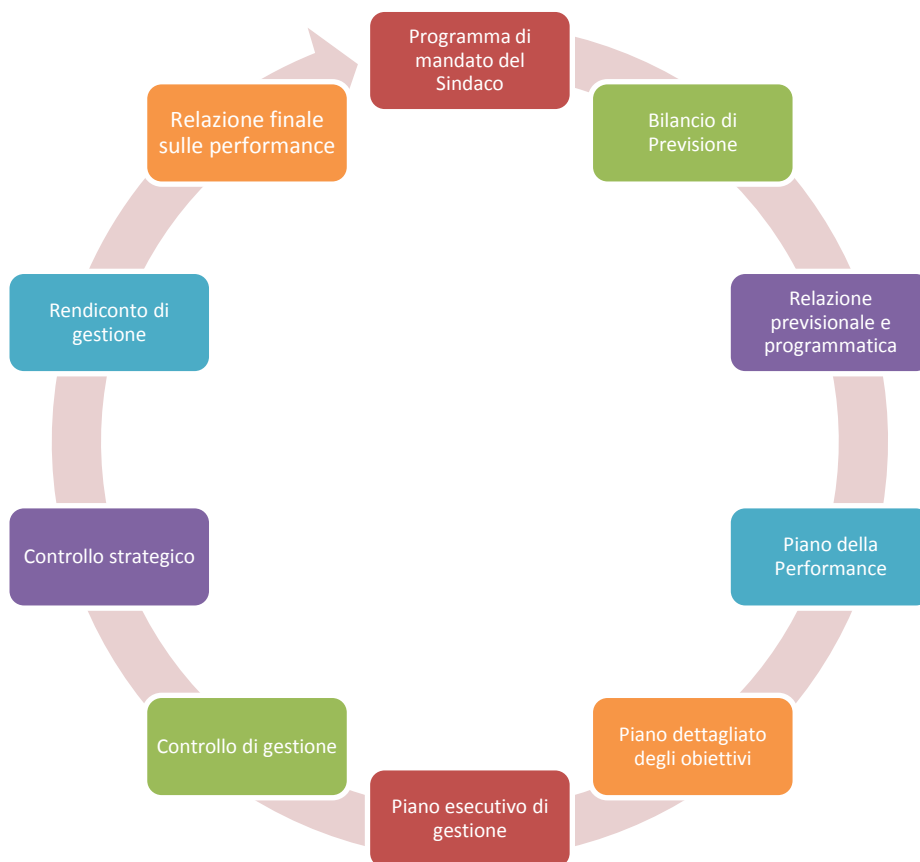
Il concetto di performance, introdotto nel 2009 con il Decreto Legislativo 150/2009, si basa sulla logica del risultato fondato su quattro pilastri fondamentali: efficacia, efficienza, economicità, trasparenza. La misurazione del risultati è possibile nel momento in cui si attiva un circuito di programmazione, monitoraggio e rendicontazione che prende il nome di “Ciclo di gestione della Performance”, del quale la presente relazione costituisce l’atto finale, rappresentando il documento attraverso il quale vengono rendicontati agli organi di indirizzo politico, ai cittadini, ai soggetti interessati e ad altri organi esterni i risultati raggiunti durante l’esercizio precedente. Il ciclo di gestione della Performance si avvia con la redazione dei documenti di programmazione, a livello politico, con la Relazione Previsionale e Programmatica, a livello operativo con il piano delle performance e il piano dettagliato degli obiettivi nel quale si fissano obiettivi e indicatori e si raccordano con il Peg collegato alla programmazione e gestione finanziaria, prosegue con la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e i monitoraggi infrannuali, in occasione dei quali si applicano eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari/opportuni, e si conclude con la redazione della relazione finale. Per l’anno 2015 i documenti costitutivi del ciclo di gestione della performance del comune di Oristano sono stati:

- ✓ BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE, PLURIENNALE, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA APPROVATI CON DELIBERAZIONE C.C. N. 93 DEL 04/08/2015
- ✓ PEG PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 140 DEL 04/08/2015
- ✓ AGGIORNAMENTO PEG PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE (a seguito di verifica intermedia) APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 217 DEL 27/11/2015

La misurazione e la valutazione definiscono l’ambito e il grado di realizzazione dei risultati ottenuti rispetto a quanto prefissato. Gli attori che vengono coinvolti, a diverso titolo, nel ciclo di gestione della performance sono quindi Consiglio e Giunta, il Nucleo di Valutazione e i Dirigenti. Essi intervengono nella definizione di linee e programmi, nella traduzione degli stessi in obiettivi e nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, sia a livello di ente nel suo complesso attraverso la performance organizzativa, sia a livello di singoli soggetti attraverso la performance individuale. I risultati conseguiti sulla base del piano delle performance hanno infatti una duplice valenza: da un lato esterna poiché i risultati raggiunti anche in termini di qualità dei servizi erogati sono rendicontati ai portatori di interesse e alla collettività in generale, dall’altro lato, interna, poiché gli stessi risultati vengono collegati al sistema premiante come previsto dal sistema di valutazione e misurazione della performance adottato dall’Ente.

Il bilancio di previsione pluriennale e la relazione previsionale e programmatica (oggi DUP) evidenziano i programmi, i progetti e gli obiettivi di carattere generale a valenza pluriennale. Attraverso il Piano Esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi, entrambi a carattere annuale, gli obiettivi generali si traducono in obiettivi operativi che vengono assegnati, unitamente alle risorse finanziarie, strumentali e umane, ai dirigenti dell'Ente. Il Piano dettagliato degli obiettivi è stato a sua volta suddiviso in obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale. Gli obiettivi di performance organizzativa riguardano l'ente nel suo complesso e rappresentano la direzione verso la quale è orientata la missione istituzionale, in modo particolare per ciò che riguarda la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione anche in termini di utilizzo efficiente delle risorse e al contenimento delle spese, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e i portatori di interesse in generale. Gli obiettivi di performance individuale rappresentano obiettivi strategici particolari che vengono assegnati in base alle proprie attribuzioni ai singoli dirigenti che si avvalgono della struttura loro assegnata.

Ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. b) del decreto legislativo 150/2009 la relazione sulla performance viene approvata, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, al pari del Piano delle performance, del Piano dettagliato degli obiettivi e del peg, dalla Giunta Comunale. Prima dell'approvazione viene validata dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 14 c. 4 lett. c) del medesimo decreto. La validazione della relazione da parte del nucleo costituisce *condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti di cui al titolo III del decreto*.



INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si ritiene utile in via preliminare fornire un quadro di insieme del contesto esterno e interno dell'Ente, per facilitare la lettura di insieme dei dati finanziari, delle scelte organizzative e degli obiettivi che l'amministrazione ha inteso raggiungere nel 2015.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2015, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 31.630, così suddivisa:

Popolazione			
Descrizione		Maschi	Femmine
Popolazione residente al 31/12/2015		15.012	16.618
di cui popolazione straniera		305	474
Descrizione		Maschi	Femmine
nati nell'anno		87	84
deceduti nell'anno		141	171
Immigrati		384	400
Emigrati		323	367
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Maschi	Femmine
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	667	659
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	953	907
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	2358	2200
Popolazione in età adulta	30-65 anni	8133	8745
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	2905	4070

Il profilo demografico. Elementi abitativi e demografici

Il Comune di Oristano si estende su una superficie di circa 85 kmq, e comprende le frazioni di Silì, Massama, Donigala Fenughedu, Nuraxinieddu e Torregrande. La densità abitativa è pari a 378,3 abitanti/Kmq, dato superiore alle medie provinciali (54,7 ab/Kmq) e regionali (69,5 ab/kmq). La struttura demografica del comune mette in risalto il carattere di un territorio con una netta prevalenza di persone in età attiva e con una bassa percentuale di over 65. Tuttavia, le dinamiche demografiche relative all'ultimo decennio evidenziano una tendenza allo spopolamento e uno scarso ricambio generazionale. La presenza degli **stranieri** è più significativa a Oristano rispetto al resto della provincia. Gli stranieri rappresentano lo 2,45% della popolazione residente. Nonostante i "piccoli numeri", i dati confermano che a Oristano negli ultimi anni gli stranieri crescono più che in provincia e in regione. Gli stranieri parrebbero individuare a Oristano migliori condizioni di vita. L'effetto congiunto delle due dinamiche appena esposte, potrebbe portare nel lungo periodo ad un lento spopolamento e ad un progressivo invecchiamento della popolazione. Sotto il profilo **dell'occupazione e del mercato del lavoro** il Comune di Oristano presenta una situazione strutturale debole. Il tasso di disoccupazione è molto più alto rispetto alle media italiana (il 17,3% della popolazione attiva è disoccupata, contro l'11,6% della media italiana), e le persone inserite nel mercato del lavoro (la forza lavoro[]) rappresentano poco meno della metà della popolazione in età lavorativa. Vi è quindi una scarsa propensione all'inserimento nel mercato del lavoro, soprattutto per le donne.

Il profilo economico

Il territorio di Oristano presenta una forte terziarizzazione del sistema produttivo dovuta al peso consistente del commercio e dei servizi. I dati rilevati evidenziano la presenza di circa 2000 imprese nel commercio e servizi diversi per un totale di circa 7000 addetti. Emerge una specializzazione in attività quali il credito, i servizi sociali e sanitari, il commercio, il comparto alberghiero e della ristorazione. La dimensione media delle imprese operanti nel terziario è di circa 2-4 addetti.

Il settore primario è tutt'altro che trascurabile per l'economia del territorio comunale. Sono presenti circa 550 aziende dislocate in modo rilevante nelle frazioni del capoluogo che mantengono una vocazione agricola ancora piuttosto marcata. La superficie totale destinata all'agricoltura è circa il 60% del territorio comunale, mentre la superficie agricola utilizzata occupa quasi il 54%. Le aziende agricole occupano in totale circa 2.000 addetti di cui l'85% rappresentati da conduttori e familiari e il 15% da altra manodopera.

Il settore industriale evidenzia la presenza di circa 500 imprese per un totale di quasi 1600 addetti. I settori produttivi in cui si ha la maggior presenza di imprese sono quelli dell'industria manifatturiera (7%) e delle costruzioni (12%) con una presenza molto bassa nel settore estrattivo e nel comparto energetico. Fra le

attività economiche, risultano tutt'oggi rilevanti alcune produzioni artigianali che rivestono un importante vantaggio comparato del settore. In particolare le produzioni artigianali artistiche, ossia la ceramica, l'intreccio, l'oreficeria e la gioielleria, la tessitura, espressione della capacità e della creatività del territorio. Nel contesto comunale si rilevano numeri apprezzabili nell'artigianato artistico, tipico e tradizionale, il tessile, la ceramica. Relativamente all'artigianato artistico e tradizionale, nell'area sono presenti produzioni di assoluto pregio ed espressione di una tradizione secolare. In particolare ad Oristano la ceramica rappresenta un elemento a forte connotazione culturale ma anche con ampie ripercussioni economiche. La città fa parte della associazione nazionale delle città della ceramica e promuove appuntamenti durante tutto l'anno dedicati alla produzione ceramica. In particolare attraverso l'appuntamento annuale del Tornio di Via Figoli si coinvolgono gli artigiani oristanesi che rappresentano l'eredità del passato e che hanno fatto della città la capitale della produzione ceramica della Sardegna.

I Servizi educativi, formativi, socio-culturali, ricreativi e sociali, volontariato

I servizi rilevati mettono in evidenza la presenza di un patrimonio variegato di opportunità che discendono dalle seguenti entità:

La *Biblioteca Comunale di Oristano* garantisce il diritto di accesso all'informazione e alla conoscenza, promuove la lettura e l'utilizzo degli audiovisivi, mette a disposizione le nuove tecnologie di comunicazione. La biblioteca ha 5 sedi decentrate nelle frazioni di Donigala, Massama, Nuraxinieddu, Sili e Torregrande.

L'*Istituto Storico Arborese (ISTAR)* opera direttamente o in collaborazione con Università, Centri di Ricerca, Biblioteche, Archivi storici, Associazioni culturali e singoli studiosi, promuovendo e organizzando studi, ricerche e ogni altra attività culturale per far conoscere la storia e la cultura del giudicato d'Arborea e del Marchesato di Oristano.

La *Pinacoteca comunale* dedicata al pittore "Carlo Contini", inaugurata nel 2012, ha avviato un percorso per il potenziamento dell'offerta museale con una serie di mostre d'arte contemporanea di prestigio, al fine di rendere l'iniziativa un evento capace di scavalcare i confini urbani.

Il *Museo "Antiquarium Arborese"* conserva i reperti archeologici provenienti dai siti del territorio, in particolare bronzi nuragici, ceramica etrusca, greca e romana. Sono inoltre presenti prestigiosi Retabli del XV e del XVI secolo. Il Museo organizza anche mostre temporanee e garantisce il servizio di visite guidate.

Il *Teatro Antonio Garau* presenta un ricco e variegato calendario annuale di iniziative musicali, teatrali e di spettacolo in genere. Attualmente il Teatro Garau è chiuso in quanto oggetto di interventi legati alla sicurezza.

La *Scuola Civica di Musica* del Comune di Oristano offre organizza corsi di specializzazione nel campo della musica strumentale e vocale rivolto agli utenti della città e della provincia.

Informacittà è il servizio comunale di informazione e orientamento per i cittadini. In particolare fornisce informazioni sulle offerte di lavoro, sulla scuola, sulla formazione, sui diritti del cittadino e sulla legislazione comunitaria. Informacittà ha due servizi specifici: Informaimpresa e Sportello stranieri.

Ad Oristano operano oltre 50 Associazioni di volontariato in settori diversi: culturali, sportivo, di assistenza in genere, per la tutela dei consumatori, ecc.

IL CONTESTO INTERNO

Il profilo organizzativo dell'ente

Per il raggiungimento della propria mission istituzionale il Comune di Oristano si è dotato di una struttura organizzativa che, in conformità ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, consente di fronteggiare al meglio i compiti che negli ultimi anni sono stati affidati agli enti locali, nonostante i tagli cospicui di risorse in generale e in tema di personale in particolare. L'articolazione della struttura organizzativa è definita in linea con le funzioni di cui l'Ente è titolare e con l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'attuale struttura organizzativa è stata deliberata dalla Giunta Comunale con delibera n. 6 del 13/01/2016 e aggiornata con delibera n. 96 del 04/06/2015 e prevede una articolazione in sei settori affidati ai dirigenti e un settore in staff del Sindaco sotto la guida del Segretario Generale. Ciascun settore è quindi organizzato in servizi al fine di gestire in maniera efficace ed efficiente sia l'attività ordinaria in capo al settore sia gli obiettivi assegnati annualmente attraverso gli strumenti programmatori dedicati. Ai servizi è preposto un Responsabile, nominato dal Dirigente competente con il compito di coordinare l'attività tecnico-operativa delle unità elementari costituite da ciascun dirigente all'interno del settore di competenza (uffici). Ove non sia individuato un responsabile del Servizio la responsabilità dello stesso rimane in capo la Dirigente.

La spesa complessiva per il personale dipendente è in costante calo ed è passata da € 9.596.719,59 del 2011 a € 8.779.730,14 del 2015. Il numero dei dipendenti è passato da 277 del 2011 a 250 del 2015. La tabella seguente illustra alcuni dati relativi al personale dipendente, dai quali si evince un'età media dei dipendenti abbastanza elevata, una buona percentuale di presenza femminile all'interno della struttura e una bassa incidenza delle assenze per malattia.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2015

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2015	
Descrizione	
Segretario generale	1
Dirigenti	5
Dipendenti	235
Totale unità operative in servizio	241
Età media del personale	
Descrizione	
Segretario Comunale	62
Dirigenti	54
Dipendenti	50
Totale Età Media	55
Analisi di Genere	
Descrizione	
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	33%
% dipendenti donne sul totale dei dipendenti	50,00%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	50%
Indici di assenza	
Descrizione	
Malattia + Ferie + Altro	21,07%
Malattia + Altro	8,20%

Procedimenti disciplinari

Nel corso del 2015 sono stati avviati n. 2 procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti conclusisi con il seguente esito:

- n. 1 con privazione della retribuzione per un importo pari a 4 ore
 - n. 1 con sospensione dal servizio per 2 giorni con privazione della conseguente retribuzione
- nessun procedimento disciplinare è stato avviato nei confronti dei Dirigenti

Formazione del personale

La formazione del personale costituisce per ogni amministrazione uno degli strumenti necessari di supporto ai cambiamenti che, soprattutto negli ultimi anni hanno interessato la pubblica amministrazione nel suo complesso e gli Enti Locali in particolare. Purtroppo all'enorme rilevanza acquisita dalla formazione è corrisposto un taglio sempre maggiore delle risorse da destinare alla stessa. Come molti altri Enti quindi anche il Comune di Oristano si è trovato di fronte alla necessità di procedere ad una razionalizzazione anche in tale ambito, privilegiando, da un lato, ove possibile, l'organizzazione diretta di giornate formative, e dall'altro ad effettuare alcune scelte prioritarie relative al personale da far partecipare ai diversi corsi, sulla base del Piano Triennale per la Formazione del personale 2013/2015 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 10/10/2013. Nel 2015 è proseguita la formazione specifica in materia di nuovo ordinamento contabile e in materia di trasparenza e Prevenzione della corruzione.

Valutazione della Performance

La valutazione della performance individuale dei dipendenti del Comune di Oristano è disciplinata dal Titolo II Capo I del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della G.C. n. 95 del 19/12/2012. Nel 2015, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 2 del 08/01/2015 e 28 del 25/03/2015, si è proceduto ad apportare alcune modifiche alla metodologia di valutazione del personale dipendente e del personale dirigente, sulla scorta di una riflessione seguita all'applicazione della metodologia approvata rispettivamente con deliberazione della G.C. n. 107 del 25/07/2013 e con deliberazione della G.C. n. 108 del 25/07/2013. Entrambe le metodologie prevedono una valutazione complessiva composta da due fattori: il raggiungimento degli obiettivi da una parte e i comportamenti organizzativi dall'altra. Per quanto riguarda la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Peg (che comprende anche il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance), la stessa è operata attraverso l'analisi della reportistica predisposta ed è comunicata attraverso una scheda sintetica diversificata per dirigenti e dipendenti. In merito alla valutazione dei comportamenti organizzativi il sistema di va-

lutazione prevede una batteria di indicatori diversificati per categoria di appartenenza, che misurano diversi ambiti comportamentali.

La distribuzione dei dipendenti tra le percentuali dei premi è riassunta nella seguente tabella

TOTALE DIPENDENTI	MAGGIORI DEL 90%	TRA IL 90% E IL 60%	MINORI DEL 60%
239	193	38	7

La distribuzione in percentuale dei premi è riassunta nella seguente tabella

TOTALE DIPENDENTI	MAGGIORI DEL 90%	TRA IL 90% E IL 60%	MINORI DEL 60%
239	81%	16%	3%

La distribuzione dei dirigenti tra le percentuali dei premi è riassunta nella seguente tabella

TOTALE DIRIGENTI	MAGGIORI DEL 90%	TRA IL 90% E IL 60%	MINORI DEL 60%
6	4	2	=====

Nel 2015 l'organico dei Dirigenti era composto da quattro dirigenti a tempo indeterminato e due dirigenti a tempo determinato. A seguito del collocamento del Dirigente del Settore Servizi alla Cittadinanza nel 2016 l'organico è composto da cinque dirigenti di cui tre a tempo indeterminato e due a tempo determinato.

Contrattazione decentrata

Sulla base dell'art. 31 CCNL 22/01/2004 l'Ente ha provveduto alla costituzione del fondo risorse decentrate anno 2015 con le determinazioni:

- N. 676 del 03/03/2015
- N. 2977 del 31/08/2015

In data 03/11/2015 con deliberazione della G.C. N. 193 è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo parte normativa e parte economica anno 2015, mentre con determinazione del dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse n. 4581 del 21/12/2015 è stato costituito il fondo per il personale dirigente.

Il processo di valutazione può considerarsi concluso con l'adozione della Delibera della Giunta Comunale n. 112 del 08/06/2016 relativa alla presa d'atto della valutazione del personale Dirigente.

RENDICONTAZIONE RISULTATI

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 03/08/2012, questa Amministrazione ha presentato le proprie linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2012/2017, sulla base di quanto stabilito dall'art. 46 del Tuel e dello Statuto Comunale. Tali linee programmatiche rappresentano il momento della pianificazione strategica dalla quale promana la successiva definizione dei programmi pluriennali e annuali, attuati rispettivamente con la relazione previsionale e programmatica di carattere triennale e del Peg e Piano dettagliato degli obiettivi di carattere annuale, per poi approdare alla predisposizione del bilancio di previsione triennale e annuale, attraverso il quale si garantisce il raccordo tra gli obiettivi programmati e le risorse finanziarie disponibili per attuarli.

1	LO SVILUPPO ECONOMICO
2	LA RIQUALIFICAZIONE URBANA
3	LA QUALITA' DELLA VITA
4	CULTURA ISTRUZIONE E FORMAZIONE
5	LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI

Sulla base di tali linee di mandato, riportate nella relazione previsionale e programmatica triennio 2015/2017 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 93 del 04/08/2015 sono stati pertanto elaborati gli obiettivi operativi confluiti nel Piano Esecutivo di Gestione – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle performance approvato con deliberazione n. 140 del 04/08/2015 e successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 27/11/2015.

I risultati vengono sinteticamente attraverso l'utilizzo dei seguenti simboli



percentuale di raggiungimento compresa tra 76 e 100





percentuale di raggiungimento compresa tra 51 e 75




percentuale di raggiungimento compresa tra 0 e 50

RISULTATI RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

LINEA DI MAN-DATO	Performance Organizzativa	Descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	<p>Cosa fare se.. (biennale)</p>	<p>Creazione di una sezione dedicata sul sito istituzionale che contenga indicazioni utili per il cittadino su adempimenti e/o in generale su cosa fare nel momento in cui si trovi ad affrontare particolari eventi: da una nascita al decesso di un congiunto, dall'acquisto di un immobile all'utilizzo di una struttura comunale, dalla prima iscrizione di un figlio a una scuola materna all'utilizzo dello scuolabus</p>	<p>Miglioramento della qualità degli atti, semplificazione, standardizzazione e omogeneizzazione delle procedure amministrative</p>	
	<p>Piano informatizzazione (accesso telematico banche documenti e banche dati) biennale</p>	<p>Tra le misure trasversali previste nel PTPC ai fini del contrasto alla corruzione vi è quella dell'implementazione dell'accesso telematico a dati, documenti e banche dati, anche in ossequio a quanto disposto dal C.A.D, dal Dpr 445/2000 in materia di documentazione amministrativa, e dal Dlgs.vo 33/2013. La sezione Amministrazione Trasparente prevede inoltre apposita sotto sezione all'interno della Sezione relativa alle attività e i procedimenti. Il primo passo sarà quindi quello di dotare l'ente di apposite convenzioni da stipularsi con i soggetti aventi diritto ad acquisire informazioni contenute negli archivi dell'Ente per lo svolgimento dei propri compiti. Inoltre si procederà all'attivazione e implementazione di un sistema di accesso con autenticazione secondo il sistema Spid, che consenta al cittadino e alle imprese registrate di poter accedere ad alcune informazioni relative alla propria situazione anagrafica, tributaria e rapporti economici con il Comunale. Si provvederà inoltre all'approvazione del Piano di Piano di Informatizzazione che prevedrà l'analisi puntuale e la reingegnerizzazione</p>	<p>Consentire l'accesso diretto telematico agli archivi/documenti dell'amministrazione, in modo da consentire da un lato la piena "apertura" dell'amministrazione e verso l'Esterno, come garanzia di trasparenza, sia l'utilizzo migliore delle risorse umane dell'Ente in quanto non più impegnate nel rilascio di attestazioni, informazioni agli Enti che ne facciano richiesta.</p>	



		rizzazione di tutti i procedimenti ad istanza di parte finalizzata alla completa gestione digitale dei provvedimenti emessi.		
--	--	--	--	--

RISULTATI RELATIVI AGLI OBIETTIVI TRASVERSALI



LINEA DI MAN- DATO	Performance Obiettivi interset- toriali	Descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungi- mento obiettivo
LA QUALITA' DELLE ISTITU- ZIONI	Controllo strategi- co	Avvio fase più operativa e di rendi- contazione dello stato di attuazio- ne dei piani e dei programmi piani- ficati negli atti di indirizzo politico.	Realizzazione del controllo strategico ai fini della predi- sposizione del primo referto nel 2016	

Risultati relativi alla Performance del Settore Staff

OBIETTIVI STRATEGICI

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Obiettivo strategico Anticorruzione: gestione del Rischio (biennale 2015/2016)	Predisposizione e implementazione di un sistema integrato per l'attuazione del controllo strategico	Rendere disponibile, per il 2015, un sistema di pianificazione e controllo in grado di misurare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di programmazione e di apportare in tempi rapidi le eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie.	
Archivio (biennale)	Primariamente si procederà a una parte del censimento del materiale documentario afferente l'archivio civico: settore Staff, Settore Servizi alla persona e cittadinanza, settore affari generali. Per ciò che riguarda l'archivio storico si provvederà alla revisione e adeguamento della sezione dedicata sul sito istituzionale con particolare riferimento alla pubblicazione dei bollettini, dell'indice delle delibere di consiglio, degli inventari del fondo Arcais, Zucca, dell'elenco di consistenza del fondo relativo all'asilo Sant'Antonio.	Implementazione e adeguamento degli strumenti per la fruibilità della documentazione contenuta nelle sezioni di archivio di deposito e storico	

OBIETTIVI DI PEG

Performance Individuali	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Controllo di gestione	Adeguamento del sistema al nuovo ordinamento contabile attraverso la revisione del piano dei centri di costo sulla base della riclassificazione del bilancio.	Ampliamento delle attività/servizi sottoposti a controllo	
La tradizione, il protocollo: principi e regole	Predisposizione calendario e applicazione generale e particolare delle regole e delle usanze in materia, attraverso l'audizione dei Messaggi comunali a riposo e in servizio e la ricerca di normativa e documentazione storica sull'argomento. Predisposizione prontuario e regolamento codificato	Codificazione funzionale delle procedure di protocollo e cerimoniale caratteristiche dell'Amministrazione	
Banca dati pratiche legali espropri	Creazione fascicoli telematici, e creazione banca dati..	Creazione banca dati telematica pratiche legali archiviate procedure espropriative	
Anticorruzione	Analisi delle disposizioni del piano triennale anticorruzione e dei regolamenti comunali riguardanti le aree a più alto rischio corruzione e redazione proposte di modifica/adeguamento	Consolidamento applicazione principi e disposizioni in materia di anticorruzione attraverso la rivisitazione e l'implementazione delle norme anticorruzione dei regolamenti che normano l'attività amministrativa	
Banca civica della memoria	È prevista una fase di comunicazione e sensibilizzazione sul progetto (rivolta a ex amministratori, dipendenti, cultori e studiosi di storia della Città, archivi privati e pubblici, familiari ed eredi di amministratori e dipendenti deceduti). Raccolta del materiale multimediale, stampa e l'esposizione dei dati/fonti raccolti, al fine di procedere alla conservazione dei supporti con l'obiettivo della loro condivisione (virtuale e non virtuale) prevedendo a tal fine il supporto del CED e con l'assistenza tecnica e scientifica dell'Archivio Storico Comunale e dell'Ufficio Stampa.	Creazione Banca Dati di fonti scritte e iconografiche a stampa e della letteratura grigia concernenti l'Ente in relazione alla Storia dell'Istituzione municipale del Capoluogo territoriale (1943/2013) degli Amministratori e Dipendenti. al fine di documentare volti, ruoli, eventi, contesti e momenti storici - anche di alto rilievo - rispetto alla fruizione politica perciò collettiva, sociale perché istituzionale e pubblica, dell'Ente Locale, del Comune e dunque della Città/Comunità.	

ATTIVITÀ E OBIETTIVI STRUTTURALI

CONTROLLI INTERNI

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Supporto ai settori	ORE	350	450	550
Verifiche trimestrali effettuate	N	4	4	4
predisposizione degli strumenti di programmazione/rendicontazione	ORE	600	600	700
Centri di costo esaminati	N		143	143
Verbali nucleo di valutazione redatti	N	17	30	20
Ore dedicate all'assistenza del Nucleo di valutazione	ORE	95	120	70
Attività relative all'anticorruzione e trasparenza	ORE	500	500	600
Segnalazioni/variazioni imputazione ai centri di costo	N		20	637
Documenti programmazione/rendicontazione predisposti	N	3	5	6
Ore dedicate alla predisposizione del peg, pdo, pdp, rpp, relazione finale performance	ORE	600	700	750

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015	
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITÀ DELLE ISTITUZIONI PROG. RPP 5.1	Controlli interni	Attuazione controlli di regolarità amministrativo-contabile, predisposizione documenti di programmazione/rendicontazione, attività di supporto al Nucleo di valutazione e ai settori dell'Ente. Supporto nell'effettuazione del controllo strategico e nei controlli di qualità	temporali:	Invio referto controlli alla corte dei conti entro il 20/04/2015	Referto inviato in data 20/04/2015 vedi atti
				Predisposizione referto controllo di gestione entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	Referto predisposto e inviato in data 17/06/2015 vedi atti (rendiconto approvato 09/06/2015)
				Approvazione peg nella prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio di previsione	Peg approvato in data 04/08/2015 del GM 140 (bilancio approvato in data 04/08/2015)
				Approvazione relazione performance entro il 20/06/2015	Relazione performance approvata in data 17/06/2015
				Predisposizione nuovo regolamento controlli interni entro il 31/12/2015	Proposta 22/12/2015 vedi atti
		Qualità:	irregolarità riscontrate/tot. Atti verificati: 0/tot. Atti Staff	0/38	

AVVOCATURA

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Ricorsi al Giudice amministrativo seguiti	N	4	5	3
Ricorsi al GdP seguiti	N	3	11	6
Ricorsi al Giudice Ordinario seguiti	N	6	11	11
Transazioni stragiudiziali	N	1	3	5
Attività supporto ai settori	ORE	450	500	
Pareri rilasciati	N	30	22	26
Tempi medi stesura degli atti giudiziari	ORE	35	80	80
Tempi medi rilascio pareri legali	ORE	10	10	10

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	Servizio Legale	Provvedere alla tutela degli interessi dell'Ente relativamente alle cause legali nelle quali lo stesso sia parte, espletamento dell'attività di attività di consulenza legale alla procura, collaborazione alla gestione del contenzioso.	temporali:	rilascio pareri legali entro 10 giorni dalla richiesta (max 3 gg in caso di urgenza)	20 SU 26
			Efficacia	Proposte transattive presentate/cause	8/40
				Atti amministrativi esaminati preventivamente /atti trascritti	7/7
			Efficienza:	Riduzione esborso per l'ente rispetto alle richieste della controparte : uguale o > al 30%	Richieste 1.639.593,80 Pagato 1.054.223,20 Riduzione 36%
				Deposito atti per via telematica:	OK
			Qualità:	Esito finale procedimento conforme al parere: > al 75%	100%

TRASPARENZA

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Piani aggiornati	N	2	2	2
Oneri di pubblicazione assolti	N	27	29	31
Monitoraggio sezione amministrazione trasparente	ORE	6	500	600
Supporto ai settori	ORE	35	600	700
Riunioni ufficio trasparenza	ORE	10	1	0

RIF. PROG	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	trasparenza e anticorruzione	Attraverso il monitoraggio costante della sezione amministrazione trasparente si provvederà all'individuazione di eventuali anomalie e alle loro successiva eliminazione. Monitoraggio attuazione del piano della trasparenza e anticorruzione, con particolare attenzione alla predisposizione e attuazione del piano di formazione	temporali:	ricognizione e segnalazione anomalie presenti entro il 30/06/2015	I risultati delle verifiche sono stati oggetto di due incontri il 17 giugno e il 1 luglio (Vedi relazione)
				Rettifica dati entro 5 giorni dalla trasmissione dei	95%
				Organizzazione giornate formative entro il 30/09/2015	Determina di affidamento 22/09/2015
			Efficacia:	Anomalie rettificate/totale anomalie min. 90%	ok
			efficienza	Attività formativa implementazione rispetto al 2014 stesso budget	Budget 2014 3.918 per 6 corsi Budget 2015 2.591 per 12 corsi

GABINETTO DEL SINDACO

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Sedute commissioni consiliari verbalizzate	N	65	56	86
Incontri istituzionali e manifestazioni di rappresentanza	N	12	9	15
Richieste di patrocinio	N	10	10	10
Posta ricevuta e archiviata	N	2.143	1.455	2.231
Telefonate ricevute		363	404	439
Verifiche/aggiornamento sito istituzionale	ORE/SETTIMANA	3	3	3

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO	AL
LINEA DI MAN- DATO 5: LA QUA- LITA' DELLE ISTI-	gabinetto del sindaco	L'ufficio svolge le funzioni tipiche della Segreteria del Sindaco e degli Assessori Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale. In particolare cura e coordina l'agenda del Sindaco e le relazioni esterne con Enti, Istituzioni, Associazioni e cittadini, cura le pubbliche relazioni con gli stessi in occasione delle manifestazioni civili, religiose e culturali cittadine. Fornisce assistenza alla conferenza dei capigruppo, e alle commissioni consiliari. Cura e aggiornamento delle informazioni relative agli organi istituzionali sul Sito ufficiale del Comune. La Segreteria del Sindaco si occupa della ricezione telefonate e richieste per il Sindaco, smistamento e archiviazione della stessa.	temporali:	Analisi ed evasione della corrispondenza entro 2 gg. Lavorativi: 100% in caso di comunicazioni urgenti evasione	100%	
				Redazione verbali commissioni e conferenze capigruppo entro 48 ore: 100%	86/86	
				Monitoraggio del sito istituzionale per la parte relativa agli organi istituzionali con redazione report situazione al Segretario Generale: mensile. Comunicazione aggiornamenti	Comunicazioni al ced Oh Report mensile al segre- tario NO	
				Aggiornamento rubrica telefonica: costante	OK	
			Efficacia:	Archiviazione telematica corrispondenza: 100%	2.231/2.231	

STAMPA

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Conferenze stampa indette	N	3	49	22
Comunicati stampa	N	7	800	
Avvisi pubblicati sul sito internet	N	4	90	817
Verifiche/aggiornamenti sito internet	ORE/SETTIMANA	8	10	
Accessi al sito istituzionale	N		24.000.000,00	
Accessi profilo Twitter	N	2	700	1250
Contatti Newsletter	N	3	400	
Aree tematiche implementate sul sito	N	1	28	

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	Comunicazione	L'ufficio si occupa della comunicazione istituzionale, al fine di diffondendo i risultati dell'azione amministrativa agendo con costanza sugli organi di stampa accreditati utilizzando gli strumenti tipici della professione (comunicati, note stampa, conferenze, interviste, dibattiti, convegni pubblici) affinché sia garantita la copertura totale alle notizie prodotte. L'ufficio gestisce la rassegna stampa quotidiana, con la selezione articoli di particolare interesse e invio personalizzato ai consiglieri comunali. Nel 2015 si provvederà alla realizzazione filmati conferenze stampa e eventuali altri	Efficacia:	Conferenze stampa totali/filmate = o > 70%	22/22
				Articoli reperiti/inviati: 100%	257/257

SEGRETERIA DEL SEGRETARIO

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
delibere di giunta pubblicate	N	5	179	245
Delibere di consiglio pubblicate	N	14	121	164
Mail ricevute e verificate	N	25	453	1900
Determinazioni gestite	N	4	8	26
Autorizzazioni ferie/permessi del settore smistate	N	135	155	336
Conferenze dei dirigenti verbalizzate	N		41	45
Collaborazione ufficio amministrativo contenzioso	ORE	100	200	250
Collaborazione ufficio trasparenza	ORE	560	560	500
Supporto organi istituzionali	ORE	540	490	400
Attività di supporto al Segretario generale	ORE	450	450	550
Tempi medi per la redazione degli atti di competenza	ORE	1,45	1,26	1,26

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	segreteria del segretario	Espletamento delle attività connesse al corretto iter degli atti deliberativi e determinativi, svolgimento delle attività di supporto al segretario generale, all'ufficio trasparenza, controlli interni e anticorruzione.	temporali:	Visione ed esame delle proposte di deliberazione entro 1 giorno lavorativo dall'inserimento in procedura: MIN. 95%	95%
				Trasmissione al segretario delle proposte di giunta perfezionate non oltre le 24 precedenti la data prevista per la seduta (in caso di urgenza max 2 ore prima): 100%	100%
			Efficacia:	n. relazioni/n. corsi: 100%	100%
			Qualità:	Anticorruzione e trasparenza: grado di soddisfazione rispetto al contenuto della relazione sui corsi seguiti sulla base di questionario allegato alla relazione stessa: min 85%	76%

UFFICIO AMMINISTRATIVO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO




ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Pratiche risarcimento danni	N	116	105	44
Pratiche risarcimento danni	N	116	105	44
Determinazioni redatte	N	19	77	42
Deliberazioni redatte	N	19	32	23
Supporto amministrativo ufficio	ORE	450	450	500

RIF.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	risarcimento danni	Istruttoria pratiche risarcimento danni derivanti da cattivo stato patrimonio comunale	temporali:	100%
			trasmissione pratiche all'assicurazione entro 10 giorni: 100% Elaborazione e trasmissione statistica alla giunta e ai dirigenti: 31/07/2015 – 15/01/2016 100% I	


Valutazione performance complessiva: 99%

Risultati relativi alla Performance del Settore Segreteria e Affari Generali

OBIETTIVI STRATEGICI

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Società partecipate	Razionalizzazione delle società partecipate del Comune di Oristano anche in relazione alla mancata attività pregressa.	Predisposizione delle procedure operative per la liquidazione/vendita/ cessione delle quote di partecipazione.	
piscina comunale	Redazione Capitolato e bando di gara tendente, con particolare attenzione all'aspetto della gestione almeno ventennale della piscina, alla individuazione di gestori che possiedano tutti i requisiti professionali, morali ed economici atti ad assicurare una proficua gestione della struttura	Procedere a una concessione e relativo contratto misto di lavori e servizi per Ristrutturazione Piscina Comunale	
controllo analogo.	Predisposizione degli atti per i controlli interni sulle società partecipate.	Approvazione in Consiglio Comunale degli atti relativi	

OBIETTIVI DI PEG

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Qualità al servizio del cittadino	Ricezione del cittadino che si rivolge ai servizi comunali, identificazione indicazione dell'ubicazione dell'Ufficio in cui recarsi, previo rilascio di "pass" di accompagnamento da riconsegnare all'uscita, completo dell'orario (di uscita) e siglato dal dipendente, del Settore AA.GG., che ha preso in carico l'utente.	Avere una stima del numero di persone che usufruiscono dei servizi del Comune e dei tempi di erogazione dei servizi nel Settore AA.GG	

ATTIVITÀ E OBIETTIVI STRUTTURALI

SEGRETERIA AFFARI GENERALI MESSI E CENTRALINO

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Delibera di Giunta Municipale	n.	223	230	251
Delibere Consiglio Comunale	n.	147	121	164
Decreti ordinanze sindacali	ore	95	83	75
Convocazioni Consiglio comunale	n.	35	41	45
Convocazioni Commissioni consiliari	n.	138	65	146
Registrazione determine	n.	3.427	3.806	4198
Atti liquidazione	n.	33	37	21
Esecuzione notifiche	n.	1.210	1.460	1279
Pubblicazione atti	n.	1.410	1.022	1150*
Consegna pratiche Equitalia	n.	976	1.243	2116
Viaggi con auto rappresentanza	n.	37	43	25
Partecipazione cerimonie con gonfalone	n.	15	18	4

RIF.	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015			
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITÀ DELLE ISTITUZIONI	Servizi Segreteria, Affari Generali, MESSI e Centralino.	Gestione dei servizi necessari per il corretto funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente	Efficienza	Registro informatico notifiche: eliminazione del duplicato analogico	In linea Eliminato, nell'anno 2015, il duplicato analogico.			
				Percentuale di chiamate- richieste ricevute/smistate. Valore Atteso 95%	In linea 100/100			
				Registrazione e pubblicazione determinazioni. Valore atteso: -10% nei tempi di registrazione/pubblicazione in riferimento al 2014.	In linea			
				N. atti notificati gestiti informativamente/tot atti: 100%	1279/1279 100%			
					Tempo medio 2° semestre 2014	Tempo medio 2° semestre 2015		
					11.34	9.58 (num.)		

SERVIZIO APPALTI

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Gare d'appalto gestite direttamente	N	9	7	10
Consulenza procedure di gara altri settori	N	7	11	20

RIF.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 1: LO SVILUPPO ECONOMICO	Servizio appalti	Svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi e forniture sopra/sotto soglia comunitaria	Efficienza	Garantire il supporto agli altri Settori dell'Ente, entro 15 giorni dalla richiesta	10/01/2015-20/01/2015= 10 GG 16/03/2015-25/03/2015= 9 GG 19/03/2015-31/03/2015=12 GG 19/03/2015-31/03/2015=12GG 30/04/2015-12/05/2015=12 GG 29/05/2015-04/06/2015=6 GG 22/06/2015-30/06/2015= 8 GG 30/07/2015-12/08/2015=13 GG
			Qualità	Misurazione del grado di soddisfazione dei servizi che interagiscono col servizio appalti attraverso la somministrazione di questionari: grado di soddisfazione sul totale dei questionari: almeno il 90%	100% Risultato: Accessibilità, tempestività affidabilità competenza cortesia del personale addetto=molto soddisfacente; qualità degli spazi=abbastanza soddisfacente.

SERVIZIO PARTECIPATE

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	201	2015
Predisposizione contratti con società in House	N	7	1 0	7
Servizi affidati	N	1	1	2
Predisposizione relazione	N	2	2	1
Predisposizione dati invio	n. inviati	4	2	1
Predisposizione rendiconti	N	2	2	1
Predisposizione atti di impegno a favore della Società in house	N	7	1 0	5
Predisposizione atti di liquidazione a favore della Società in house	N	84	5 9	6

RIF.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 1: LO SVILUPPO ECONOMICOMINIMICO	Partecipate	Controllo del rispetto degli obblighi previsti dalle norme di settore dalle società partecipate dall'Ente	Temporale	effettuare i controlli entro il 31 dicembre 2015: acquisizione documentazione necessaria dalle società partecipate	In linea Si allega il Report con l'indicazione dettagliata della documentazione chiesta e acquisita, relativa data e numero di protocollo.
			Efficacia	Supporto al Comitato Analogo Numero richieste ricevute/numero richieste evase = 100%	Numero richieste ricevute 0 Numero richieste evase 21= >100%
				Predisposizione e trasmissione Giunta report contenente le tipologie di controlli effettuate, i risultati ed eventuali provvedimenti di competenza adottati: N. 1 report entro il 31/12/2015	In linea Trasmesso il 30/12/2015



ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Attività del Servizio	Ore settimanali	36	36	36
Apertura sportello	Or	18	24	24
Rilascio Carte d'Identità	n	3.621	4.044	3968
Rilascio certificati anagrafe	n	5.335	7.177	5324
Pratiche anagrafiche definite	n	2.824	2.527	2588
Indagini statistiche per conto ISTAT	n	20	22	25
Pratiche stranieri definite	n	203	112	106
Atti di nascita	n	232	231	228
Atti di morte	n	681	689	797
Atti di matrimonio	n	166	163	204
Rilascio certificati Stato civile	n	8.177	9.695	8835
Adempimenti di Stato civile	n	2.931	3.687	4309
Rilascio atti di cittadinanza	n	21	2	8
Emissione certificati iscrizione liste elet-	n	1.000	1.450	580
Emissione tessere elettorali	n	1.477	3.168	0
Variazioni liste elettorali	n	6	1.445	1529
Iscrizioni alle liste elettorali	n	28.121	28.128	767
Autenticazioni firme per candidature, presentazioni liste, proposte di legge e referendum	n	100	164	147


RIF.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	Servizi Demografici: Anagrafe, Statistica, Stato civile, Polizia Mortuaria, Leva, Elettorale.	Accesso e fruizione dei servizi relativi all'attività Anagrafica, di stato civile, di Polizia Mortuaria, Leva e Statistica; Corretto svolgimento di qualsiasi tipo di elezioni: politiche, europee,	efficacia	Tessere elettorali, certificati, autenticazione atti ecc. rilasciati/riciesti:100%	
				Rilascio certificati con procedure informatiche: richiesti/rilasciati:	In linea 100%
			qualità	quantificare i risultati della campagna informativa sulla donazione di organi e tessuti attraverso apposita rilevazione delle dichiarazioni effettuate rispetto al 2014 + 5%	2014 nr. 420 2015 nr. 1242 >5%
				Efficienza	Abbattimento tempi di erogazione servizi di trascrizione, annotazione provvedimenti altri organi (separazioni, divorzi, adozioni) : erogazione immediata
			Ricezione dichiarazioni di morte: apertura al pubblico GG 7/7		In linea GG 7/7
			Disponibilità servizio celebrazione matrimoni GG 7/7		In linea GG 7/7

Valutazione performance complessiva: 98%




Risultati relativi alla Performance del Settore Servizi alla Persona e alla Cittadinanza




OBIETTIVI STRATEGICI



Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
<p>Attuazione di interventi per il miglioramento delle condizioni di vita della minoranza etnica ROM</p> <p>Biennale</p>	<p>L'attività consiste nel supportare l'Amministrazione comunale per l'individuazione di possibili forme di finanziamento pubblico/privato che consentano di attuare un intervento di housing sociale a favore della minoranza ROM stanziatasi in città ormai da diversi anni. Il percorso prevede anche la collaborazione con altri Enti che hanno attivato o sono potenzialmente interessati ad iniziative analoghe.</p>	<p>Anno 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivare nuove partnership pubblico-privato; ▪ Programmare interventi e politiche di best practice; ▪ Avviare politiche di miglioramento di legalità e sicurezza urbana. 	
<p>Edilizia residenziale pubblica</p> <p>Biennale:</p> <p>- 2015: fase programmatica</p> <p>2016: attuazione</p>	<p>Collaborazione con il Settore Programmazione e gestione delle Risorse (Ufficio Patrimonio) per la predisposizione del Piano di acquisizione di immobili di edilizia residenziale pubblica finanziato dalla RAS ai sensi della L.R. 5/2015 art. 4 e 5 c. 13 – DGR n.22/1 del 07/05/2015. L'attività prevede, pertanto, la predisposizione di tutte le procedure richieste dalla RAS compresa la partecipazione agli incontri a livello regionale e locale.</p>	<p>Anno 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione bisogno in base alla graduatoria ERP in essere; ▪ Individuazione alloggi sul mercato privato. <p>Anno 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione alloggi; ▪ Assegnazione alloggi agli aventi diritto; ▪ Miglioramento condizioni di vita nuclei familiari bisognosi. 	
<p>Attivazione dei "nuovi" servizi pro-</p>	<p>La programmazione PLUS ha previsto l'attivazione di "nuovi servizi" per ri-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivare il progetto di emergenza abitativa – Casa allog- 	


grammati in ambito distrettuale PLUS	<p>spondere ai “nuovi” bisogni emergenti.</p> <p>Per garantire l’attivazione degli interventi nel rispetto del cronoprogramma approvato è previsto il coordinamento continuo con i gruppi tematici interessati.</p>	<p>gio per i padri separati/divorziati;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare i servizi di assistenza per i cittadini affetti da Alzheimer ▪ Alleggerimento carico familiare famiglie dei malati di Alzheimer: ON/OFF (ON). 	
---	---	---	--

OBIETTIVI DI PEG

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Gestione dei servizi rivolti agli studenti delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie, delle scuole secondarie di primo e di secondo grado	<p>Analizzare le opportunità per migliorare la procedura di riscossione delle tariffe dei servizi mensa e trasporto scolastico individuando eventuali servizi e strumenti innovativi quale per esempio un software che consenta di gestire l'erogazione del servizio di ristorazione scolastica quasi esclusivamente in formato elettronico, permettendo di contabilizzare i pagamenti dell'utenza e di avere in tempo reale la situazione debitoria e dei pagamenti di ciascun utente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione strumenti per semplificare la procedura di riscossione delle tariffe; ▪ Avere un riscontro immediato sulla situazione dei versamenti anche da parte degli utenti; ▪ Migliorare i tempi di accertamento delle entrate nelle casse dell'Ente; ▪ Razionalizzare la tempistica per il controllo dello stato di morosità sui pagamenti; ▪ Storicizzare e tracciare i dati; ▪ Recuperare le somme dovute dagli utenti in tempo reale. 	
Piano straordinario di edilizia scolastica Iscol@	<p>L'attività consiste nella collaborazione con l'Amministrazione alla predisposizione degli atti per l'adesione al programma Asse II "Interventi di messa in sicurezza e manutenzione programmata degli edifici scolastici".</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendere le scuole luoghi sicuri, accoglienti e piacevoli per i ragazzi; ▪ migliorare la qualità degli spazi e la loro funzionalità per ampliare l'offerta formativa. 	
Migliorare la gestione dei luoghi della cultura	<p>L'attività sarà rivolta all'individuazione di soluzioni gestionali che consentano di raggiungere standard ottimali, in termini di economicità,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenziare i servizi culturali aperti al pubblico; ▪ Migliorare l'offerta culturale in termini qualitativi e quantitativi; 	

	<p>efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati. In particolare saranno oggetto di valutazione e di intervento le forme di gestione del Museo Antiquarium Arborense, della Pinacoteca C. Contini, del Teatro Antonio Garau, della Sala conferenze all'Hospitalis Sancti Antoni e, in previsione, della torre costiera di Torregrande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razionalizzare le spese di gestione degli spazi; ▪ Implementare l'offerta culturale quali eventi e iniziative; ▪ Garantire standard alti di qualità dell'offerta di servizi; <ul style="list-style-type: none"> - Rivisitare l'assegnazione degli spazi destinati alla cultura per qualificare e potenziare l'offerta culturale. 	
<p>Programmare, organizzare e gestire attività per migliorare l'offerta di iniziative del tempo libero, di spettacolo e turismo</p>	<p>Partecipare al Progetto "Buongiorno ceramica" (www.buongiornoceramica.it) promosso dall'AiCC per riscoprire la ceramica artistica e artigianale italiana. A tal proposito sarà definito un programma di iniziative con il coinvolgimento dell'Istituto statale d'arte C. Contini per il 30 maggio e con i ceramisti locali nel periodo estivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riscoprire la ceramica artistica e artigianale italiana; ▪ Promuovere la ceramica artistica locale a livello nazionale; ▪ Collaborare con le città italiane della ceramica; ▪ Favorire il confronto tra antiche tradizioni e nuova sensibilità; 	
<p>Gestione del Centro Giovani</p>	<p>Analisi delle possibili forme di gestione e dei finanziamenti per garantire la continuità di apertura del Centro Giovani.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire la continuità di apertura del centro giovani; ▪ assicurare il mantenimento delle finalità istituzionali del Centro; ▪ contenere i costi di gestione a carico del bilancio comunale. 	
<p>Promuovere la lettura e la Biblioteca</p>	<p>Programmazione e realizzazione iniziative di promozione della lettura e della Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto "Oristano Letture e visioni"; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovere la lettura; ▪ Favorire la crescita culturale dei cittadini; ▪ Accompagnare i cittadini verso la conoscenza di comunità straniere per 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma di gemellaggio letture e orti urbani; ▪ Programmazione gemellaggio con Cuba. ▪ Realizzazione progetto "Servizio civile in Biblioteca" 2014/2015 e nuova programmazione progetto servizio civile 2015/2016 	<p>favorire lo scambio di competenze e di esperienze.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrastare la dispersione scolastica; ▪ Contrastare il digital divide; ▪ Offrire supporto all'autoformazione dei cittadini; <p>Garantire una maggiore offerta di servizi all'utenza senza maggiori oneri di personale</p>	
<p>Migliorare la programmazione delle attività del servizio sociale per garantire all'utenza assistenza sociale e sostegno immediato</p>	<p>Il servizio sociale porrà in essere tutte le attività volte a garantire all'utenza assistenza sociale continua e il sostegno immediato ai cittadini bisognosi. A tal proposito saranno implementate le relazioni con i soggetti pubblici operanti sul territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire l'assistenza immediata ai cittadini bisognosi; ▪ Supportare i numerosi casi in carico favorendo il reinserimento sociale e l'autonomia; <p>Erogare interventi rivolti alle fasce marginali in situazioni di disagio economico, relazionale e sociale, in cambio di controprestazioni in termini di servizio civico o di altri impegni per il miglioramento delle proprie condizioni di vita.</p>	
<p>Attivare i "nuovi" servizi programmati in ambito distrettuale PLUS</p>	<p>L'attività consiste nell'attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi, finanziari e procedurali per l'attivazione di nuovi servizi programmati in ambito PLUS quali:</p> <p>Attivazione Servizio Assistenza domiciliare;</p>	<p>Erogare il Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) a livello distrettuale;</p> <p>Avviare i tirocini del progetto "Missione lavoro".</p>	

	Tirocini lavorativi nell'ambito del Progetto "Missione lavoro"		
Migliorare i servizi erogati a favore dell'utenza della prima infanzia	<p>Mantenimento dell'offerta oraria diversificata di fruizione del servizio da parte dell'utenza (8.00-14.00; 7.30-14.30; 7.30-18.30; 7.30-16.00; sabato antimeridiano; 42 settimane/servizio; 54 settimane/servizio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Migliorare e ottimizzare i servizi all'utenza con minor impegno di risorse; ▪ Mantenere invariati e/o contenuti i costi di gestione a carico dell'utenza; <p>Agevolare la frequenza da parte dell'utenza con esigenze particolari</p>	

ATTIVITÀ E OBIETTIVI STRUTTURALI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Esercizio attività P.I.	Ore dedicate	3.700	3.700	3.700
Gestione servizio mensa scolastica	n. pasti mensa erogati nelle scuola primaria	35.300	46.880	51.500
Monitoraggio servizio mensa	giorni	1	1	1
Compartecipazione media mensile (entrate/n. utenti) servizio mensa	euro	43,75	25,04	25,04
Gestione Servizio trasporto scolastico - utenti serviti	n.	240	245	251
Segnalazioni ai gestori dei servizi mensa e trasporto – tempo medio	ore	2	2	2
Mezzi scuolabus di proprietà comunale	n.	7	7	7
Mezzi scuolabus di proprietà del gestore	n	2	2	2
Percorso scuolabus	km	155.000	143.000	143.000
Costi scuolabus	euro	445.000,00	403.000,00	346.495,81
Entrate scuolabus/anno	euro	3.297,50	1.546,06	2.331,001
Erogazione sovvenzioni (spese viaggi, borse studio)	euro	196.340,88	161.926,06	64.280,862
Fornitura gratuita libri di testo	n.	3.826	1.104	1.1003
Impegno personale dedicato alla cultura	ore	10.300	10.300	10.300
Gare d'appalto predisposte	n.	0	3	n. 34 su MEPA (Stampa volume Santa Chiara, Acquisto sedute Pinacoteca, Stampa materiali e grafica Pinacoteca)
Visitatori Museo Antiquarium Arborensis	n.	6.126	5.987	6.4615 (n. 1579 ingressi interi, n. 2966 ingressi ridotti, n. 1916 gratuità)
Biglietti d'ingresso Museo - entrate	euro	€ 15.125,00	€ 14.887,50	€ 15.310,00 (€ 7.895,00 biglietti interi, € 7.415,00 ridotti)
Visitatori Pinacoteca comunale	n.	3.182	3.251	2.945
Apertura giornaliera Pinacoteca	gg.	5	6	7

Biglietti Pinacoteca - entrate	euro	0	€ 1.207,00	€ 2.449,006 (€ 2.316,00 ingressi interi, € 133,00 ingressi ridotti)
Concessioni d'uso teatro Garau rilasciate	n.	95	81	307
Entrate provenienti dalla concessione in uso della Sala conferenze e Teatro	euro	35.000,00	€ 18.021,48 (€13-873,48 Teatro e € 4.148,00 Sala)	€ 5.821,84 (di cui € 4.906,84 Teatro e € 915,00 Sala)8
Questionari Monumenti aperti (% n. distribuiti/n. raccolti)	%	85%	85%	85%
Monitoraggio e gestione servizi culturali	1=si 0=no	1	1	1
Tempo medio istruttoria pratiche liquidazioni sovvenzioni culturali	giorni	10	10	10
Indagini di customer satisfaction Pinacoteca	1=si 0=no	1	1	1
Qualità percepita dai visitatori della Pinacoteca	%	90%	90%	90%
Durata manifestazione "Tornio di via Figoli"	giorni	3	60	- 9
Manifestazioni turistiche e del tempo libero coorganizzate	n.	15	16	17
Tempo dedicato alle attività dello sport	ore	2.400	2.400	2.400
Strutture sportive comunali gestite	n.	34	34	34
Concessioni in uso rilasciate	n.	70	107	76
Importo complessivo sovvenzioni attività annuale erogate a associazioni sportive	euro	40.000,00	24.000,00 (in corso di istruttoria)	24.500,00 (in corso di istruttoria)
Tempo medio istruttoria pratiche liquidazione sovvenzioni	ore	60	60	60
Predisposizione bando pubblico concessione benefici economici	giorni	30	30	30
Concessioni pluriennali impianti sportivi	n.	1	0	2
Monitoraggio convenzioni gestioni pluriennali	giorni	10	13	15
Giovani iscritti al Centro giovani	n.	211	493	687

	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 4: CULTURA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE	<p>L'ufficio gestisce, coordina e programma le attività in rivolte agli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado attraverso l'erogazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizi fondamentali quali servizio mensa e servizio trasporto scolastico ▪ contributi per le scuole per la gestione e il sostegno alle iniziative didattiche proposte; ▪ contributi per il diritto allo studio in favore degli studenti provenienti da famiglie in situazione di disagio: <ul style="list-style-type: none"> - borse di studio; - contributi acquisto libri di testo e materiale didattico. <p>L'ufficio inoltre collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ realizzazione di progetti per il po- 	Temporale	Verificare entro il 31/12/2015 le entrate del servizio mensa versate per l'a.s. 2014/2015: ON/OFF	ON 100% Attività svolte nel rispetto del cronoprogramma
			Temporale	Avviare il servizio mensa entro 5 gg. dall'inizio delle lezioni dell'a.s. 2015/2016:ON/OFF	Avvio mensa il 15/09/2015 avvio scuola il 14/09/2015 ON Attività svolte nel rispetto del cronoprogramma
			Efficacia	Numero utenti inseriti in rapporto agli utenti richiedenti: 100%	n. 596 inseriti / n. 596 richiedenti 100%
			Efficacia	Numero verifiche versamenti utenti mensa 2014/2015 effettuate/ n. verifiche effettuabili: 100%	100% n. 656 verifiche effettuate/ n. 656 effettuabili
			Efficienza	Costo trasporto scolastico 2014-2015/giorni trasporto rispetto all'a.s. 2013-2014	ON € 1.701,68 / € 1.985,22
			Qualità	% utenti soddisfatti del servizio mensa scuola primaria/n. utenti non soddisfatti in base ai dati rilevati dai	62% di cui 32% molto soddisfatti
			LINEA DI MANDATO 4: CULTURA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	CULTURA	<p>Il servizio Cultura gestisce, coordina e programma le attività in materia di beni e patrimonio culturale.</p> <p>I luoghi della cultura e le attività gestiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Museo "Antiquarium Arborense"; ▪ Pinacoteca comunale "C. Contini"; ▪ Archivio storico; ▪ Teatro A. Garau; ▪ Sala conferenze Sancti Antoni; ▪ Scuola Civica di Musica; ▪ Centro Studi ISTAR. <p>Il servizio programma, organizza e gestisce, inoltre,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mostre, laboratori, e iniziative di-
Efficacia	% manifestazioni culturali Realizzate/manifestazioni programmate: 100%	17/17:100%. Sono state organizzate tutte le manifestazioni programmate dalla Amministrazione, comprese quelle non previste e/o prevedibili			
Efficacia	% mostre realizzate in Pinacoteca / mostre inserite nella programmazione 2015 approvata dall'Amministrazione: 100%	5 / 5 100%			
Qualità	% utenti soddisfatti dell'offerta della Pinacoteca / utenti non soddisfatti - in base ai dati rilevati dai questionari compilati: 80% sod-	Su 100 questionari oltre l'80% dei visitatori è più che soddisfatto dei servizi (vd. elaborazione allegata)			

		<p>dattiche presso l'Hospitalis Sancti Antoni, la Pinacoteca, l'Antiquarium e Teatro Garau;</p> <ul style="list-style-type: none"> progetti speciali finanziati con fondi pubblici e privati, regionali, nazionali e comunitari per il potenziamento dell'offerta culturale, per la promozione e la conoscenza 	Qualità	% utenti soddisfatti di Monumenti Aperti/n. utenti non soddisfatti - in base ai dati rilevati dai questionari compilati: 80% soddisfatti	Su 100 questionari oltre il 80% dei visitatori è più che soddisfatto dei servizi (vd. elaborazione allegata)
LINEA DI MANDATO 3: LA QUALITÀ DELLA VITA	TEMPO LIBERO SPETTACOLO E TURISMO	<p>L'ufficio tempo libero, spettacolo e turismo si occupa della valorizzazione della ceramica artistica "dei figlioli", della promozione e del rilancio turistico della città e del territorio di Oristano anche attraverso l'organizzazione di iniziative nel campo dello spettacolo.</p> <p>A tal proposito l'ufficio promuove e organizza numerose iniziative e collabora alla definizione di programmi "di rete" interagendo con soggetti istituzionali (Provincia, Regione, Ca-</p>	Temporale	Realizzazione eventi programmati entro il 31/12/2015: 100%	15 / 15 (vd. allegato) 100% Attività svolte nel rispetto del cronoprogramma
			Efficacia	Miglioramento grado di partecipazione comune a iniziative sulla ceramica promosse a livello nazionale 2015/2014 (2/1: Il cielo	ON 2/1: Il cielo d'Italia e Buongiorno ceramica
			Qualità	% aumento partecipazione ceramisti locali a iniziative nazionali promosse e coordinate dal Comune: +20%	n. 8 ceramisti locali+ 1 istituto scolastico nel 2015 / n. 8 ceramisti locali nel 2014
	POLITICHE GIOVANILI	<p>L'Ufficio Politiche giovanili opera per favorire il dialogo, l'informazione, le opportunità di crescita, la collaborazione e l'aggregazione tra i giovani. Attraverso il Centro Giovani, l'ufficio promuove la partecipazione attiva dei ragazzi. Presso il Centro vengono organizzate e sostenute iniziative culturali e creative che hanno un ruolo importante per l'inserimento dei giovani nella vita sociale della comunità.</p>	Efficacia	n. di iscritti attivi al 31/12/2015/n. iscritti attivi (mantenimento numero iscritti 2015/2014): ON/OFF	ON n. 687 / n. 493 (media di 16,76 ingressi/giorno su
			Efficienza	n. iniziative organizzate con risorse umane ridotte 2015/n. iniziative organizzate 2014 (mantenimen	n. 11 (2015) / n. 9 (2014) 1/1 (+11%)
			Qualità	Rapporto tra utenti soddisfatti dell'attività del Centro giovane utenti non soddisfatti rilevato su un campione di 50 questionari (o segnalazioni) /10	Non è stato possibile effettuare la rilevazione per mancanza di personale (il Centro è gestito solo da 1 persona)
			Qualità	% utenti soddisfatti iniziative attivate presso il Centro giovani / n. utenti non soddisfatti - in base ai dati rilevati dai questionari	Nel 2015 non è stato possibile rilevare il dato per mancanza di personale (il Centro è gestito solo da 1 persona)
	SPORT	L'Ufficio Sport si occupa della promozione e dello sviluppo dello sport e della diffusione della pratica sportiva in città.	Temporale	Organizzazione calendario 2015/2016 e chiusura procedimenti amministrativi assegnazione campi sporti-	Conclusioni procedimento in data 31/07/2015 - Attività svolta nel rispetto del cronoprogramma

	<p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> svolge attività di promozione e sviluppo delle attività sportive e ricreative; assegna contributi a supporto di manifestazioni sportive; partecipa all'organizzazione di grandi eventi sportivi; rilascia le autorizzazioni amministrative per lo svolgimento di manifestazioni sportive negli impianti sportivi comunali; cura i rapporti con i soggetti che gestiscono impianti sportivi co- 	<p>Efficacia</p>	<p>% n. richieste campi e palestre pervenute rispetto a quelle soddisfatte: 100%</p>	<p>n. 80 istanze pervenute n. 78 soddisfatte = 100% degli aventi diritto (infatti n. 2 istanze istruite non sono state accolte)</p>
		<p>Efficienza</p>	<p>Variazione % entrate 2015 da concessioni di utilizzo degli impianti sportivi rispetto alle entrate del</p>	<p>+80% (€ 14.557,50 nel 2015 / € 1.800,00 nel 2014)</p>
		<p>Efficienza</p>	<p>Rapporto % tra n. strutture sportive gestite nel 2015 rispetto a quelle gestite nel 2014 a parità di risorse umane disponibili: +10%.</p>	<p>+10% Palestra San Nicola</p>

BIBLIOTECA E MEDIATECA

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Utenti attivi/anno	n.	3.662 (11 mesi)	4.030	3.963
Utenti attivi 0-14 anni biblioteca comunale	n.	1.300	1.328	1.247
Libri acquistati	n.	1.228	1.500	1.300
Libri e documenti multimediali catalogati	n.	1.228	1.500	1.300
Volumi disponibili per la consultazione	n.	3.000	3.100	3.150
Volumi disponibili per il prestito	n.	66.263	68.000	70.000
Prestiti libri	n.	26.014 (11 mesi)	27.336	27.531
Entrate relative al servizio (contributi, finanziamenti RAS)	euro	0,00	0,00	0,00
Operatori biblioteca tempo indeterminato/anno	n.	5	5	5
Operatori mediateca tempo determinato part time	n.	2 (mar-dic)	2 (gen-mar) 1 (giu/dic)	1
Operatori sedi decentrate (dipendenti società aggiudicataria servizio – 24h/sett)	n.	4	4	4
Postazioni disponibili per consultazione libri/anno	n.	50	50	50
Postazioni mediateca	n.	8	8	8
Accessi mediateca/anno	n.	9.800	oltre 10.000	Oltre 10.000
Apertura biblioteca/anno	giorni	280	280	300
Apertura settimanale al pubblico	ore	41	43	43
Iniziative di promozione della lettura	n.	4	8	5
Risorse destinate alla promozione della lettura	euro	€ 17.500,00	€ 21.804	€ 1.250,00
Visite guidate in biblioteca	n.	60	53	69

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 4: CULTURA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	BIBLIOTECA E MEDIATECA	L'attività della Biblioteca comunale è volta ad arricchire e rendere fruibile il patrimonio librario e multimediale della città con un sistema bibliotecario articolato in una biblioteca centrale e una mediateca in via Sant'Antonio e n. 4 sedi decentrate della biblioteca nelle frazioni. Il servizio programma e gestisce progetti speciali finanziati con fondi regionali come "Nati per leggere" e progetti di "promozione della lettura".	Temporale	Concludere la redazione del progetto "Servizio civile in Biblioteca" 2015 entro il 31/10/2015: ON	Attività svolta nel rispetto del cronoprogramma
			Efficienza	n. comunicazione e-mail con gli utenti 2014 / n. comunicazioni e-mail 2015 (implementazione): +3%	+ 3% (n. mail 2015: 383 n. mail 2014: 197)
			Efficienza	Rapporto tra n. prestiti bibliotecari 2015 rispetto a quelli del 2014: + 2%	+ 1% (2014: 27.336; 2015: 27531)
			Efficienza	n. aperture pomeridiana biblioteca mesi estivi 2015/ n. apertura biblioteca mesi estivi 2014 Implementare (3 aperture 2015/2 aperture 2014): +1	3/2 = + 1% - mesi di luglio, agosto e settembre (lun, mar, giov 2015 / mar. e giov 2014) + 1
			Efficacia	Attivazione servizio prestito interbibliotecario "operare in regime di reciprocità" con altre biblioteche per riduzione costi a carico dell'utenza: n. biblioteche raggiunte in regime di reciprocità 2015 / n. biblioteche 2014 (+ 3%)	+ 10% 2014: 150; 2015: 213 sul totale di 281 biblioteche del polo sardo.
			Qualità	% insegnanti in visita in biblioteca soddisfatti dei servizi offerti / insegnanti non soddisfatti - in base ai dati rilevati dai questionari compilati: 80% soddisfatti	Su 114 questionari somministrati ai docenti in visita risulta che: 98 molto soddisfatti, 14 soddisfatti, 2 poco soddisfatti (95%) 95%

UFFICIO SERVIZIO SOCIALE E PLUS

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Servizi attivati in ambito PLUS	n.	9	12	15
Utenti assistenza domiciliare	n.	78	77	83
Progetti L. 162	n.	698	714	797
Progetti "Ritornare a casa"	n.	52	56	60
Soggetti beneficiari sussidi patologie croniche	n.	411	420	423
Interventi di inserimento in strutture	n.	6	32	25
Richiedenti contributi barriere architettoniche	n.	18	27	15
Casi di tutela, curatele, amministrazioni di sostegno	n.	34	36	32
Richiedenti sussidi economici straordinari	n.	80	275	380
Domande bando povertà	n.	450	601	463
Adulti assistiti per sostegno genitorialità	n.	50	57	58
Adozioni nazionali e internazionali	n.	6	9	3
Minori assistiti	n.	230	192	116

Minori inseriti in struttura	n.	8	8	26 ¹
Casi educativa territoriale	n.	8	15	7
Minori beneficiari educativa scolastica	n.	24	39	33
Affidi familiari	n.	3	4	3
Progetti Servizio Civile	n.	3	3	4 (di cui nel 2015 n. 3 conclusi a maggio e n. 1 avviato a nov)
Utenti Servizio Informacittà	n.	46.713	47.059	47.302 ²
Procedimenti per autorizzazioni strutture sociali	n.	5	5	1
Volontari SCN – formazione generale	n.	8	12	16
Volontari SCN – monitoraggio	n.	8	12	16
Autentiche a domicilio	n.	40	63	37 ³
Giorni di ricevimento servizio consulenza	gg.	100	100	100
Colloqui	n.	800	3265	3420
Schede segretariato sociale	n.	300	492	653
Inserimenti nelle graduatorie ERP	n.	-	319	- ⁴
Richieste contributi canone di locazione	n.	190	180	140

RIF. PROG	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL
					31/12/2015
LINEA DI MANDATO 3: LA QUALITA' DELLA VITA	SERVIZIO SOCIALE E PLUS	Il Servizio Sociale è rivolto a garantire interventi in favore di minori, anziani, disabili, famiglie e adulti e attività di promozione del benessere, di prevenzione del disagio e di sostegno a singoli o nuclei familiari in difficoltà socio-economiche	Efficacia	% n. progetti "interventi immediati" finanziati rispetto a quelli presentati: 80%	100%
			Efficacia	% beneficiari sussidi straordinari per famiglie in difficoltà rispetto agli utenti richiedenti (70%)	380 / 279
			Efficacia	% progetti malati psichici finanziati L.R. 20/97 rispetto ai progetti predisposti (85%)	n. 100/ n. 100
			Efficacia	% progetti disabili gravi (L.162/98) finanziati rispetto a quelli presentati (100%)	n. 797 / n. 797
			Efficacia	% beneficiari di sussidi in attività di servizio civico (Linea 3) rispetto alle richieste pervenute: 60%	192/289 = 66,44%
			Efficacia	% progetti di inclusione sociale finanziati rispetto a quelli predisposti (90%)	Nel corso dell'anno non ci sono stati progetti
			Efficacia	% casi minori inseriti in strutture di accoglienza rispetto ai minori segnalati: 100%	100%
			Efficacia	% n. casi Servizio Educativo Territoriale (SET) attivati nel 2015 e n. casi istruiti (100%)	90%
			Efficacia	Rapporto % tra n. progetti "Ritornare a Casa" presentati e progetti finanziati: 85%	60/60
			Efficacia	% di autentiche firme effettuate a domicilio rispetto alle richieste di autenticazione pervenute (100%)	100%
			Efficacia	Rapporto % tra n. alloggi di edilizia residenziale pubblica comunale assegnati e n. alloggi disponibili (100%)	100%

			Efficienza	% domande per particolari patologie (nefropatici, talassemici, malati oncologici, ecc.) istruite / domande presentate (100%)	100%
			Efficienza	% richieste di contributo per barriere architettoniche istruite rispetto a quelle pervenute: 100%	100%
			Efficienza	variazione % casi di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno affidati dal Tribunale e gestiti nel 2015 rispetto ai casi affidati e gestiti nel 2014 (+5% dei casi affidati e gestiti nel 2015 rispetto al 2014)	n. 36 nel 2014 e n. 32 nel 2015 perché nel corso dell'anno si è avuta una continua oscillazione in considerazione delle nuove assegnazioni e di diversi decessi (n. 5)
			Efficienza	% sussidi erogati a favore delle famiglie in difficoltà rispetto alle richieste pervenute: 50%	73%
			Efficienza	% progetti MAP avviati rispetto alle richieste del Tribunale: 100%	100% 15 / 15
			Efficienza	Tempo impiegato per stesura graduatorie bando di povertà estreme 2015 rispetto al tempo impiegato nel 2014: - 30 gg. (riduzione tempi)	45 gg. 2014 / 30 gg. 2015
			Qualità	% ore di lavoro settimanali dedicate al front office dal personale di assistenza sociale nel 2015 rispetto al 2014 (+5%)	+ 10%
			Efficacia	% interventi di Servizio per le Emergenze sociali (SPES) effettuati rispetto alle richieste pervenute: 80% interventi effettuati	100%
			Efficacia	Progetti per le emergenze abitative finanziati rispetto ai progetti predisposti: 70 %	51/69
			Efficacia	Rapporto tra n. Servizi di mobilità Sociale per il trasporto dei disabili ai centri di riabilitazione ASL attivati rispetto alle richieste	100%
			Efficienza:	Incremento % iscrizioni al Registro Pubblico degli Assistenti familiari nel 2015 rispetto al 2014 (+ 5%)	172 (2015) /145 (2014)
			Efficacia	Rapporto tra n. tirocini progetto "Missione lavoro" avviati/n. tirocini previsti: 50%	65%
			Qualità	% utenti soddisfatti dei servizi erogati / utenti non soddisfatti in base ai dati rilevati dai questionari compilati: 85% soddisfatti	Su n. 25 questionari pervenuti n. 122 sono positivi e n.

SERVIZIO ALL'INFANZIA

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2012	2013	2014	2015
Domande iscrizione al servizio prima infanzia pervenute e istruite	n.	135	127	130	136
Bambini frequentanti	n.	132	140	140	140
Sezioni sperimentali primavera	n.	3	3	3	3



Micronido – nidi d’infanzia	n.	2	3	4	4
Pratiche istruite ridefinizione rette	n.	14	12	12	11
Contribuzione utenza	n.	175.000,00	148.000,00	139.000,00	161.000,00
Tirocini	n.	16	18	11	7




RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 4: CULTURA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	SERVIZIO PRIMA INFANZIA	<p>Favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini. Il Servizio provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione amministrativa complessiva; ▪ gestione Nidi d'infanzia di via Satta, di via Lanusei e di via Campania; ▪ gestione Micronido di Sili; ▪ gestione Sezioni sperimentali: via Campania, viale Diaz, via Lanusei 	Temporale	Trasmissione entro 2 giorni (tempo medio) risposte richieste di informazione inviate via mail dalle famiglie	Attività svolta nel rispetto del cronoprogramma
			Efficacia	Rapporto % tra domande di servizio prima infanzia accolte e richieste pervenute (100%)	n. 136 domande pervenute / n. 118 accolte = 86%
			Efficienza	% rette incassate rispetto a quelle verificate: 80%	n. 132 rette incassate / n. 140 rette verificate = 94%
			Qualità	% alto gradimento rispetto a n. 40 questionari somministrati nel servizio nido di via Lanusei: 75%	Somministrati n. 30 questionari in base al numero di bambini effettivamente frequentanti di cui il 23% molto soddisfatti, il 6% abbastanza soddisf., 0,50% poco, 0,50% per niente e non risponde (elaboraz. allegata)
			Qualità	Mantenimento offerta oraria fruizione servizio diversificata: ON	ON


VALUTAZIONE PERFORMANCE COMPLESSIVA: 98%

Risultati relativi alla Performance del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse

OBIETTIVI STRATEGICI

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Avvio armonizzazione contabili	<p>Attivazione procedure per ri-classificazione Bilancio ai sensi del D.Lgs n.118/2011- Elaborazione nuovo bilancio armonizzato. Introduzione nuovo principio competenza finanziaria potenziata. Caricamento operazioni riaccertamento straordinario residui. Elaborazione nuova situazione contabile all'1.1.'2015. Organizzazione attività formativa per tutti gli operatori degli uffici di contabilità e dei diversi settori dell'Ente da parte del dirigente.</p>	<p>Il risultato è quello di dare un imprinting che consenta di redigere i documenti di rendiconto e di bilancio entro il 30 giugno. Inoltre consentire nel più breve tempo possibile la gestione corretta del nuovo sistema contabile e l'applicazione di nuovi principi da parte di tutti i settori. Si potrà anche organizzare attività formativa ai diversi settori che necessiteranno di supporto alle proprie attività</p>	
Valorizzazione e alienazione patrimonio	<p>Le attività consisteranno nella predisposizione degli atti per la valorizzazione o l'alienazione del patrimonio. Saranno predisposti gli atti per la presentazione di manifestazioni d'interesse riguardanti l'utilizzo di diversi beni comunali presenti in città e nelle frazioni e bandi per l'alienazione di tutte le aree ancora presenti in Torregrande anche attraverso la valorizzazione di aree precedentemente non vendibili (aree F). Inoltre si procederà alla predisposizione degli atti interessanti diversi reliquati di proprietà del Comu-</p>	<p>Consentire all'Ente di valorizzare il proprio patrimonio immobiliare principalmente nella borgata di Torregrande agevolando lo sviluppo turistico anche attraverso la dismissione di quei beni non produttivi oltre che di incrementare gli introiti nelle casse comunali, ma anche quello di venire incontro alle richieste del mercato che avanza richieste di acquisto di beni comu-</p>	

	<p>ne già oggetto di richieste da parte dei privati</p>	<p>nali.</p> <p>Beni non produttivi da dismettere nel 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lotti Torregrande <p>Beni da valorizzare nel 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colonia ex ECA - Ex mercato ortofrutticolo 	
<p>Revisione contratti di concessione/locazione e creazione</p> <p>Registro utilizzo patrimonio e scadenzario canoni/corrispettivi/rimborsi</p>	<p>Le attività consisteranno innanzitutto nel censimento di tutti i beni utilizzati da soggetti terzi e nella verifica e revisione dei relativi contratti. Si procederà successivamente alla creazione e tenuta di un registro cronologico delle nuove richieste pervenute da parte di soggetti terzi al comune per l'utilizzo permanente/temporaneo dei beni disponibili e delle concessioni rilasciate. Conseguentemente si attiverà anche un apposito scadenzario inerente tutti i beni comunali dai quali deriva un canone/corrispettivo/rimborso a favore del Comune ai fini dell'attivazione di tutte le procedure utili ai fini del recupero delle stesse.</p>	<p>Il risultato è quello di avere una situazione sempre aggiornata a disposizione degli uffici e degli amministratori con l'evidenza dell'utilizzo del patrimonio disponibile. Il tutto anche al fine di poter procedere alla verifica delle somme eventualmente dovute al Comune. Ulteriore obiettivo è anche quello di garantire sempre una risposta puntuale anche se negativa alle richieste pervenute.</p> <p>La tenuta dello scadenzario pagamenti dovuti al Comune per utilizzo patrimonio oltre che consentire una migliore gestione del patrimonio consentirà anche di tenere sotto controllo le somme dovute e far sì che le stesse vengano sollecitate immediatamente ai soggetti interessati</p>	
<p>Apertura ufficio tributi minori</p>	<p>Le attività saranno tutte quelle organizzative, gestionali propedeutiche a consentire di aprire presso il servizio entrate anche il servizio tributi minori</p>	<p>Il risultato atteso è quello di gestire attraverso un unico ufficio tributi tutte le posizioni riguardanti i cittadini, con un evidente risparmio di risorse per il Comune.</p>	
<p>Creazione sportello Europa</p>	<p>Apertura di uno sportello per la ricezione dei cittadini, delle istituzioni e delle Associazioni. Organizzazione periodica di seminari pubblici sui temi della progettualità comunitaria. Creazione di reti di stakeholders locali,</p>	<p>Fornire ai cittadini interessati le informazioni sulle opportunità offerte dall'Unione Europea. Valorizzare iniziative, idee e progetti locali attraverso le opportunità comunitarie</p>	




	associazioni e istituzioni.	rie	
Sottoscrizione contratti piani di zona	riguarda la presenza del Dirigente presso gli studi dei diversi Notai interessati dal cittadino per la stipula dei contratti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e la rimozione dei vincoli	Il risultato è quello di consentire ai cittadini interessati di poter stipulare i contratti in argomento secondo le proprie esigenze e senza ulteriori dilazioni di tempo	

OBIETTIVI DI PEG

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Avvio a regime armonizzazione contabile	Attivazione procedure per riclassificazione Bilancio ai sensi del D.Lgs n.118/2011- Elaborazione nuovo bilancio armonizzato. Introduzione nuovo principio competenza finanziaria potenziata. Caricamento operazioni riaccertamento straordinario residui. Organizzazione attività formativa per tutti gli operatori degli uffici di contabilità da parte del responsabile e del dirigente	Il risultato è quello di consentire nel più breve tempo possibile la gestione del nuovo sistema contabile.	
Controllo di gestione	Controllo di gestione: adeguamento sistema del controllo di gestione attraverso verifica degli atti con indicazione dei centri di costo ai fini del caricamento in contabilità	Corretto espletamento della contabilità analitica	
Liste di carico – Mandato informatico	Introduzione mandato informatico con liste di carico per pagamenti multipli oltre 6 utenti	Rendere più veloci ed efficienti le comunicazioni con il tesoriere	
Trasferimento competenze del Comune al Ministero di Giustizia. L.23/12/2014 n.190	L'attività riguarda la gestione commerciale degli asili nido che consenta all'Ente di non sostenere il costo dell'Irap sugli stipendi del personale asili nido.	Comunicazione e fornitura copia di tutti i contratti in capo a tutti i Settori dell'Ente al Ministero per il subentro, al fine di garantire la continuità dei servizi essenziali in ottemperanza agli obblighi normativi	

Gestione split payment	Gestione split payment e fatturazione elettronica attiva, gestione contabile e fiscale introiti rilevanti ai fini iva.	Corretta applicazione della “scissione dei pagamenti” anche attraverso la verifica di tutti gli atti che pervengono al servizio contabilità per il pagamento di fatture. Rispetto della scadenza di legge e delle modalità previste dalle norme.	
Risparmio costo irap asili	La corretta scelta della gestione dell'Irap determina una riduzione del carico fiscale al fine di conseguire un notevole risparmio. Il Comune ha optato di calcolare l'irap col metodo “misto”. Questo comporta di non sostenere il costo dell'Irap sugli stipendi del personale degli asili.	Una fonte di finanziamento diretto e immediato. Migliorare il saldo del patto di Stabilità. Riduzione della spesa del personale.	
Riorganizzazione attività acquisti di cancelleria per gli uffici comunali	Le attività consisteranno nella riorganizzazione delle attività finalizzate a fornire il materiale di funzionamento degli uffici comunali. Attraverso una programmazione delle richieste mediante la predisposizione di una scheda materiali da far compilare mensilmente al dirigente di settore, si procederà a razionalizzare gli acquisti e a migliorare i tempi di risposta sempre nell'ottica comunque di un contenimento dei costi	Maggiore efficienza e tempestività nella fornitura dei diversi beni richiesti dai diversi servizi/uffici dell'Ente rispetto agli acquisti sul me.pa che sono di 20 gg circa . Accorpate gli acquisti al fine di ottenere economie di scala	
Controllo, verifica e bonifica banca dati imu e taresh/tari	Le attività consisteranno nella verifica delle posizioni iscritte in banca dati ICI/IMU/TARSU/TARES come risultante nel 2013, 2014 e 2015 e qualora risultanti errate dovranno essere rettificare	L'obiettivo è quello di avere una banca dati ICI/ IMU e TARSU/TARI revisionata e aggiornata al fine di poter elaborare le simulazioni e le previsioni annuali da iscrivere in bilancio il più possibile attendibili. Inoltre la verifica dovrà consentire di recuperare il mancato introito 2013 e 2014 dell'IMU e della TARES/TARI a tutt'oggi ancora a residui	
Avvio attività gestionale internalizzazione tributi minori	Le attività saranno tutte quelle organizzative, gestionali propedeutiche a consentire di avviare la gestione diretta dei tributi COSAP, ICP e DPA. Anche l'attività di verifica sul territorio sarà svolta direttamente attraverso il supporto della società in house	Il risultato atteso è quello di gestire attraverso un unico ufficio tributi tutte le posizioni riguardanti i cittadini, con un evidente risparmio di risorse per il Comune	
Valorizzazione alienazione patrimonio	Le attività consisteranno nella predisposizione degli atti per la valorizzazione o l'alienazione del patrimonio. Bandi	Il risultato è quello di consentire all'Ente di liberarsi dei beni non produttivi e incrementare gli introiti. La tenuta dello scadenzario pagamenti per utilizzo patrimonio ol-	

	per la presentazione di manifestazioni di interesse e bandi per l'alienazione di tutte le aree ancora presenti in Torregrande anche attraverso la valorizzazione di aree precedentemente non vendibili (aree F). Un'ulteriore attività consisterà anche nella creazione di uno scadenzario inerente tutti i beni comunali dai quali deriva un canone/corrispettivo/rimborso a favore del Comune e l'attivazione di tutte le procedure utili ai fini del recupero di somme scadute e il monitoraggio di tali scadenze ordinarie	tre che consentire una migliore gestione del patrimonio consentirà anche di tenere sotto controllo le somme dovute e far sì che le stesse vengano sollecitate immediatamente ai soggetti interessati	
Avvio contabilità patrimoniale	Le attività consisteranno nella ricostruzione dei conti patrimoniali con l'inventario beni immobili e beni mobili aggiornato al 31.12.2014. Verrà redatta inoltre una direttiva procedimentale per gli uffici al fine di garantire il raggiungimento dell'obiettivo	Il risultato è quello di predisporre in occasione della presentazione del rendiconto 2014 il nuovo conto del patrimonio coincidente con l'inventario dei beni. Altro importante risultato è quello di attivare a decorrere dal 2015 le scritture patrimoniali inerenti le operazioni sul patrimonio comunale	
Adeguamento concessioni al pul	Le attività consisteranno nell'invio a tutti i concessionari delle comunicazioni con le indicazioni utili alla presentazione della documentazione per l'aggiornamento delle concessioni in adeguamento al nuovo PUL approvato recentemente	Il risultato è quello di attivare a decorrere dal 2015 le scritture patrimoniali inerenti le operazioni sul patrimonio comunale	
Gestione indebitamento	Le attività consisteranno nell'acquisizione delle competenze inerenti i mutui ai fini della predisposizione delle pratiche nuovi mutui, richieste devoluzioni, rate SAL	Il risultato è quello di garantire la gestione degli atti a seguito del passaggio di competenze da altro ufficio e il rispetto delle scadenze.	
Supporto alle attività del patrimonio	Le attività consisteranno nel supporto all'ufficio patrimonio nella gestione dei procedimenti di concessione temporanea dei beni immobili comunali attraverso l'esame delle richieste pervenute, la predisposizione degli atti di indirizzo della Giunta, la tenuta di un registro cronologico delle richieste pervenute e delle concessioni rilasciate.	Il risultato è quello di avere una situazione sempre aggiornata a disposizione degli uffici e degli amministratori con l'evidenza dell'utilizzo del patrimonio disponibile. Il tutto anche al fine di poter procedere alla ve-	

		rifica delle somme eventualmente dovute al Comune. Ulteriore obiettivo è anche quello di garantire sempre una risposta puntuale anche se negativa alle richieste pervenute.	
Informatizzazione posizioni previdenziali personale dipendente	Completamento creazione delle posizioni previdenziali informatizzate del personale dipendente.	Garantire celerità nel procedimento	
Implementazione trasmissione telematica dichiarazioni	Invio ai dipendenti tramite mail dei modelli Cud, richieste assegni e richieste carichi di famiglia	Il risultato è quello di consentire nel più breve tempo possibile la gestione del nuovo sistema contabile. Maggiore efficienza e tempestività rispetto all'invio cartaceo in uso sino all'anno 2014	
Avvio Sportello Europa	<p>Apertura al pubblico di uno sportello per la ricezione dei cittadini o associazioni e/o istituzioni.</p> <p>Organizzazione periodica di seminari pubblici sui temi della progettualità comunitaria.</p> <p>Creazioni di reti tra stakeholder locali, associazioni e istituzioni.</p>	<p>Promozione e sostegno alla partecipazione degli attori locali ai programmi europei, nazionali e locali sostenendo la presentazione di progetti in linea con le metodologie comunitarie.</p> <p>Diffusione sul territorio della cultura europea e sensibilizzazione al concetto di cittadinanza europea.</p> <p>Facilitazione della partecipazione del Comune al processo politico ed istituzionale comunitario.</p> <p>Valorizzazione delle iniziative, idee e progetti locali attraverso le opportunità comunitarie.</p> <p>Promozione di collegamenti internazionali, i partenariati europei e lo scambio di buone pratiche.</p> <p>Aumento della competitività delle imprese.</p>	

ATTIVITÀ E OBIETTIVI STRUTTURALI

SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Verifica determine impegno e liquidazione	N. determine	3540	3436	4320
Verifiche equitalia	N	250	335	293
N impegni	N	7299	7101	6691
n mandati	N	13952	15340	14836
N accertamenti	N	2911	2332	2581
Reversali	N	5081	3756	5542
Rendiconti elettorali	N	2	6	-
Predisposizione inviatelematici dati a ministero	N	3	5	5

RIF.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITÀ DELLE ISTITUZIONI	Gestione bilancio	Predisposizione bozza rendiconto 2014. Predisposizione Bozze documenti programmazione 2015/17: Bilancio, Bilancio pluriennale, RPP, relazione tecnica prospetti riepilogativi allegati e relative proposte di delibera. Predisposizione variazioni di Bilancio. Certificazioni al Ministero e alla Corte dei Conti. Predisposizione report degli equilibri finanziari. Monitoraggio Patto di stabilità interno.	Temporalità:	Monitoraggio trimestrale patto di stabilità Entro la scadenza della verifica degli equilibri di bilancio.	Approvazione consuntivo in data 09/06/2015 atto n. 59; approvazione bilancio di previsione in data 04/08/2015 atto n. 93; Predisposta la variazione al bilancio di previsione conseguente al riaccertamento straordinario dei residui approvato in data 09/06/2015 con atto n. 105; n. 8 variazioni di bilancio, n. 3 variazioni al P.E.G, n. 6 delibere di ratifica variazioni di bilancio adottate
			Efficacia:	Implementazione monitoraggio equilibri di bilancio rispetto al 2014 (a partire dal 2° semestre), mensilmente	Il monitoraggio del patto di stabilità è stato fatto puntualmente in occasione della verifica degli equilibri di bilancio: verbali nn. 1 del 17/04/2015, 2 del 15/07/2015, 3 del 15/10/2015, n. 4 del 18/01/2016 con i dati presunti di chiusura dell'esercizio 2015. I monitoraggi del PSI sono stati inviati telematicamente al MEF entro la scadenza di legge. N. 6 monitoraggi per il 2° semestre
		Predisposizione impegni, mandati e liquidazioni. Predisposizione Accertamenti e reversali. Regolarizzazione settimanale sospesi di tesoreria. Verifiche tracciabilità pagamenti. Passaggio applicativo nuovo tesoriere attraverso i controlli incrociati mandato informatico, risoluzione problematiche nuovo programma. Applica-	Efficacia:	n. sospesi tesoreria regolarizzati settimanalmente/n sospesi >70%	Si è provveduto alla regolarizzazione giornaliera e non settimanale: Sospesi regolarizzati 5261 N sospesi di tesoreria 5990 87.83%

LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	ufficio a supporto	Gestione contratti del settore con la società in House. Supporto al Dirigente e Assessore per scadenze e attività generali (Bilancio, Rendiconto, Trasparenza e rapporti con terzi). Referente gruppo di lavoro Fatturazione Elettronica.	Efficacia:	Adempimenti crono programma trasparenza da fornire nei termini / adempimenti espletati entro i termini 100%	Adempimenti crono programma: <u>Tempestivi</u> n.40/ espletati n.40 <u>Annuali</u> n.11/espletati n.11 <u>Semestrali</u> n.7/ espletati n.7 Trimestrali n.4/espletati n.4
		Referente Trasparenza e Anticorruzione. Gestione Protocollo entrata /uscita	Efficacia:	contratti in scadenza/contratti rinnovati nei termini 100%	Contratti in scadenza n.6/ contratti rinnovati al 31.12.2015 n.6 1. Oristano servizi 04/2015 2. Oristano servizi 12/2015 pulizie 3. Soluzione srl 03/2015 4. City Poste srl 03/2015 5. Unit-Mandato informatico
		Gestione e predisposizione nuovo appalto pulizie Attività passaggio al nuovo Tesoriere, gestione contatti, predisposizione atti e comunicazioni. Referente per raccordo problematiche tra il Tesoriere e gli uffici del Settore.	Efficacia:	Espletamento pratiche assegnate all'ufficio/Pratiche	Pratiche complesse assegnate n. 19 / Espletate entro i termini n.19

SERVIZIO CONTABILITA FISCALE

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Predisposizione e annotazione fatture (art. 23)	N	5	572	758
Operazioni annotate nel registro				
Annotazioni e controllo fatture registro acquisti	N	2	163	881
N. registri sezionali	N	3	24	336
F24 trasmessi a agenzia entrata	N	2	25	43
Certificazioni lavoro autonomo	N	9	98	31
Cud borse di studio	N	9	566	104
Controllo versamenti da ruolo	N	3	32	Esenti irpef
Dichiarazioni annuali	N	2	2	36

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	contabilità	Predisposizione e gestione registro fatture emesse, annotazioni registro corrispettivi. Annotazione e controllo fatture di acquisto di beni e servizi nel registro acquisti. Predisposizione dichiarazione annuale IVA. Predisposizione dichiarazione annuale mod.770.	Temporalità:	Predisposizione e invio dichiarazioni in anticipo rispetto alla scadenza gg 5	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione unica scadenza 9 marzo 2015 trasmessa il 04.03.15 protocollo n. 15030409563617771 - 770 semplificato scad. 31 luglio 15 prorogato al 21.09.15 con dpcm 28.07.15 G.U. 30.07.15 trasmesso il 20.07.15 prot. N. 15072014035814287 - 770 ordinario prorogato al 21.09.15 trasmesso il 20.07.15 prot. N. 15072014095564941 - Irap 2015 scad. 30.09.15 trasmesso il 10.09.2015 protocollo n. 15091010432242341
	fiscale				

SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Verifiche di cassa	Periodicità	Giornaliera	Giornaliera	giornaliera
Deposito in tesoreria	Periodicità	Mensile	Mensile	Mensile
Consegna beni c/o deposito economato	Periodicità	Immediata	Immediata	immediata
N trasferite	N	30	43	24
Rendiconti	N	1	1	1

RIF. PROGR.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	ufficio economato	Esamina delle richieste dei vari uffici. Predisposizione elenco beni e ricerca degli stessi nel mercato elettronico. (Consip/MEPA/CAT) Richiesta offerta/ordine o ordine diretto di acquisto, con predisposizioni dei relativi atti di affidamento. Gestione cassa Economato. Predisposizione rendiconti. Gestione Split payment. Gestione beni mobili ritrovati. Gestione utenze elettriche e telefoniche. (nuove	Efficienza:	n. acquisti su centrali	26/26 =100%
				d'acquisto/totale acquisti 100%	

SERVIZIO ENTRATE UFFICIO TRIBUTI

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione e per omesso/parziale	N	371	178	538
Avvisi di accertamento Tassa Rifiuti notificati per omessa o infedele dichiarazioni	N	232	172	107
Sopralluoghi effettuati	N	41	10	4
Caricamento dichiarazioni IMU e TASI	N	214	199	449
Variazioni cancellazioni e nuove iscrizioni Tassa Rifiuti e dilazioni pagamento	N	1400	3857	3468
Sistemazione degli indirizzi incompleti o errati	N	500	500	629
Importo gettito ruolo Tassa Rifiuti	€	6.932.235	6.187.779	5.811.000
Importo gettito Tassa Rifiuti lotta all'evasione	€	523.681	332.133	175.130 s.p.
Importo gettito IMU/ICI	€	8.109.820	6.413.879	6.605.285 (- importo trattenuto dal-
Importo gettito lotta all'evasione ICI e IMU	€	501.673	444.846	757.812 s.p.
Predisposizione nota informativa Tares/TARI	N	3	2	-
Ricorsi in commissione tributaria	N	4	/	9

RIF.PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA'	ufficio tributi	Attività gestionali dei tributi comunali principali ICI /IMU/TASI/TARI /TARSU/TARES e dei tributi minori COSAP/ICP/DPA. (simulazione entrate tributarie 2015, delibere, regolamenti). Caricamento dichiarazioni e pagamenti tributi, elaborazione report morosità, invio solleciti. Predisposizione atti di sgravi, discarichi, rimborsi.	Temporale	Caricamento in banca dati iscrizioni utenti/variazioni comunicate allo sportello degli uffici entro 2 gg dal ricevimento 90%	Negli ultimi mesi dell'anno le lavorazioni delle pratiche di variazione rilevate allo sportello sono state effettuate immediatamente dai tre operatori esperti. Hanno fatto eccezione al termine di due giorni una parte delle pratiche rilevate dall'unico impiegato dell'ufficio che è in corso di training. n. variazioni caricate entro 2 gg 2137
		Accertamento e recupero evasione. Verifica e elaborazione delle situazioni irregolari e successiva notifica degli atti di accertamento. Applicazione strumenti di deflazione del contenzioso e istruttorie conseguenti e gestione	Efficacia:	n. avvisi accertamento notificati/n. procedimenti accertamento attivati	n. 645 avvisi accertamento notificati/n. 645 procedimenti accertamento attivati-elaborati: 100%

		del contenzioso legato alle entrate comunali attraverso l'ingunzione fiscale (Istruttorie, atti e rateizzazioni). Predisposizione dei Ruoli coattivi	Efficienza:	Predisposizione e invio ruolo coattivo ICI relativo agli accertamenti notificati nel 2013, 30 gg prima della scadenza della prescrizione Predisposizione e invio ruolo TARSU 2012 30 gg prima della scadenza della prescrizione.	Ruolo ICI su avvisi di accertamento notificati e non pagati nel 2013 inviato, elaborato da Equitalia e reso esecutivo in data 19/11/2015 (scadenza 31/12/2015). Ruolo TARSU anno 2012. E' stata fatta la scelta strategica di elaborare e inviare i solleciti con la sola attività delle risorse interne all'ufficio. Il ruolo è stato predisposto dall'ufficio entro la fine di ottobre 2015. Essendo il termine di prescrizione il 31/12/2016
--	--	--	-------------	---	--

SERVIZIO ENTRATE UFFICIO PATRIMONIO

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Beni inseriti nel piano delle alienazioni	N	81	200	126
Procedure di gara alienazione beni	N	2	1	3
Procedure di concessione beni comunali	N	1	3	13
Redazione e trasmissione elenco beni in proprietà al	N	2	2	2
Comunicazioni assegnazione legnatico	N	-	139	212
Atti riguardanti concessioni demaniali marittime	N	3	22	2
N. istanze manifestazioni temporanee	N	17	21	21
Istanze Iscrizioni Registro art. 68 cn	N	86	76	74

RIF.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	ufficio patrimonio	Predisposizione Piano alienazioni e gestione delle procedure sia di alienazione che di concessione. Proseguo attività Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e rimozione vincoli. Predisposizione gara legnatico. Verifica beni immobili da aggiornare catastalmente. Accertamenti (catastali, richieste di sopraluogo ecc) su immobili comunali. Tenuta inventario beni immobili e supporto tecnico alla predisposizione dello stato patrimoniale.	Temporali:	Predisposizione piano delle alienazioni Entro il 15.06.2015.	Trasmissione del Piano alienazioni e valorizzazioni agli organi competenti in data 13.04.2015
			efficienza	n. risposte piani di zona/n. totale domande accertate 100%	Domande pervenute/ domande evase n. 72/72
			efficienza	n. accertamenti catastali effettuati / n.totale beni presenti nel piano 100%	Particelle catastali presenti nel Piano alienazioni valorizzazioni n. 298 particelle oggetto di accertamento n. 298

SERVIZIO ENTRATE UFFICIO PATRIMONIO UFFICIO DEMANIO E ALTRE ENTRATE

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	ufficio demanio e altre entrate	Predisposizione atti inerenti iscrizioni nel Reg. art.68 C.N. Predisposizione atti inerenti le autorizzazioni temporanee.	Temporalità	Predisposizione graduatoria entro 5 gg dalla scadenza di presentazione delle domande.	Scadenza 25/05/2015 graduatoria 26/05/2015 Det. 1798 del 27/05/2015
		Predisposizione gara concessione temporanea campeggio Torregrande. Gestione rapporti con amministratori di condominio. Monitoraggio pagamenti alloggi edilizia residenziale e predisposizione solleciti	Efficienza:	Predisposizione atti autorizzazione entro 5 Richieste pareri e nullosta ad altre amministrazioni entro 10 gg dall'istanza/tot. Istanze:	13/17 = 76%

SERVIZIO ENTRATE UFFICIO CONTRATTI

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	N	35	26	15
Contratti stipulati in forma di scrittura privata	N	137	143	141

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5:	ufficio contratti	Gestione contratti in forma pubblica di appalto di lavori servizi e forniture. Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà e rimozione vincoli	Temporalità	Riduzione dei tempi medi di registrazione dei contratti ≤15 gg	Tempo medio di registrazione 4 gg
		Gestione servizi in appalto Assicurazioni, Broker, Fitti passivi, Vigilanza, Servizio postale Predisposizione convenzioni e scritture private del settore LL.PP. Attivazione procedura di trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei contratti fir-	Temporalità	Riduzione tempo medio di stipula contratti rispetto a quelli stabiliti dalla legge ≤ 40 gg su almeno il 50% dei contratti	n. 15 contratti stipulati di cui 12 entro i 40 giorni 12/15=80%

		mati digitalmente con l'utilizzo del programma "UniMod Client", razionalizzando e velocizzando le procedure di espletamento delle diverse formalità, con notevoli risparmi	Efficacia	n. contratti appalto trasmessi telematicamente dalla data di avvio sistema /n. contratti stipulati successivamente all'avvio della procedura: 100%	n. 12 contratti appalto trasmessi telematicamente dalla data di avvio sistema /n. 12 contratti stipulati successivamente all'avvio della procedura: 100%
--	--	--	-----------	--	--

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Fascicoli del personale gestiti	N	280	291	260
Processi di acquisizione del personale	N	29	22	25
Registrazioni manuali sul sistema di rilevazione pre-	N	2589	1696	1100
Nr. utenti gestiti su postazioni web	N	280	291	260
Pratiche inviate on line per adempimenti assicurativi				51
Giornate formative	N	38	28	40
Posizioni previdenziali definite	N	17	59	60

RIF. PROG	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	attività ordinaria ufficio personale	Gestione amministrativa, giuridica, previdenziale e assistenziale del personale. Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge.	temporali	Riduzione tempi medi di definizione dei procedimenti ≤ 25gg rispetto al 2014 (30 gg)	Il risultato è stato raggiunto come si può constatare dal monitoraggio dei procedimenti i tempi medi dei procedimenti che prevedono una durata di 30 gg si sono conclusi in media in 15 gg

SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Pratiche assegni familiari	N	92	83	7
Variazioni stipendiali	N	2399	3707	3126
Pratiche ammortamento prestiti	N	84	99	92
Operazioni da modello 730	N	446	469	323
Cedolini elaborati	N	3680	3661	3368
Posizioni previdenziali gestite (media mensile)	N	294	292	281
Elaborazioni e trasmissioni denunce telematiche	N	48	48	48
Monitoraggio incluso il conto annuale	N	5	5	5
Predisposizione cud	N	379	376	365

Mandati emessi	N	2737	3350	4240
Reversali emesse	N	576	617	621
Partite di giro emesse	N	296	380	375

RIF.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 5: LA QUALITÀ DELLE DECISIONI	ufficio contabilità del personale	Elaborazione buste paga. Predisposizione e trasmissione telematica denunce retributive, fiscali e contributive. Gestione contabile dell'intera spesa di personale.	Temporali	Trasmissione denunce in anticipo rispetto alle scadenze di legge 5 gg	L'ufficio ha elaborato e inviato 24 denunce contributive telematiche anticipando l'invio in media di 7.66 giorni rispetto alle scadenze
			Efficacia	n. stipendi mensili inviati entro 7 gg /n. totale stipendi mensili >80%	37/46=80.43% L'ufficio ha prodotto 46 flussi stipendiali (12 comunali 2 per organi istituzionali 13 per i collaboratori 7 per istituzioni e 12 per cantieri occupazionali rispettando i 7gg obiettivo in 37 occasioni




SERVIZIO SVILUPPO E PIANIFICAZIONE STRATEGICA





ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	2013	2014	2015
Predisposizione di modulistica e progettazioni a valere sui bandi o su strumenti innovativi	N		11	15
Accordi di programma/intese istituzionali	N	2	1	3
Scadenario bandi	N	5	5	5
Bandi segnalati	N	2	25	25
Incontri pubblici e manifestazioni organizzate	N	1	16	15


RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MADATO 1: LO SVILUPPO ECONOMICO	Politiche comunitarie	Supporto all'Amministrazione e alle imprese per la predisposizione di appositi programmi e progetti a valere sui bandi comunitari, nazionali e regionali. Individuazione di strumenti nazionali e regionali a supporto della progettualità di interesse dell'Amministrazione e delle imprese.	temporale	Apertura dell'ufficio: 36 ore alla settimana.	Si conferma l'apertura dell'ufficio per 36 ore settimanali
			Efficacia	4 scadenziari ogni 12 mesi inviati agli organi politici e tecnici dell'ente.	scadenziari inviati in data: - 13/01/2015 - 12/03/2015 - 06/05/2015 - 10/09/2015

Risultati relativi alla Performance del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni


OBIETTIVI STRATEGICI


Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Adeguamento Campo Tharros - Fondi FAS	<p>Predisposizione bando di gara</p> <p>Espletamento della gara</p> <p>Affidamento dei lavori</p> <p>Esecuzione dei lavori</p>	<p>Consentire la completa utilizzazione degli spazi destinati al pubblico adeguando l'impianti sportivo con lavori finalizzati all'ottenimento dell'agibilità.</p>	
Adeguamento Impianti sportivi Sa Rodia - Fondi FAS	<p>Predisposizione bando di gara</p> <p>Espletamento della gara</p> <p>Affidamento dei lavori</p> <p>Esecuzione dei lavori</p>	<p>Completare l'autonoma funzionalità del complesso sportivo e ampliarne le tipologie di attività mediante la demolizione dell'ex spogliatoio e la realizzazione di un</p> <p>fabbricato da destinare ad uffici e a sala riunioni.</p> <p>Avviare a soluzione la precaria situazione igienico sanitaria attuale con la costruzione di nuova condotta fognaria.</p> <p>Migliorare il decoro del sito con la sistemazione di aree verdi e l'inserimento di arredo urbano.</p>	
Ristrutturazione risanamento e messa a norma scuola primaria via Cairoli	<p>Progettazione esecutiva interna, affidamento lavori, direzione lavori, esecuzione.</p> <p>Atti relativi</p>	<p>Assicurare condizioni di sicurezza ad alunni e personale scolastico e contenimento dei consumi energetici mediante la sostituzione dei vecchi infissi esterni</p>	

Riqualificazione urbana di una piazza nella frazione di Sili'	Predisposizione bando di gara Espletamento della gara Affidamento dei lavori Esecuzione dei lavori	Realizzazione di uno spazio comunitario e di interazione sociale (primo e unico) nel paese di Sili, la cui fruizione possa rafforzare il senso di identità e appartenenza e le relazioni dei cittadini residenti.	
Manutenzione straordinaria e sistemazione cortile esterno scuola primaria sacro cuore – via Amsicora	Progettazione esecutiva interna, affidamento lavori, direzione lavori, esecuzione. Atti relativi	Assicurare condizioni di sicurezza e ad alunni e personale scolastico durante le attività didattiche e nella fase di ingresso ed uscita dalla scuola. Migliorare il decoro urbano	
Realizzazione inventario beni magazzino comunale (da peg 2013 – 2014)	Ricognizione e individuazione dei materiali da inventariare. Individuazione di eventuali materiali/attrezzature obsoleti, deteriorati e non più utilizzabili	Avere a disposizione un database completo del materiale contenuto nel magazzino comunale anche al fine di conseguire risparmi di spesa	
Ricognizione immobili comunali adibiti a edifici scolastici	Si procederà alla fase ricognitiva con individuazione degli edifici scolastici in carico al Comune in collaborazione con i Settori competenti. Successivamente si procederà all'invio ai soggetti competenti di una scheda dalla quale si possano evincere le informazioni necessarie in modo particolare ad individuare le eventuali problematiche relative all'utilizzo degli immobili stessi (carenze strutturali, necessità di interventi manutentivi, tasso di utilizzo degli ambienti ecc)	Ottimizzazione nell'utilizzo del patrimonio comunale	

Piscina comunale	Redazione Capitolato e bando di gara tendente, con particolare attenzione all'aspetto della gestione almeno ventennale della piscina, alla individuazione di gestori che possiedano tutti i requisiti professionali, morali ed economici atti ad assicurare una proficua gestione della struttura.	Procedere a una concessione e relativo contratto misto di lavori e servizi per Ristrutturazione Piscina Comunale	
-------------------------	--	--	---

OBIETTIVI DI PEG

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Recupero risorse finanziarie per incrementare la realizzazione di opere pubbliche	Rafforzare la predisposizione e la redazione interna all'ente dei progetti di opere pubbliche rispetto alle progettazioni esterne in conformità alle previsioni dell'art. 90 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 (Codice appalti) e dall'art.11 della L.R. 7 agosto 2007, n.5.	Risorse recuperate sulla voce "spese tecniche" del quadro economico di ogni progetto e loro destinazione alla voce "lavori" per conseguire maggiori risultati a costi invariati rispetto al finanziamento posto a base del quadro economico iniziale di ogni opera pubblica (miglior risultato possibile).	
Incremento eliminazione barriere	Recepire, negli elaborati tecnici dei progetti di nuove opere, le normative specifiche sulla fruibilità da parte dei disabili visivi, con riguardo alla loro mobilità in autonomia e sicurezza	Miglioramento della fruibilità degli edifici e degli spazi pubblici con riguardo all'eliminazione oltre che delle barriere fisiche anche di quelle senso - percettive	
Revisione atti di concessione e autorizzazione e relativa modulistica	Revisionare e aggiornare gli schemi di atti di autorizzazione a manomissioni suolo pubblico e di concessioni cimiteriali e relativa modulistica	Maggiore chiarezza e precisione degli atti di autorizzazione e concessione - disponibilità per gli utenti, sul sito istituzionale, di moduli di richiesta aggiornati che riportino con precisione le fattispecie, le condizioni e le modalità di accesso al servizio eliminando o riducendo la necessità della presenza fisica presso gli uffici.	
Prevenzione rischio scolastico	Esecuzione di indagini di controllo negli edifici scolastici comunali, relativamente allo stato dei solai e dei soffitti dei locali, con segnalazione delle risultanze dei controlli	Prevenire situazioni di pericolo e incidenti. Acquisire elementi per programmare interventi di manutenzione straordinaria finalizzati a garantire l'incolumità degli alunni e del personale scolastico	

Ricognizione parco automezzi	Censimento preciso e dettagliato del parco mezzi dell'Ente: predisposizione schede, compilazione/verifica dei dati iniziali di ciascun mezzo riscontrandone l'inventariazione; rilevazione delle revisioni periodiche, degli interventi manutentivi e di ogni altra problematica che ne condizioni l'efficienza.	Dotarsi di uno strumento necessario per poter effettuare un monitoraggio costante del parco automezzi e delle sue condizioni, finalizzato a una razionalizzazione dell'utilizzo e dei costi con riguardo alle auto obsolete e inquinanti, al grado di utilizzo, alla pianificazione di sostituzioni ecc	
-------------------------------------	--	---	---

ATTIVITÀ E OBIETTIVI STRUTTURALI

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE – SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ LAVORI PUBBLICI – CIMITERI

RIF.PROG.	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANADTO 2: RI-QUALIFICAZIONE URBANA	Lavori di sistemazione settore C cimitero San Pietro in Oristano 7° lotto funzionale	Verifica risorse economiche, varie fasi di progettazione interna, affidamento lavori, direzione lavori, esecuzione, regolare esecuzione. Atti relativi.	TEMPO	Regolare esecuzione entro il 31.12.2015	Certificato di regolare esecuzione emesso il 15/10/2015
			EFFICIENZA	Costo unitario dei manufatti anno 2015 ≤ al 2014	100%
LINEA DI MANADTO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	Attività finalizzate al riaccertamento straordinario residui attivi e passivi anni precedenti			Costo unitario dei 54 loculi 2014 (5° lotto): € 680,00 Costo unitario loculi 2015 (7° lotto) inferiore al costo unitario 2014 di almeno il 10%	Costo unitario loculi 2015 (7° lotto) € 455,60 Costo inferiore del 33%
		Verifica dei crediti e dei debiti ereditati dagli esercizi precedenti. Individuazione dei residui corrispondenti a crediti/debiti corrispondenti a obbligazioni giuridicamente perfezionate per consentirne il mantenimento nell'esercizio in cui sono esigibili Individuazione di quelli non sorretti da alcuna obbligazione giuridica per l'eliminazione	TEMPO	Entro il 31.05.2015 - contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014	Verifica effettuata e formalizzata con determinazione n. 1834 del 29.05.2015

SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA, AUTOMEZZI, TAGLI STRADALI

RIF.PROG.	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANADTO 2: RIQUALIFICAZIONE URBANA	Monitoraggio generale stato illuminazione pubblica	Mappatura corpi illuminanti intero centro abitato e individuazione degli interventi urgenti di sostituzione dei pali	TEMPO	Conclusione mappatura entro il 31.07.2015	100% Cartografia agli atti d'ufficio
		Sostituzione progressiva delle lampade tradizionali con lampade LED	EFFICACIA	Percentuale di lampade sostituite al 31.12.2015: maggiore o uguale al 95%	Lampade esistenti 5163 Lampade sostituite 5163
			EFFICIENZA	Riduzione consumi rispetto all'anno 2014: maggiore o uguale al 5%	Consumi anno 2014: 1.125.529 Consumi anno 2015:1.040.178 riduzione del 7,58%
	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento alle norme di sicurezza e potenziamento illuminazione pubblica	Direzione lavori, esecuzione, regolare esecuzione. Atti relativi.	TEMPO	Regolare esecuzione entro il 31.12.2015	Certificato di regolare esecuzione emesso in data 23/11/2015. Approvazione stato finale e cert. regolare esecuzione: determinazione n. 4128 del 25/11/2015 - 100%
			QUANTITA'	Percentuale di pali sostituiti rispetto al numero dei pali che necessitano di sostituzione: maggiore o uguale al 15%	Pali segnalati per essere sostituiti con nota 10175 del 27.02.2014 n.148 Risorse rese disponibili nel 2015 Pali sostituiti al 31.12.2015 n.115 Percentuale di pali sostituiti 77%
			EFFICIENZA	Completo utilizzo delle risorse disponibili: entro il 31.12.2015 spendita del 100% delle risorse assegnate	Importo aggiudicazione € 130.000,00 Lavori eseguiti per l'importo complessivo di € 129.999,61 di cui € 126.999,61 per lavori ed € 3.000,00 per oneri per la sicurezza + IVA al 10%

SERVIZIO MANUTENZIONI, PIANI DI LAVORO E CANTIERI

RIF.PROG.	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 2: RIQUALIFICAZIONE URBANA	Interventi manutentivi per la soluzione di problematiche rilevante importanza 1. Sottopasso ferroviario Chirigheddu 2. Fontana Piazza Roma 3. Illuminazione <i>Hospitalis Sancti Antoni</i>	Sopralluogo, programmazione e pianificazione dell'intervento Organizzazione squadra, acquisizione materiali ed esecuzione dei lavori.	TEMPO		100% per tutti e tre gli interventi

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA


RIF.PROG.	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31.12.2015
LINEA DI MANDATO 4: CULTURA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Lavori di messa in sicurezza istituto scolastico Via Bellini	Progettazione esecutiva interna, affidamento lavori, direzione lavori, esecuzione. Atti relativi.	TEMPO	Progettazione esecutiva interna e avvio procedura di gara	Progetto esecutivo redatto dal geom. Maurizio Putzolu approvato con determinazione n. 1644 del 18.05.2015 Gara indetta con determinazione n. 3787 del 02.11.2015 – espletata il 17 dicembre 2015



RIF. PROGR.	TITOLO	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31.12.2015
LINEA DI MANDATO 3: LA QUALITA' DELLA VITA	Predisposizione del Piano di protezione civile per rischio idraulico	Rilevazione, raccolta, elaborazione ed aggiornamento dei dati necessari alla pianificazione d'emergenza. Cartografia e modelli di intervento	TEMPO	Presentazione al Consiglio comunale della proposta definitiva entro il 30 ottobre 2015 Pubblicazione sul sito istituzionale entro 15 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio	Proposta n.75 inviata alla Segreteria del C.C. il 08.06.2015 – Delibera del C.C. n. 120 del 22.10.2015
					100% Pubblicazione del 28.10.2015


Valutazione performance complessiva: 99%

Risultati relativi alla Performance del Settore Sviluppo del Territorio




OBIETTIVI STRATEGICI



Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Attivazione del Servizio Intersettoriale delle strade vicinali e dell'agro	<p>Le attività da svolgersi sono le seguenti:</p> <p>Fase di start up</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla GC per l'organizzazione di n. 4 incontri con i frontisti nelle 4 frazioni nel mese di novembre • supporto organizzativo, tecnico e amministrativo-legale per la costituzione dei consorzi nei vari ambiti territoriali individuati, attraverso incontri pubblici, apertura di uno sportello per i frontisti; • servizi di segreteria alle riunioni iniziali dei costituendi consorzi; • implementazione e aggiornamento del sistema informativo territoriale già predisposto; <p>redazione delle ipotesi tecniche ed economico-finanziarie per il funzionamento dei consorzi, nell'ottica della minimizzazione dei costi fissi di gestione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione e comparazione delle diverse soluzioni gestionali per l'effettuazione delle attività manutentive; • individuazione e comparazione delle diverse soluzioni gestionali per lo svolgimento delle attività di elaborazione, trasmissione e riscossione dei ruoli; <p>quant'altro dovesse ritenersi opportuno per conseguire l'obiettivo della costituzione ed avvio dell'attività dei consorzi.</p> <p>Fase a regime</p>	<p>Creazione a messa in esercizio delle rete dei consorzi delle strade vicinali e miglioramento delle condizioni di viabilità dell'agro</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • supporto ai consorzi nello svolgimento delle attività istituzionali; • svolgimento delle attività di verifica e controllo sullo stato di manutenzione e di gestione delle strade; • supporto e verifica alle attività di riscossione dei ruoli; • gestione e implementazione del data base geografico e delle basi dati, della onomastica dell'agro e aggiornamento degli elenchi delle strade; • istruttoria tecnico-amministrativa per l'erogazione delle quote di cofinanziamento comunale; • quant'altro dovesse ritenersi opportuno per conseguire l'obiettivo della gestione organica e funzionali dei consorzi e della viabilità dell'agro. 		
Redazione definitiva piano particolareggiato del centro storico	<p>Le attività inerenti questo obiettivo di particolare rilevanza per l'amministrazione comunale sono state avviate già durante il corso del 2014. Nel 2015 si procederà alla predisposizione degli atti per l'adozione del PPCS, per la successiva pubblicazione della delibera e il conseguente esame delle eventuali osservazioni e la predisposizione degli atti per la adozione.</p>	la predisposizione degli atti per la adozione definitiva del PPCS.	
Evoluzione servizi gestionali (da peg 2014)	<p>L'obiettivo, avviato in piccola parte nel 2014 con l'attivazione del modulo relativo al controllo di gestione, proseguirà con la gestione e sviluppo delle basi di dati e documenti; l'attività di coordinamento e integrazione dei singoli software e database. In particolare verranno creati nuovi automatismi sui processi di liquidazioni e mandati da liste di carico e l'attivazione di una nuova procedura per l'emissione degli atti di liquidazione.</p>	Creazione di un sistema informativo il più possibile privo di ridondanze operative e informative, e con maggiori automatismi sui processi lavorativi	

<p>Predisposizione e approvazione del Piano per la Informatizzazione dell'ente (1^ annualità)</p>	<p>Il Piano per l'Informatizzazione dell'Ente è da redigersi ai sensi dell'art. 24 c. 3-bis Legge 11/08/2014 n. 114 ai fini della trasparenza e della eliminazione della burocrazia per i cittadini e per le imprese, in attuazione della delibera della GC n. 21 del 11/02/2015 che ha approvato i criteri generali per la redazione del piano in questione. Il piano implica la dematerializzazione e l'informatizzazione di tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese. Come stabilito dalla citata deliberazione n. 21/2015, il presente obiettivo è un obiettivo strategico per l'ente tanto da costituire con indicatori diversi anche un obiettivo di performance organizzativa.</p>	<p>Redazione della proposta operativa di Informatizzazione, secondo i criteri stabiliti dalla normativa tecnica vigente, con predisposizione di una stima dei costi di attuazione.</p> <p>Il programma operativo deve definire i processi tecnici e gestionali necessari alla attuazione completa del progetto nella annualità 2016.</p> <p>Il Piano dovrà necessariamente puntare alla minimizzazione dei costi, sfruttando al meglio le risorse tecniche e umane già presenti all'interno dell'Ente.</p>	
--	---	--	---

OBIETTIVI DI PEG

Performance Individuali	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Obiettivo specifico accertamento straordinario e recupero oneri concessori non versati 2004/2014 (ii annualità)	<p>Il presente progetto rappresenta la prosecuzione e l'ottimizzazione dell'attività avviata nel 2014, al fine di completare le attività di accertamento e contestuale recupero degli oneri concessori riguardanti le concessioni edilizie rilasciate dal 2004 al 2014. Dovrà inoltre essere effettuata la verifica di tutte le pratiche edilizie pervenute tramite il SUAP dal 2011 al 2014, al fine di accertare il corretto calcolo ed il versamento degli oneri.</p>	<p>L'accertamento e l'avvio delle procedure di riscossione delle entrate relative agli oneri concessori (e anche monetizzazione) per quanto attiene sia le somme non versate nel passato, fino al 2014.</p>	
Elaborazione del progetto per la realizzazione delle OOUU nella zona C2ru di Sa Rodia	<p>Attuazione ai numerosi piani di lottizzazione presentati nel comparto C2ru di Sa Rodia e zone adiacenti. In particolare si prevede di realizzare la progettazione definitiva del primo stralcio attuativo dell'asse attrezzato di Sa Rodia e ottenere il relativo mutuo Cassa DP.</p>	<p>Redazione del primo stralcio esecutivo delle opere di urbanizzazione dell'asse primario di Viale Repubblica al fine di acquisire il mutuo di € 500.000 dalla Cassa DP. Inoltre si intende procedere alla contestuale adozione di almeno 5 piani di lottizzazione in zona C2ru o C3 o similari.</p>	
Sistema gestione tematiche ambientali	<p>Il sistema dovrà permettere agli operatori coinvolti nel ciclo del processo le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiviare le richieste di intervento pervenute presso l'Ufficio Servizio Ambiente. - Filtrare le richieste per la creazione di una scheda operativa ("segnala- 	<p>Attivazione e messa in esercizio del sistema di gestione e controllo delle segnalazioni e delle tematiche ambientali (già avviato nel 2014).</p>	

	<p>zione”).</p> <p>Assegnare la segnalazione al Fornitore dei Servizi per l'esecuzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesso al sistema da parte dei Fornitori dei Servizi - Archiviare eventuali foto o documenti. <p>Come già previsto nel PEG PDO 2014 le fasi attuative sono le seguenti:</p> <p>Fase 2): revisione del sistema e definizione nuovi test e messa a regime per l'utenza interna;</p> <p>Fase 3): avvio del sistema e pubblicazione su piattaforma web aperta ai cittadini</p>		
<p>Attuazione del progetto di Riqualificazione del Mercato di via Mazzini e del parcheggio annesso</p>	<p>Oltre all'appalto dell'opera pubblica in quanto tale, da attuarsi con il sistema dell'appalto integrato complesso, l'attività dell'ufficio dovrà sostenere la delicatissima fase transitoria, con l'allestimento di una nuova sede mercatale per un periodo di circa due anni, cercando di venire incontro alle esigenze dei concessionari. Inoltre il Servizio dovrà avviare il progetto di gestione del nuovo mercato, attraverso un processo partecipativo con gli operatori e le organizzazioni di categoria.</p>	<p>Redazione della progettazione definitiva e della progettazione esecutiva; aggiudicazione definitiva allestimento della sede provvisoria; avvio del processo di costituzione del nuovo soggetto gestore, previa definizione della forma di gestione più sostenibile.</p>	
	<p>L'attività consiste nel completamento di tutti i lavori, le forniture ed i servizi necessari per la realizzazione della Rete telematica metro-</p>	<p>Ampliamento e potenziamento infrastrutture parzialmente già realizzate con la predisposizione della connessione di gran parte delle altre amministrazioni presenti</p>	

Rete man	politana (MAN) in fibra ottica del Comune di Oristano e la sua messa in esercizio. In particolare la direzione lavori fornirà il supporto operativo alle imprese nella realizzazione di tutti lavori (scavi, posa tubi, posa fibra, locali tecnici, modifiche ecc), verificherà la conformità dell'opera e il rispetto del capitolato di gara, fornirà le indicazioni sulla configurazione della rete e dei relativi servizi, renderà le spese.	sul territorio, coprendo ampie zone del centro abitato, le circoscrizioni, con l'obiettivo di creare un'infrastruttura abilitante per le amministrazioni e per la cittadinanza. Agevolazione del percorso di digitalizzazione della PA al fine di migliorare l'efficienza dei servizi e della PA stessa. Implementazione occasioni di sviluppo per il territorio e di avvicinamento all'amministrazione attraverso la disponibilità di punti di accesso alla larga banda quali Hot Spot e la pubblicazione ed offerta digitale dei servizi erogati dalla stessa, miglioramento dei servizi di istruzione e di comunicazione attraverso la connessione in banda ultra larga di tutti gli istituti scolastici in gestione e l'adozione di sistemi di telefonia IP in grado di migliorare la qualità e l'efficienza degli stessi e nel contempo razionalizzarne in maniera considerevole i costi.	
-----------------	---	--	--

ATTIVITÀ E OBIETTIVI STRUTTURALI

EDILIZIA PRIVATA

Descrizione	Tipologia	Valore 2013	Valore 2014	Valore al 31/12/2015
Richieste di concessione edilizia/permesso di costruire	Quantità	212	446	143
Concessioni edilizie/permessi di costruire rilasciate	Quantità	190	179	174
Concessioni edilizie/permessi di costruire rilasciati entro i termini	Efficienza	90%	90%	25%
Tempo medio di rilascio concessione edilizia (*) (gg)	Quantità	90	87	110
DIA Piano Casa LR 4/2009 o LR 8/2015	Quantità	72	124	43

DIA/SCIA presentate	Quantità	462	418	155+93 (*)
Pratiche edilizie presentate attraverso il portale SUAP	Quantità			213
Autorizzazioni edilizie rilasciate/richieste	Efficacia	70/82	60/74	9/9
Tempo medio rilascio autorizzazione edilizia (gg)	efficienza	27	30	30
Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate/richieste	Efficacia	63/117	88/131	61/74
Tempo medio rilascio autorizzazione paesaggistica (*) (gg)	efficienza	90	90	120
Agibilità rilasciate/richieste	Efficacia	6/38	32/95	14/59
Controlli edilizi effettuati	Quantità	5	10	10
Ordinanze emesse	Quantità	7	9	10
Diffide per messa in sicurezza	Quantità	20	17	15
Accesso agli atti evase/richieste	Efficacia	333/358	333/367	314/356

RIF. PROGR.	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		RISULTATO AL 31.12.2015
LINEA DI MANDATO 2: RIQUALIFICAZIONE URBANA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	<p>Il principale obiettivo dell'attività ordinaria per il 2015 consiste nella riduzione dei tempi di istruttoria e lavorazione delle pratiche edilizie.</p> <p>Si prevedono due livelli di obiettivo: il primo (A) è conseguibile con l'attuale dotazione organica, il secondo (B) con l'auspicata assegnazione di un altro tecnico istruttore.</p> <p>Inoltre, nel corso dell'anno sarà consolidata l'attività dello Sportello Unico Regionale per l'Edilizia realizzato, in collaborazione con la RAS – Assessorati EELL e Industria. L'attività sarà svolta in collaborazione con il tavolo tecnico degli ordini professionali, che verrà istituito nel corso del 2015.</p> <p>Da segnalare la rilevante attività dell'Ufficio Comunale per la Tutela del Paesaggio, che sarà impegnato nella rispetto delle tempistiche delle istruttorie e nel miglioramento della</p>	Temporali:	Consolidamento dello SUE entro il 31/12/2015	Attuato, dal 01/10/2015 si possono presentare solo pratiche con modalità on line
			Efficacia:	Trattazione di almeno n. 160 pratiche edilizie on line Numero pratiche on line/Numero totale pratiche >90%, calcolato su base tendenziale relativo ai dati del mese di novembre 2015, ovvero: alla data del 30/11/2015 il valore tendenziale del rapporto pratiche on-line/pratiche totali	Attuato, alla data odierna sono state presentate e trattate n. 360 pratiche sul portale SUE N. pratiche SUE novembre = 42 N. totale pratiche novembre = 42 Per le pratiche presentate dal 01/10/2015 il valore è del 90,7%

		<p>qualità dei servizi offerti, dopo l'assestamento organizzativo dovuto alla rotazione delle figure apicali dal 01/04/2015.</p> <p>Nel corso dell'esercizio, in caso di finanziamento del progetto, si realizzerà il "Fascicolo del fabbricato", attraverso un riordino degli archivi correnti dell'Ufficio EP.</p>		deve essere >=90%.	
			Efficienza:	riduzione del tempo medio di istruttoria (permesso di costruire) del 25% rispetto al dato rilevato al 31/01/2015 (120 gg) =>atteso 90 gg	Tempo medio rilevato: 90 gg ca
			Qualità: Scenario A	<p>giudizio positivo > 60% dei giudizi, con n° giudizi >50</p> <p>giudizio positivo > 75% dei giudizi, con n° giudizi >50</p>	<p>Valore rilevato dai questionari, esclusi quelli ON LINE:</p> <p>giudizio positivo = 82% su 60 giudizi</p>

SERVIZIO URBANISTICA

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	Valore 2013	Valore 2014	Valore al 31/12/2015
Adozione/approvazione di Piani Urbanistici di livello generale (o varianti generali)	Quantità	0	3	0
Piani attuativi presentati (o varianti)	Quantità	5	10	4
Piani attuativi (o varianti) adottati e/o approvati	Quantità	1	3	7
Certificazioni/attestazioni rilasciate (CDU, alloggi, ecc)	Quantità	222	187	158
Tempo medio rilascio certificati destinazione Urbanistica (gg)	efficienza	5	8	8
Tempo medio rilascio certificato requisiti alloggi (gg)	efficienza	10	7	16
Richieste rilascio numeri civici	Quantità	22	37	21
Tempi medi assegnazione/ revisione n. civici (gg)	efficienza	20	21	16
Progetti di sviluppo territoriale gestiti	Quantità	5	7	9

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		Risultato al 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 2: RIQUALIFICAZIONE URBANA	SERVIZIO URBANISTICA	I principali obiettivi dell'attività ordinaria riguardano il miglioramento della tempistica inerente l'istruttoria dei piani di lottizzazione, la verifica di coerenza per la variante IVI petrolifera	Temporali:	la predisposizione degli atti per la adozione definitiva del PPCS: entro il 31/12/2015 pubblicazione variante IVI entro il 31/07/2015;	La proposta di delibera 30/12/2015 Attuato con pubblicazione sul Buras n. 34 in data 30/07
			Efficienza	riduzione del tempo medio di istruttoria (piani di lottizzazione) del 50% rispetto al dato rilevato al 31/01/2015 (120 gg) =>atteso 60 gg	Tempo medio di istruttoria: ca 60 gg (per le lottizzazioni presentate dopo approvazione PEG)
			Qualità:	(piani di lottizzazione) giudizio sul miglioramento della qualità dei servizi espresso dai tecnici/cittadini giudizio positivo > 60% con n° giudizi >30	Giudizio positivo =95,16% con N° giudizi = 25 (esclusi questionari ON LINE)

SERVIZIO AMBIENTE VERDE URBANO E VERDE PUBBLICO

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	Valore 2013	Valore 2014	Valore al 31/12/2015
Autorizzazioni piani di bonifica siti inquinati/n. siti	Efficacia	1/1	3	0
N. sopralluoghi effettuati	Quantità	120	150	150
N. ordinanze, diffide, accertamenti a seguito di eventi significativi	Quantità	-	6	5
N. pareri rilasciati su richiesta di altri settori/Enti	Quantità	12	05	5
Raccolta RSU differenziata	Qualità	66,81%	66,44%	79,96
Raccolta RSU frazione umida	Qualità	51,60%	52,13%	67,00
utenze domestiche servite	Quantità		14.722	15.585
utenze non domestiche servite	Quantità		3.025	

N. sopralluoghi/verifiche disservizi	Quantità	600	750	950
N. contestazioni effettuate	Quantità	77	53	202*
Rispetto tempi conclusione procedimento di contestazione	Efficienza	90,00%	95%	98% (Tempo medio 1,2 gg)
Sopralluoghi per verifica alberature	Quantità	nc	177	400

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		Risultato al 31/12/2015
LINEA DI MADATO 3: LA QUALITA' DELLA VITA	SERVIZIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	Gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, ai fini del miglioramento dei risultati della raccolta differenziata, la pulizia degli arenili e della cura e manutenzione del verde pubblico, la realizzazione degli interventi di riqualificazione già programmati nelle frazioni (Sili, Donigala, Giardini San Martino, ecc), per il successivo affidamento in gestione ai privati, la bonifica dei litorali dall'amianto	Temporalità:	<p>Publicazione bando per affidamento gestione aree verdi entro il 31/12/2015</p> <p>C di S per approvazione Piano caratterizzazione entro 60 gg da consegna studio;</p>	<p>Il bando è stato pubblicato in data 29/12/2015 con scadenza 12/02/2016</p> <p>il Servizio ha provveduto a predisporre direttamente il bando di gara per l'aggiudicazione dei lavori di messa in sicurezza dell'area, saltando la procedura del Piano di caratterizzazione, che sarà svolta successivamente.</p>
			Efficienza:	<p>Miglioramento dei risultati relativi alla percentuale di raccolta differenziata dei RSU</p> <p>1) % RD totale >75% (riferita al dato complessivo 2015);</p> <p>2) % raccolta frazione umida >55% (riferita al dato complessivo 2015)</p>	<p>RD = 79,96%</p> <p>Frazione umida = 67%</p>
			Qualità:	<p>Raccolta differenziata giudizio sul miglioramento (rispetto al 2014) della qualità dei servizi</p> <p>giudizio positivo > 70% dei giudizi,</p> <p>n° giudizi > 200 rilevato con questionario</p>	<p>Giudizio positivo 81,78%</p> <p>N° giudizi= 157 (esclusi questionari ON LINE)</p>

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		Risultato al 31/12/2015
LINEA DI MADATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	SERVIZIO ICT e SERVIZI INFORMATIVI	<p>Il Servizio CED e Sistemi Informativi svolgerà le attività ordinarie secondo la disposizione di servizio del Dirigente, avendo particolare riferimento al seguente obiettivo gestionale prioritario:</p> <p>tutti i settori dell'Amministrazione dovranno poter disporre della banca dati integrata secondo le potenzialità espresse dal Progetto GIT, e pertanto tutti i settori dovranno concorrere a fornire i dati da utilizzare in modo integrato.</p>	Temporali:	<p>ripristino della funzionalità della connessione VPN, entro il 31/05/2015</p> <p>formazione tecnica sulle potenzialità del sistema (n. 2 giornata formativa), entro il 30/10/2015</p>	<p>Ripristino connessione VPN effettuato</p> <p>Giornate di formazione effettuate (16/07 e 13/10)</p>
			Efficacia:	<p>verifica e assegnazione delle credenziali di accesso ai funzionari indicati dal Dirigente, entro il 30/06/2015</p> <p>N° credenziali>=40</p> <p>aggiornamento archivi e caricamento delle banche date mancanti e/o non aggiornate, entro il 30/06/2015</p> <p>Aggiornamento banche dati (vedasi elenco)>=80%</p>	<p>Verifica e assegnazione delle credenziali completata</p> <p>N° credenziali=42</p> <p>Aggiornamento effettuato in data 26/06/2015 e riaggiornato in data 30/09/2015</p> <p>Aggiornamento banche dati >80% da completare al 100% con l'integrazione delle pratiche di concessione e autorizzazione edilizie, in fase di esecuzione</p>
			Qualità:	<p>Funzionalità delle postazioni attivate/postazioni totali da attivare</p> <p>(al 30/09/2015) >=90%</p>	<p>Funzionalità delle postazioni:</p> <p>Tutte le postazioni attivate sono state testate, verifica della funzionalità al 100%</p>

SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA	Valore 2013	Valore 2014	Valore al 31/12/2015
Numero complessivo di pratiche SUAP pervenute	Quantità	1.210	1.131	1.011
Numero complessivo di pratiche SUAP gestite	Quantità	1.210	1.084	1.038
Conferenze di servizi svolte	Quantità	57	86	59
Pratiche SUAP trattate nei tempi previsti	Efficienza	50%	15%	64%
Verifiche trasferimenti di titolarità, sede, ampl/riduzione SV	Efficacia	80%	100%	100%
Provvedimenti di revoca/sanzioni (pubblici esercizi, circoli, ecc)	Quantità	2	1	3
N. richieste concessioni decennali posteggi evase/richieste	Efficacia	nc	5/5	55/58
Tempi medi autorizzazioni manifestazioni su area pubblica (gg)	Efficienza	10	10	6
N. Autorizzazioni varie su aree pubbliche/richieste	Efficacia	60/60	31/31	43/43



RIF. PRO G	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI		Risultato al 31/12/2015
LINEA DI MADATO 1: LO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<p>Il Servizio SUAP e Attività Produttive, si occuperà della lavorazione delle pratiche presentate sul portale SUAP, che ammontano a circa 1.100 pratiche/anno.</p> <p>il principale obiettivo gestionale consisterà nella eliminazione progressiva del ritardo di lavorazione delle pratiche suap e nella riduzione tempi di istruttoria e lavorazione delle pratiche sul portale SUAP a conferenza di servizi.</p>	Efficacia:	<p>Riduzione dei tempi di lavorazione da 25/30 (ritardo rilevato al 01/04) gg a 2 gg, per le istanze presentate dal 01/06 in poi.</p> <p>Pratiche in conferenza di servizi: Da 15 pratiche da chiudere (arretrato rilevato al 01/05) a zero, salvo le istanze in lavorazione regolare, entro il 31/07/2015.</p>	<p>I tempi di lavorazione delle pratiche sono stati ridotti ai tempi di legge, ovvero 2 gg, per le pratiche presentate dal 01/05 in poi.</p> <p>Le pratiche in CdS non definite sono state ridotte a zero e sono rimaste aperte solo quelle in lavorazione nei termini previsti dalla normativa.</p>

		<p>Il Servizio, proseguirà nei lavori di valorizzazione dei mercati comunali, sia quelli civici, sia i mercati riordinati (Via Aristana-Via Arborea, SMART Torangius e Sili). Inoltre verrà attivata la sperimentazione annuale delle aree mercatali di Torangius e Sili, nella giornata del sabato, in accordo con le organizzazioni di categoria e dei consumatori.</p>	<p>Qualità:</p>	<p>giudizio sul miglioramento (rispetto al 2014) della qualità dei servizi espresso dai cittadini</p> <p>giudizio positivo > 70% dei giudizi</p> <p>n° giudizi > 100 rilevato con questionari</p>	<p>Giudizio positivo = 92%</p> <p>N° giudizi = 23 (esclusi questionari ON LINE)</p>
--	--	---	------------------------	---	---


Valutazione performance complessiva: 97%

Risultati relativi alla Performance del Settore Polizia Locale viabilità e Trasporti

OBIETTIVI STRATEGICI

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
“Educazione stradale: Introdurre i temi della educazione stradale nella scuola primaria e sensibilizzare gli studenti della scuola media superiore	Organizzazione e gestione delle attività programmate per la scuola primaria. Organizzazione e gestione delle attività programmate per la scuola media superiore.	Maggiore sicurezza della circolazione stradale.	
Servizio di Viabilità e Traffico.	Monitoraggio di tutti gli impianti semaforici presenti nel territorio comunale	Diminuzione della spesa sostenuta dalle casse comunali per il mantenimento in esercizio degli impianti semaforici	

OBIETTIVI DI PEG

Performance Individuale	descrizione	Risultato atteso	Grado raggiungimento obiettivo
Servizio Interni – Segreteria Comando	Adeguamento, alla vigente normativa, dei Pass rilasciati ai potatori di handicap, con una unità lavorativa in meno rispetto al 2014 (da 4 a 3 unità).	Sostituzione d’ufficio dei Pass rilasciati ai potatori di handicap con il nuovo modello adeguato alla normativa europea e contestuale verifica dei pass attualmente in circolazione	

ATTIVITÀ E OBIETTIVI STRUTTURALI

SERVIZI INTERNI SEGRETERIA COMANDO

Attività	Unità di misura	Valore 2013	valore 2014	Valore al 31.12.2015
Gestione autorizzazioni e nulla osta al codice della strada (compresi pass ZTL e parcheggi a pagamento).	numero	480	389 + 153	465 + 60
Gestione delle ordinanze al Codice della Strada (con il Servizio Trasporti e Viabilità).	numero	372	339	252
Gestione delle ordinanze di TSO .	numero	52	42	47
Gestione "Pass" disabili (pratiche gestite compresi dinieghi e sostituzione con il nuovo modello)	numero	228	251	270 + 186
Turni di servizio gestiti (settimanali)	numero	52	52	52
Mantenimento del numero totale degli atti rilasciati (autorizz. C.d.S. - Ordinanze C.d.S. e T.S.O. e Pass Disabili) con una unità lavorativa in meno	numero	1132	1174	1280
Mantenimento della media dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e nulla osta al codice della strada, con una unità lavorativa in meno	numero	10	10	10

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015
LINE A DI MADATO 5: LA QUALITA' DELLE ISTITUZIONI	-Servizio Interni Segreteria Comando	Gestione delle autorizzazioni e nulla osta al Codice della Strada (compresi Pass Z.T.L. e parcheggi a pagamento) con una unità lavorativa in meno rispetto al 2014 da 4 a 3 unità	Temporalità: conclusione pratiche entro 10 giorni = 100%	gg. 10 max
			Efficacia: N. istanze soddisfatte/n. istanze presentate = 100%	1280/1280
			Efficienza: N. istanze soddisfatte/ N. unità lavorative.	1280/3 = 426

VERBALI E CONTENZIOSO

Attività	Unità di misura	Valore 2013	valore 2014	Valore al 31.12.2015
Totale verbali elevati e gestiti	numero	14141	14884	19067
Atti del contenzioso (ricorsi Prefetto + Giudice di Pace)	numero	75	148	133
Ordinanze ingiuntive	numero	63	99	110
Sgravi amministrativi	numero	85	70	60

Ricorsi irrituali	numero	287	344	249
Verbali di rimozione	numero	186	145	189

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MADATO 3: LA QUALITA' DELLA VITA	Macro obiettivo attività ordinaria -Ufficio Verbali e Contenzioso	Gestione delle violazioni alla normativa vigente in materia di Codice della strada nonché la Gestione del contenzioso amministrativo (ricorsi).	Efficacia: percentuale sanzioni amm.ve elevate/n. sanzioni gestite = 100%	19097/19097 = 100%

POLIZIA GIUDIZIARIA, VIGILANZA AMBIENTALE E VIGILANZA EDILIZIA

Attività	Unità di misura	Valore 2013	valore 2014	Valore al 31.12.2015
Notizie di reati e altri atti di rilevanza penale in materia Urbanistica - edilizia	numero	12	12	11
Sanzioni amministrative in materia Urbanistica – edilizia (C.d.S.)	numero	5	3	1
Verifiche amministrative in materia Urbanistica - edilizia	numero	61	62	49
Notizie di reato e altri atti di rilevanza penale in materia ambientale	numero	9	9	8
Sanzioni amministrative in materia ambientale (compreso T.U. Ambientale)	numero	77	132	196
Interventi attinenti il controllo della raccolta differenziata	numero	49	57	74
Attività di P.G. non specificatamente assegnata ad altri servizi	numero	36	52	65
Attività di controllo/verifiche amm.ve in materia di randagismo e vigilanza sugli animali.	numero	==	32	33
Espletamento dell'attività di P.G. in materia ambientale ed ecologica ed urbanistico/edilizia e varie, su segnalazione dei cittadini.	numero	==	54	47

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MADATO 3: LA QUALITA' DELLA VITA	Macro obiettivo attività ordinaria - Polizia Giudiziaria.	Espletamento delle attività di Polizia Giudiziaria in materia ambientale, ecologica ed urbanistica – edilizia e varie, su segnalazione dei cittadini.	Efficacia: N. esposti soddisfatti/n. esposti presentate = 100%	53/53 = 100%

SERVIZI SPECIALIZZATI.

Attività	Unità di misura	Valore 2013	valore 2014	Valore al 31.12.2015
Totale autorizzazioni suolo pubblico (edilizia, festività, mercati, varie)	numero	1030	1044	1242
Totale autorizzazioni passi carrabili (concessioni, revoche, dinieghi)	numero	225	130	71
Verbalì d'ispezione (Mercati, vigilanza igienico/sanitaria, commercio in genere)	numero	82	89	99
Verbalì di accertamento infrazioni leggi sul commercio	numero	3	15	3
Accertamenti vari per l'Ufficio Attività Produttive	numero	146	120	111

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI IMADATO 1: LO SVILUPPO ECONOMICO	Macro obiettivo attività ordinaria - Servizio Specializzati	L'attività da svolgere è il controllo delle nuove aperture di pubblici esercizi e la redazione degli appositi verbalì di ispezione	Efficacia: Numero nuove aperture comunicate/n. numero ispezioni espletate = 100%	53/53 =

SERVIZI TERRITORIALI

Descrizione	Tipologia	Valore 2013	valore 2014	Valore al 31.12.2015
Incidenti stradali rilevati (con solo danni alle cose)	numero	264	220	199
Incidenti stradali rilevati (con feriti)	numero	76	107	57
Incidenti stradali rilevati (mortalì)	numero	0	1	0
Totale incidenti stradali rilevati	Unità di misura	340	328	256
Indagini di Polizia Giudiziaria	numero	100	83	88
Numero servizi svolti per manifestazioni varie.	numero	180	181	217
Numero servizi programmati (circa 12/13 giornalieri, compresa l'attività al Centro Radio Operativo)	numero	4500	4500	4500
Numero di servizi con l'utilizzo dei veicoli a motore (con singola unità o in pattuglia di due unità) circa 4 servizi al giorno.	numero	1460	1460	1460
Numero controlli, mirati, di Polizia Stradale (circa 5/6 a settimana)	numero	250	264	271

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 3: LA QUALITA' DELLA VITA	Servizio Territoriale – Sicurezza e infortunistica Stradale.	Espletamento del servizio territoriale in genere (servizi appiedati, con velocipedi, con veicoli a motore e compresa l'attività del centro radio operativo Pronto intervento per l'espletamento dei servizi di Sicurezza stradale - infortunistica stradale. Espletamento dei servizi di Sicurezza stradale, mirati al controllo delle norme di comportamento previste dal C.d.S. (circa 5/6 alla settimana).	Efficacia: N. servizi programmati / n. servizi espletati = 100%	4500/4500 = 100%
			Efficacia: ora della chiamata / ora dell'intervento = minore o uguale a 10 minuti (in media).	Media di 6/8 minuti a intervento
			Efficienza: Maggiore di 259 (media ultimi quattro anni)	271

TRASPORTI E VIABILITA'

RIF. PROG	TITOLO:	DESCRIZIONE/ATTIVITA'	INDICATORI	RISULTATO AL 31/12/2015
LINEA DI MANDATO 3: LA QUALITA' DELLA VITA	Servizio di Viabilità e Traffico	L'attività da svolgere è la manutenzione della segnaletica stradale in genere	Efficacia: N. istanze soddisfatte/n. istanze presentate = 100%	273/273 =

Valutazione performance complessiva: 99%

Riordino della disciplina riguardante agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Una delle novità relative al Piano per la prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità del Comune di Oristano è costituita dalla preliminare adozione degli strumenti programmatici sui quali si è inteso acquisire suggerimenti e osservazioni per poi procedere alla approvazione definitiva, con l'intento di costruire un documento massimamente condiviso con il cittadino. Il Piano adottato è stato messo a disposizione dei cittadini e di quanti volessero collaborare alla stesura definitiva attraverso la possibilità di inviare suggerimenti e proposte. In data 29/01/2015 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015/2017. Si evidenzia inoltre che gli obiettivi di Performance organizzativa contenuti nel Peg PdO Pdp sono stati selezionati in modo che avessero uno collegamento con il Piano Anticorruzione e il Programma per la Trasparenza.

Particolarmente intensa è stata nel corso dell'anno la verifica quali/quantitativa dei dati pubblicati nella Sezione amministrazione trasparente, dovuta in parte all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente e l'inserimento di un nuovo Dirigente con conseguente spostamento di personale e riattribuzione dei procedimenti. Particolare rilevanza hanno assunto i controlli sulla sottosezione Consulenti e collaboratori per la quale si è provveduto a corredare i dati già pubblicati dei curricula dei professionisti e delle dichiarazioni previste dall'art. 15 c. lett. c) del D. Lgs. n. 33/2013, dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013 ove mancanti, della sottosezione Provvedimenti con l'inserimento dei dati relativi ai provvedimenti finali di accordi con privati o altre amministrazioni pubbliche. Da ultimo, è da rilevare che particolare attenzione è stata rivolta alla qualità del dato da pubblicare. Infatti è stata operata una attenta disamina della Circolare del Garante della Privacy emanata nel corso del 2014 dettante indirizzi sul contemperamento delle esigenze di pubblicazione e privacy. In proposito il Responsabile della Trasparenza ha inviato ai Dirigenti apposita circolare con le opportune indicazioni al fine di procedere alla pubblicazione dei dati rispondenti alle reali esigenze di pubblicità con l'esclusione di quelli non necessari, eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità di pubblicazione previste dalla norma. Gli obiettivi di Performance, in stretto collegamento con il Piano Anticorruzione e il Programma per la Trasparenza hanno riguardato:

- 1) l'attivazione del controllo di qualità per tutti i servizi a rilevanza esterna attraverso somministrazione ai cittadini di questionari sia in forma cartacea che attraverso la pubblicazione on

line con lo scopo di una maggiore diffusione dell'iniziativa e di facilitare possibilità di esprimere il proprio giudizio.

2) Un obiettivo intersettoriale circa la verifica degli obblighi di competenza di ciascun Settore nel rispetto del Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza con l'individuazione di indicatori di ordine temporale (trasmissione dati entro le scadenze stabilite: 100%), qualitativo (percentuale aggiornamento/completezza dati/verifiche effettuate: minimo 90%), efficacia (mancati adempimenti sul totale degli adempimenti: uguale o inferiore al 5%);

3) Un obiettivo specifico dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione riguarda l'analisi delle disposizioni del Piano anticorruzione e dei regolamenti comunali afferenti le aree a più alto rischio corruzione e la redazione di proposte di modifica/adeguamento. Trattasi di un obiettivo biennale e, entro il 31 dicembre 2015, era prevista la stesura del complesso degli elementi che dovranno essere inseriti in ciascun Regolamento comunale vigente ai fini del rispetto della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy.

Nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione Disposizioni generali è pubblicata la attestazione del Nucleo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e la relativa griglia di rilevazione.

Attuazione della Legge 190/2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Una delle maggiori criticità riscontrate in fase di applicazione della legge 190/2012 ha riguardato le modalità di applicazione della stessa agli Enti partecipati dall'Ente locale, in virtù anche del carattere eterogeneo di Società ed Enti soggetti alla norma ma anche per la non cristallina formulazione delle disposizioni legislative. Ciò ha comportato diversi interventi da parte dell' ANAC che, in ultimo, con la determinazione n. 8/2015 ha introdotto delle linee guida destinate sia alle società ed enti nelle diverse articolazioni sia alle Amministrazioni pubbliche che, a vario titolo ed in diversa misura, esercitano il controllo sugli stessi. Con tali società ed enti sono stati organizzati diversi incontri allo scopo, tra l'altro, di:

- chiarire la natura giuridica delle varie forme di partecipazione del Comune di Oristano;
- illustrare la determinazione n.8/2015;
- precisare i profili di responsabilità di Amministratori e Dirigenti in materia di partecipate;

Al fine di meglio chiarire alcuni aspetti è stata organizzata una apposita giornata formativa che ha visto la partecipazione dei rappresentanti di società ed enti partecipati dal Comune di Oristano ed ha contribuito in maniera rilevante a sensibilizzare i diversi soggetti sugli obblighi derivanti dalla legge. Inoltre, allo scopo di esercitare una attività di controllo e impulso, l'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione è stato potenziato di due unità con il compito di verificare la completezza dei dati pubblicati relativi alla partecipate nelle Sezioni Amministrazione Trasparente del Comune e delle Società, ove istituita, di fornire supporto e guida circa gli adempimenti e di rilevare i casi di eventuale applicabilità del sistema sanzionatorio. E' da evidenziare che nel caso di due Istituzioni del Comune (Scuola civica di Musica e ISTAR) stante l'esiguità della loro composizione si procederà alla pubblicazione dei rispettivi dati nella Sezione Amministrazione trasparente del Comune e che, con provvedimento n.23 del 18.11.2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente è stato incaricato dello svolgimento dello stesso ruolo nei confronti delle suddette Istituzioni.

Mappatura processi

Nel corso del 2015 è stata programmata la verifica dell'effettiva applicazione di tali misure su una parte dei processi a più alto rischio corruzione fra i quali:

=> Affidamento lavori in deroga di somma urgenza - Affidamenti diretti

=> Affidamento lavori servizi e fornitura > 40.000 euro procedura aperta

=> Affidamento lavori servizi e forniture < 40.000 euro

=> Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica - Assegnazione di alloggi di edilizia pubblica

=> Incarichi professionali

=> Locazione attiva/detenzione di beni del patrimonio comunale e procedimenti di dismissione.

Con l'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 la mappatura dei processi vedrà l'inclusione di ulteriori processi ritenuti a rischio corruzione e l'individuazione, per ciascun processo, degli eventuali sub procedimenti di cui si compone (es. per il processo di concessione di suolo pubblico permanente, si specificheranno i sub procedimenti di assegnazione passi carrabili, autorizzazioni al transennamento, concessioni di spazi di sosta per i disabili ecc.) e troveranno maggiori esplicitazioni le misure di contrasto al sorgere del fenomeno corruttivo.

ATTUAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni è contenuto nell'apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 08/01/2013. Tale regolamento disciplina le modalità di effettuazione delle diverse tipologie di controlli interni, ciascuna delle quali è finalizzata a scopi diversi:

- **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- **CONTROLLO DI GESTIONE:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- **CONTROLLO STRATEGICO:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente
- **CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUELL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato;
- **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI:** finalizzato alla misurazione della qualità interna ed esterna dei servizi dell'Ente.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato dal nucleo dei controlli interni con cadenza trimestrale. Nel 2015 sono stati sottoposti a controllo 770 atti, con la rilevazione di n. 67 irregolarità. Queste ultime hanno riguardato essenzialmente il mancato rispetto dei tempi per la liquidazione delle fatture. I parametri da verificare sono stati implementati con l'inserimento di ulteriori due voci relative alla normativa in materia di conflitto di interessi e di rispetto delle norme contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano.

Il controllo sugli equilibri finanziari viene costantemente garantito dal servizio finanziario che in ogni caso provvede trimestralmente ad inviare apposito verbale all'ufficio Controlli interni e all'Ufficio Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale.

Per quanto riguarda il controllo di gestione in data 08/06/2016 con delibera della Giunta Comunale si è provveduto ad approvare il relativo Referto che è stato trasmesso in data 14/06/2016 alla Corte dei Conti.

In merito al controllo strategico nel mese di novembre del 2015 ciascun dirigente ha provveduto ad inviare il proprio report relativo al triennio 2013/2015 e all'annualità 2015. Tali report, aggiornati nel mese di maggio 2016 costituiranno la base per la predisposizione di un referto da presentare entro il mese di luglio del 2016 e che conterrà anche la rilevazione sulla qualità dei servizi.

Il controllo sulle società partecipate non quotate viene effettuato dall'Ufficio partecipazioni societarie, incardinato nel settore programmazione e gestione delle risorse. L'ufficio cura i rapporti con le singole Società secondo le modalità di esercizio rinvenibili nello Statuto delle Società medesime e nei contratti.

Il Segretario Generale

Dott. Luigi Mele