

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

INDICE

1. Premessa	8
2. Territorio	9
Occupazione (dati forniti dal Centro per l'impiego)	12
3. Caratteristiche dell'Ente	13
4. Situazione economico patrimoniale	15
5. Assolvimento obblighi in materia di trasparenza	17
6. Adempimenti in materia di contrasto e di prevenzione della corruzione	20
7. Considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (ptpc) e sul ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (rpc)	28
8. Patto di stabilità interno	29
9. Documenti di riferimento della relazione sulla performance	33
10. Il piano della performance e il piano degli obiettivi 2015	34
11. Obiettivi assegnati	35
OBIETTIVO N. 1 - Mantenimento standard dei servizi a supporto del servizio di segreteria generale	35
Importanza strategica	35
Obiettivo di mantenimento	36
Obiettivo di miglioramento	36
Indicatori di risultato	36
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie	36
Obiettivo n. 2 - art. 174 d.lgs. 267 - controllo successivo di regolarità amministrativa	38
Importanza strategica	38
OBIETTIVO N.3	41
Importanza strategica	41
Obiettivo di mantenimento:	41
Obiettivo di miglioramento:	42
Indicatori di risultato:	42
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie:	42
OBIETTIVO N. 4 - gestione giuridica del personale - monitoraggi periodici	43
Importanza strategica	43
OBIETTIVO N. 5 - - GESTIONE SERVIZIO PROTOCOLLO E ESECUTIVI VARI	46

Importanza strategica.	47
Obiettivo di mantenimento:	47
Obiettivo di miglioramento:	47
Indicatori di risultato:	47
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie:	47
OBIETTIVO N 1 - ricognizione ed eventuale successiva definizione degli interventi i per cui non è stato possibile avviare i lavori	50
Aggiornamento Situazione LLPP - ricognizione ed eventuale successiva definizione degli interventi i per cui non è stato possibile avviare i lavori	51
Importanza strategica:	51
Risultati concreti:	51
Risultati verificabili:	52
OBIETTIVO N. 2 - riduzione dei tempi previsti per il rilascio delle autorizzazioni di polizia stradale	53
Programma	53
Importanza strategica:	54
Risultati concreti:	54
Risultati verificabili:	54
OBIETTIVO N. 3-monitoraggio dei consumi idrici ed elettrici	56
Programma	56
Progetto	56
Descrizione	56
Scadenza	56
Indicatore di risultato	56
Importanza strategica	57
Fasi di realizzazione	57
Miglioramento del Servizio esistente	57
Indicatore di risultato	57
OBIETTIVO N. 4 - Ufficio Datore di lavoro - Avvio nuovo servizio e monitoraggio gestione nuovo servizio	59
Programma	59
Progetto	59
Descrizione	59
Scadenza	59

Indicatore di risultato_____	59
Importanza strategica_____	59
Obiettivo di mantenimento: _____	60
Risultati verificabili _____	60
OBIETTIVO N. 1 _____	62
Programma_____	62
Progetto _____	62
Descrizione _____	62
Scadenza _____	62
Indicatore di risultato_____	62
MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO _____	62
Importanza strategica_____	63
Obiettivo di mantenimento: _____	63
Obiettivo di Miglioramento _____	63
Indicatore di risultato. _____	63
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie. _____	63
OBIETTIVO N.1 _____	64
Programma_____	64
Progetto _____	64
Descrizione _____	64
Scadenza _____	64
Indicatore di risultato_____	64
Importanza strategica_____	64
Obiettivo di mantenimento _____	65
Obiettivo di miglioramento _____	65
Indicatore di risultato. _____	65
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie. _____	65
OBIETTIVO N. 2 - _____	66
Programma_____	66
Progetto _____	66
Descrizione _____	66
Scadenza _____	66
Indicatore di risultato_____	66

Importanza strategica	66
Obiettivo di mantenimento	67
Obiettivo di miglioramento	67
Indicatore di risultato.	67
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie.	67
OBIETTIVO N. 3	68
Programma	68
Progetto	68
Descrizione	68
Scadenza	68
Indicatore di risultato	68
Importanza strategica	68
Obiettivo di mantenimento	68
Obiettivo di miglioramento	69
Indicatore di risultato.	69
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie.	69
OBIETTIVO N.4	70
Programma	70
Progetto	70
Descrizione	70
Scadenza	70
Indicatore di risultato	70
Importanza strategica	70
Obiettivo di mantenimento	71
Obiettivo di miglioramento	71
Indicatore di risultato.	71
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie.	71
OBIETTIVO N.1	72
Programma	72
Progetto	72
Descrizione	72
Scadenza	72
Indicatore di risultato	72

Importanza strategica	72
Obiettivo di mantenimento	73
Obiettivo di miglioramento	73
Indicatore di risultato.	73
OBIETTIVO N.1 -- Osservatorio del mercato del lavoro nel contesto territoriale della Provincia del Medio Campidano	75
Programma	75
Progetto	75
Descrizione	75
Scadenza	75
Indicatore di risultato	75
Importanza strategica	77
Miglioramento del servizio esistente.	78
Indicatore di risultato.	78
ANALISI DEI DATI SUI SERVIZI EROGATI DAI C.S.L. E SPORTELLI TERRITORIALI (S.P.I.L.)	78
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie	78
Personale interno.	79
OBIETTIVO N. 1 - Mantenimento standard dei servizi dell'area tecnica - ambiente a richiesta degli utenti	80
Programma	80
Progetto	80
Descrizione	80
Scadenza	80
Indicatore di risultato	80
Importanza strategica	81
Obiettivo di mantenimento.	83
Obiettivo di miglioramento	83
Indicatori di risultato	83
Tempi di realizzazione e verifiche intermedie	83
OBIETTIVO N. 1 - Servizio interno sul controllo di gestione della Provincia del Medio Campidano	85
Programma	85
Progetto	85
Descrizione	85

Scadenza _____	85
Indicatore di risultato _____	85
Importanza strategica _____	86
obiettivo di mantenimento _____	86
obiettivo di miglioramento _____	86
12. Relazione sui risultati 2015 _____	88

1. PREMESSA

Il D.Lgs.vo n. 150 del 2009, c.d. “Decreto Brunetta”, ha introdotto importanti novità rispetto alle modalità di pianificazione e valutazione dell’azione delle pubbliche amministrazioni. Ha, inoltre, evidenziato l’importanza che tutto il ciclo di programmazione e valutazione sia trasparente e reso accessibile ai cittadini.

La Relazione sulla Performance, prevista dall’art. 10 comma 1 lett. b del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall’Ente relativamente all’andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategia alla valutazione della performance, riferita sia all’ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L’attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

- Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: “linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance”. La Relazione è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

2. TERRITORIO

La conoscenza del territorio Provinciale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Superficie in Km ^q	
1.516,19 km ^q	
Risorse idriche	
Laghi n° 1 loc Villacidro. Fiumi e torrenti N°	
Strade	
Statali Km	
Vicinali Km	
Provinciali Km 333,68	
Autostrade Km 0	
Comunali Km.....	
Piani e strumenti urbanistici vigenti	
Piano regolatore adottato	si no
Piano Urbanistico approvato	si no
Programma di fabbricazione	si no
Piano edilizia economica e popolare	si no
Altri strumenti (specificare)	si no
Piano Urbanistico Provinciale Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale Approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 7 del 3/02/2011	
Piano insediamento produttivi	
Industriali	si no
Artigianali	si no
Commerciali	si no
P.E.E.P. P.I.P.	Area interessata Area disponibile
	Arbus, Guspini, Gonnosfanadi-ga, Lunamatrona, Pabillonis, Samassi, San Gavino Monreale, Segariu, Serramanna, Ussaramanna, Villamar, Villanovafranca

Organismi gestionali				
	Esercizio In corso	Programmazione Pluriennale		
	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2012	Anno 2013
Consorzi	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1
Denominazione Consorzio: Consorzio industriale di Villacidro				
Aziende	n°	n°	n°	n°
Istituzioni	n°	n°	n°	n°
Societa' di capitali	n°	n°	n°	n°
Concessioni	n°	n°	n°	n°

Scuole	
Scuole secondarie licei	n° 3 (sedi n° 4)
Scuole secondarie tecniche	n° 2 (sedi n° 3)
Scuole secondarie professionali	n° 2 (sedi n° 5)
Altre scuole di competenza provinciale (scuole per l'infanzia non statale)	n° 16

Unioni di Comuni	
Denominazione	Comuni aderenti
Unione dei Comuni della Marmilla	Villamar, Villanovafranca, Villanovaforru, Barumini, Gesturi, Lunamatrona, Pauli Arbarei, Setzu, Tuili, Turri, Siddi, Segariu, Genuri, Las Plassas, Collinas, Ussaramanna, Sanluri, Furtei
Denominazione	Comuni aderenti
Unione dei Comuni Terre del Campidano	San Gavino Monreale, Pabillonis, Samassi, Sardara, Serramanna e Serrenti

Altro
Nel territorio provinciale insistono due G.A.L. (Gruppo di Azione Locale) denominati GAL MONTE LINAS e GAL interprovinciale delle Marmille, Sarcidano, Arci-Grighine. La provincia è inoltre partner nel G.A.C. (Gruppo di Azione Costiera) denominato GAC Sardegna Centro Occidentale

Accordo di programma
Oggetto “Sviluppo e valorizzazione del territorio della Marmilla mediante interventi di carattere turistico e di sviluppo locale”
Altri soggetti partecipanti Provincia del Medio Campidano, Regione Autonoma della Sardegna, Comuni di Collinas, Lunamatrona, Villanovaforru
Impegni di mezzi finanziari In via di definizione
Durata dell'accordo L'accordo è operativo dal 15/07/2008

Patto territoriale
Oggetto: “Arburese, Guspinese, Villacidrese”, “Marmilla, Trexenta, Medio Campidano” Entrambi i Patti Territoriali hanno avuto come Soggetto Responsabile, La Provincia di Cagliari
Altri soggetti partecipanti
Impegni di mezzi finanziari
Durata del Patto territoriale .4 anni ca. Il Patto territoriale è già operativo Se già operativo indicare la data di sottoscrizione: i patti sono stati predisposti nel 13.06.97 ed approvati rispettivamente il 28.05.01 ed il 28.11.2000.

Programmi Integrati d'Area
CA 01 - Ovest Nord-Ovest (Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini e Villacidro), CA 01 - Ovest Nord-Ovest - 1° Atto Aggiuntivo (Villacidro), CA 01 - Ovest Nord-Ovest - 3° Atto Aggiuntivo (Pabillonis), CA 02 - 2 A Centro - Medio Campidano (Furtei, Samassi, Sanluri, Serrenti), CA 03 - 2 D Centro Cerealcoltura (Sanluri), CA 04 - 2C Centro Lattiero Caseario (Barumini), CA 08 - 4 A Nord - Sa Corona Arrubia (Barumini, Las Plassas, Sanluri, Siddi, Ussaramanna, Villamar, Villanovaforru, Villanovafranca), CA 08 - 4 A Nord - Sa Corona Arrubia - 1° Atto Aggiuntivo (Lunamatrona e Setzu), NU 15-CA10 Consorzio dei laghi e Turismo fluviale - 2° Atto Aggiuntivo (Gesturi).

Contratti di Programma
“Consorzio latte - Sviluppo, ammodernamento ed innovazione nella filiera del latte ovino della Sardegna” è prevista un'unica operazione localizzata nel comune di Serrenti.

Patti Territoriali Tematici
Nel territorio della provincia è stato attuato il Patto Territoriale Tematico del Medio Campidano. Tale strumento è attualmente in fase di conclusione. Le operazioni sono localizzate nei comuni di Samassi, Serramanna e Villacidro

Progetti Integrati Territoriali
Il PIT “CA1 Medio Campidano - Storia, ambiente e produttività locale, unite per nuove forme di turismo Arburese, Guspinese e Medio Campidano” comprende 12 comuni (Arbus, Guspini, Pabillonis, Gonnosfanadiga, San Gavino Monreale, Villacidro, Sanluri, Samassi, Serrenti e Serramanna).

Piani di Sviluppo Locale
I Piani di Sviluppo Locali attuali nel territorio sono stati predisposti dai Gruppi di Azione Locale (GAL) costituiti nell'area del Monte Linas e nell'area della Marmilla. Il primo comprende i comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Pabillonis, Vallermosa (CA), Guspini e Villacidro, mentre il secondo i comuni di Villamar, Villanovafranca, Villanovaforru, Barumini, Gesturi, Lunamatrona, Pauli Arbarei, Setzu, Tuili, Turri, Siddi, Segariu, Generi, Las Plassas, Collinas, Ussaramanna e Furtei. Attualmente in fase di aggiornamento e presentazione al bando per le attività 2007-2013.

2.1. ANALISI DEMOGRAFICA

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" della Provincia.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

Cittadini stranieri al 31.12.2015		
Maschi	Femmine	Totale
500	707	1207

Distribuzione della popolazione 2015										
Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi		Femmine		Totale	
						%		%		%
0-4	3.405	0	0	0	1.771	52,00%	1634	48,00%	3.405	3,4%
5-9	3.829	0	0	0	1.936	50,06%	1.893	49,4%	3.829	3,8%
10-14	3.950	0	0	0	2.065	52,3%	1.885	47,7%	3.950	3,9%
15-19	4.257	1	0	0	2.236	52,50%	2.022	48,1%	4.340	4,3%
20-24	4.931	70	0	0	2.550	51,0%	2.451	49,00%	5.001	5,0%
25-29	5.081	533	1	2	2.881	51,3%	2.736	48,5%	5.617	5,6%
30-34	4.402	1.853	7	15	3.228	51,4%	3.049	48,6%	6.277	6,3%
35-39	3.378	3.524	16	73	3.596	51,4%	3.395	48,6%	6.991	7,0%
40-44	2.554	4.957	46	161	3.972	51,5%	3.746	48,5%	7.718	7,7%
45-49	1.787	5.907	110	230	4.101	51,0%	3.933	49,0%	8.034	8,0%
50-54	1.249	6.176	211	197	3.933	50,2%	3.900	49,8%	7.833	7,8%
55-59	938	5.809	296	181	3.602	49,9%	3.622	50,1%	7.224	7,2%
60-64	762	5.534	494	160	3.451	49,7%	3.499	50,3%	6.950	6,9%
65-69	674	4.766	670	88	3.136	50,6%	3.062	49,7%	6.198	6,2%
70-74	589	3.674	1.048	68	2.528	47,0%	2.851	53,0%	5.379	5,4%
75-79	567	2.676	1.311	36	2.011	43,8%	2.579	56,2%	4.590	4,6%
80-84	405	1.642	1.602	22	1.500	40,9%	2.171	59,1%	3.671	3,7%
85-89	246	692	1.245	10	737	33,6%	1.456	66,4%	2.193	2,2%
90-94	92	178	562	2	238	28,5%	596	71,5%	834	0,8%
95-99	12	18	135	0	39	23,6%	126	76,4%	165	0,2%
100+	4	0	20	0	3	12,5%	21	87,5%	24	0,0%
Totale	43.112	48.010	7.774	1.245	49.514	49,4%	50.627	50,6%	100.141	

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2015			
Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine
0	329	278	607
1	359	332	691
2	341	307	648
3	378	375	753
4	364	342	706
5	372	407	779
6	394	394	788
7	382	352	734
8	377	397	774
9	411	343	754

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2015			
10	405	360	765
11	408	344	752
12	421	365	786
13	418	408	826
14	413	408	821
15	453	404	857
16	439	398	837
17	433	397	830
18	471	401	872

Struttura della popolazione 2015 (1° dicembre)				
0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
11.729	65.903,00	23.054	100.141	45,6

2.2. OCCUPAZIONE ED ECONOMIA INSEDIATA

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

La Tabella sottostante, riporta i dati degli iscritti nei Centri Servizi per il Lavoro (CSL) della Provincia del Medio Campidano, distinti in base al genere e per condizione occupazionale, registrati al 31.12.2013 e al 31.12.2014. Come si può osservare il trend dei disoccupati è in crescita nel periodo considerato, mentre quello degli inoccupati è stazionario.

La fonte di tipo amministrativo sui dati provenienti dal Sistema Informativo Lavoro (SIL) della Regione Sardegna raccoglie i dati del mercato del lavoro provenienti dagli archivi dei CSL. In questa piattaforma, vengono registrati i movimenti sulla condizione occupazionale dei cittadini registrati presso i CSL, nonché i movimenti che i datori di lavoro sono obbligati a comunicare. Sebbene si tratti di una banca dati di estrema importanza, è necessario precisare che i dati in esso contenuti sono parziali in quanto molti rapporti di lavoro attualmente in corso sono iniziati prima della creazione del sistema di rilevazione. Tuttavia, rimane una fonte di fondamentale importanza per le analisi del mercato del lavoro.

OCCUPAZIONE (DATI FORNITI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO)		
	dati al 31/12/2013	dati al 31/12/2014
Disoccupati		
Maschi	11.938	12.709
Femmine	9.557	10.052
Totale	21.495	22.761
In Attesa di prima occupazione		
Maschi	2890	3021
Femmine	5758	5723
Totale	8648	8744

3. CARATTERISTICHE DELL'ENTE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA 2015	
Segretario Generale	
Giovanna Paola Mascia	
Dirigenti	
Giovanna Paola Mascia	Area Amministrativa, Area Tecnica servizio Lavori Pubblici.
Maria Collu	Area Sviluppo economico e culturale, Protezione Civile, CED
Mariano Cabua	Area Lavoro, Area Finanziaria (ad interim)Area Tecnica Servizio Ambiente.
Alessandra Zedda	Area Finanziaria (in aspettativa per mandato politico)

NUMERO DI DIPENDENTI			
Qualifica /posizione economica / profilo	Dotazioni organiche	Totale dipendenti al 31/12/2015	
		Uomini	Donne
Dirigente a tempo indeterminato	5	1	2
Posiz. Econ. D6 - profili accesso d3		2	1
Posiz. Econ. D5 profili accesso d3		2	1
Posiz. Econ. D4 profili accesso d3			1
Posizione economica di accesso d3	17	6	2
Posizione economica d5			1
Posizione economica d3		1	1
Posizione economica d2		2	
Posizione economica di accesso d1	25	7	9
Posizione economica c5		3	
Posizione economica c4		3	
Posizione economica c3		1	3
Posizione economica c2		3	1
Posizione economica di accesso c1	37	6	8
Posiz. Econ. B7 - profilo accesso b3			2
Posiz. Econ. B6 profili accesso b3			
Posiz. Econ. B6 profili accesso b1		0	0
Posiz. Econ. B5 profili accesso b3		1	
Posiz. Econ. B4 profili accesso b3		1	5
Posizione economica di accesso b3	16	3	0
Posizione economica b7		1	
Posizione economica b6			1
Posizione economica b3		1	
Posizione economica b2		2	1
Posizione economica di accesso b1	17	8	2
Totale	112	54	41

Personale in comando presso altri enti al 31/12/2015		
	Uomini	Donne
Posiz. Econ. D3 - profili accesso d3	2	
Posizione economica D5 accesso D1		1
Posizione economica D2 accesso D1	1	
Posizione economica D1 accesso D1		1
Posizione economica di accesso c1	1	
Totale	4	2

Cessazioni dal lavoro 2015

Cessazioni dal lavoro 2015						
Qualifica/posizione economica/profilo	Passaggi ad altra amministrazione di altro comparto		Pensionamenti/ procedure esubero		Altre cause	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Posizione economica di accesso d 3	1					
Posizione economica di accesso d 1		2		1		
Posizione economica di accesso c 1		3	4	4	1	
Posizione economica di accesso b 1			4	3		
Totale	1	5	8	8	1	

	ASSENZE PER MALATTIA	ASSENZE PERMESSI L. 104	ASSENZE PER FERIE	ASSENZE PER ALTRI MOTIVI(*)	TOTALE ASSENZE MESE
Gennaio	115	39	365	49	568
Febbraio	171	34	141	77	423
Marzo	179	38	175	100	492
Aprile	169	40	213	81	503
Maggio	127	38	162	42	369
Giugno	103	37	347	21	508
Luglio	88	40	401	43	572
Agosto	78	30	1042	31	1181
Settembre	132	31	235	48	446
Ottobre	225	28	177	27	457
Novembre	179	30	114	24	347
Dicembre	108	27	321	58	514
TOT	1674	412	3693	601	

3.1. GLI STAKEHOLDERS

Uno degli obiettivi del piano della performance è quello di rendere conto circa l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento. Quindi in questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse, rispetto all'azione della Provincia : i cosiddetti stakeholder, che sono principalmente:

- Altri enti locali
- Anziani
- Associazioni no profit
- Disabili
- Disoccupati
- Donne
- Famiglie
- Giovani
- Gruppi di pressione
- Immigrati
- Imprese e associazioni di impresa
- Istituzioni scolastiche e universitarie
- Occupati
- Sistema interno
- Sistema istituzionale
- Studenti

4. SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

4.1. INDICATORI FINANZIARI GENERALI PER L'ENTE (ART. 228 C. 5 TUEL) CONTENUTI NEL D.P.R. N. 194/1996



Conto del Bilancio 2014

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

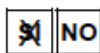
		2012	2013	2014
Autonomia finanziaria	Titolo I + Titolo III _____ x 100	26,49	34,19	39,39
	Titolo I + II + III			
Autonomia impositiva	Titolo I _____ x 100	23,17	29,62	35,00
	Titolo I + II + III			
Pressione finanziaria	Titolo I + Titolo II _____ x 100	20.354,79	16.883,51	14.714,00
	Popolazione			
Pressione tributaria	Titolo I _____	48,78	52,41	54,18
	Popolazione			
Intervento erariale	Trasferimenti Statali _____	9,44	1,42	0,04
	Popolazione			
Intervento regionale	Trasferimenti Regionali _____	145,94	112,70	91,21
	Popolazione			
Incidenza residui attivi	Totale Residui Attivi _____ x 100	31,29	32,80	28,92
	Totale accertamenti di competenza			
Incidenza residui passivi	Totale residui Passivi _____ x 100	46,45	41,56	45,56
	Totale impegni di competenza			
Indebitamento locale pro capite	Residui debiti mutui _____	106,18	62,29	59,08
	Popolazione			
Velocità riscossione entrate proprie	Riscossione Titolo I + III _____	0,92	0,97	0,86
	Accertamenti Titolo I + III			
Rigidità spesa corrente	Spese personale + Quote ammor.nto mutui _____ x 100	33,74	29,48	21,00
	Totale entrate Tit.I+II+III			
Velocità gestione spese correnti	Pagamenti Tit.I competenza _____	0,34	0,56	0,52
	Impegni Tit.I competenza			
Redditività del patrimonio	Entrate patrimoniali _____ x 100	0,02	0,34	5,97
	Valore patrimoniale disponibile			
Patrimonio pro capite	Valore beni patrimoniali indisponibili _____	177,76	422,73	417,75
	Popolazione			
Patrimonio pro capite	Valore beni patrimoniali disponibili _____	3,90	3,79	3,67
	Popolazione			
Patrimonio pro capite	Valore beni demaniali _____	238,12	260,52	268,20
	Popolazione			
Rapporto Dipendenti/Popolazione	Dipendenti _____	0,001300	0,001400	0,001100
	Popolazione			

4.2. INDICATORI FINANZIARI DEI PARAMETRI DI RISCONTRO DELLA SITUAZIONE DI DEFICITARIETÀ DELL'ENTE (ART. 228 C.5 TUEL) CONTENUTI NEL D.M. 18 FEBBRAIO 2013

Approvazione rendiconto dell'esercizio 2014

delibera n.

del



50005

1) Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 2,5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);

2) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 50 per cento degli impegni della medesima spesa corrente (al netto del valore pari ai residui attivi da contributi e trasferimenti correnti dalla regione nonché da contributi e trasferimenti della regione per funzioni delegate);

3) Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 38 per cento; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro;

4) Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 160 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 140 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo rispetto alle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuoei con le modifiche di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011 n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012;

5) Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore al 1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari;

6) Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti;

7) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti, anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuoei;

8) Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoei con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari.

CODICE	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni	
	SI	NO
50010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50030	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50040	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50050	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50060	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50070	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50080	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Alcune misure previste nel Piano si riferiscono ad attività che non sono più svolte dalla Provincia in quanto ente soppresso. Il resto delle misure previste, in particolare il controllo di regolarità amministrativa, è svolto costantemente e ne è stata riscontrata la sostenibilità.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Tra le misure previste dal Piano sono presenti i controlli di regolarità amministrativa
2.D.2	No (indicare la motivazione)		

2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì		
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)	X	La mancata mappatura dei processi è condizionata dal fatto di essere un ente soppresso, e che le sue funzioni (a cui afferisce la mappatura) sono in fase di riordino e trasferimento ad altri enti da parte del legislatore regionale.
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio già prevede in larga parte le diverse tipologie di misure, anche se le stesse andrebbero potenziate e previste in dettaglio. La eventuale implementazione del modello è comunque condizionata dal fatto che l'Ente è stato soppresso e che le sue funzioni sono in fase di trasferimento ad altri Enti
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		

4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2015	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Costante da parte del Responsabile per la Trasparenza
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2015		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza può essere considerato buono. Il coordinamento tra gli uffici che producono gli atti e l'ufficio preposto alla pubblicazione degli stessi, ha inizialmente presentato alcune difficoltà che col tempo sono state in buona parte superate.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	I dipendenti hanno partecipato a corsi gratuiti, organizzati da altre Amministrazioni Pubbliche
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	

5.C.6	Altro (specificare quali)	X	Webinar su diverse materie
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		La formazione erogata ha risentito pesantemente dell'assenza di disponibilità finanziaria per l'organizzazione di corsi specifici a cura di questo ente. Si è provveduto ad ovviare a tale situazione mediante la partecipazione a seminari gratuiti organizzati o da altre amministrazioni che hanno ammesso alla partecipazione anche alcuni dipendenti di questo ente, o attraverso i webinar organizzati da Associazioni di Enti Locali preposte alla formazione generale dei dipendenti. Inoltre specificatamente per i dipendenti dell'Area Finanziaria sono state organizzate giornate formative sulle diverse problematiche legate alla gestione contabile.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		3 (di cui uno in aspettativa per mandato politico)
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		92
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015)		
6.C.1	Sì	X	
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Trattasi di Dirigenti di ruolo assunti con concorso pubblico che non hanno svolto attività che possono dar luogo a situazione di inconferibilità degli incarichi.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		Trattasi di Dirigenti di ruolo assunti con concorso pubblico che non hanno svolto attività che possono dar luogo a situazione di inconfiribilità degli incarichi
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		

10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Qualunque dipendente può direttamente effettuare segnalazioni su illeciti di cui è a conoscenza direttamente al responsabile dell'anticorruzione, o al proprio Dirigente.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		

11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Nell'elaborazione e adozione del codice di comportamento, attualmente in vigore, è stato posto in essere il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, dalle forze sociali ai dirigenti, compreso il nucleo di valutazione che ha espresso il proprio parere positivo.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		

12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		

7. CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Le misure previste nel PTPC di questo Ente sono state in buona parte attuate o avviate. La loro attivazione ha portato a un buon controllo sull'attività dello stesso. Anche nei settori più a rischio. La pubblicazione dei dati sul sito Internet ha permesso ai cittadini un controllo su diversi dati e l'attivazione dei controlli interni ha attivato una verifica più puntuale di tutta l'attività amministrativa e contabile dall'interno dell'ente.

Pur avendo attuato buona parte delle attività previste nel piano, alcune sono state solo avviate e sono in fase di attuazione. Tra queste occorre incentivare il sito internet per dare luogo alla pubblicazione di un numero sempre maggiore di informazioni ai cittadini. Questo obiettivo è di difficile attuazione a causa delle difficoltà finanziarie in cui si trova l'ente. Inoltre l'ente è stato soppresso per cui si è in attesa delle disposizioni per il trasferimento delle competenze ad un altro ente, per cui è impossibile programmare una qualsiasi attività per un arco di tempo indefinito ma molto breve.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha operato con il coinvolgimento di tutti i dirigenti.

La fattispecie che ha condizionato l'attività di impulso e coordinamento del responsabile è principalmente la situazione contingente in cui si trova la Provincia. L'ente è stato soppresso dal luglio del 2013 e attualmente è retto da un Amministratore straordinario. Tale stato di cose non permette né una programmazione triennale né una a brevissimo termine. Per cui diversi interventi previsti non si sono potuti attivare.

8. PATTO DI STABILITÀ INTERNO

Una serie di “eventi” di gestione in parte legati ai pagamenti in conto capitale e in parte effettuati per non incorrere in ulteriori danni per l’Ente hanno fatto sì che il Saldo Obiettivo assegnato per il rispetto del Patto di Stabilità sia stato sforato a fine Esercizio 2015.

La gestione finanziaria 2015 pur mantenendo gli equilibri generali di bilancio e chiudendo con un risultato positivo della gestione di competenza e con un risultato di amministrazione positivo, non ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblica per oltre € -2.591.013,26 a fronte di un iniziale obiettivo assegnato di € 1.976.013,26 e di un saldo obiettivo rideterminato di € 1.135.831,14 e uno sforamento atteso in sede di assestamento di bilancio di € 0.

Negli anni il Saldo Obiettivo è andato sempre più in crescendo, rendendo sempre più critica la gestione dell’Ente. I valori riportati qui appresso evidenziano l’entità degli aumenti.

Anno 2011	€ 1.570.647,10.
Anno 2012	€ 1.792.521,45
Anno 2013	€ 2.724.787,04
Anno 2014	€ 2.985.251,04

Al fine di “tamponare” alcune procedure di riscossione coattiva furono tagliate fino “all’inverosimile” le spese correnti di funzionamento, così da dare origine ai necessari spazi nel Patto di Stabilità. Tali riduzioni furono di dimensioni tali che fu quasi compromesso il funzionamento dell’Ente.

Negli ultimi mesi del 2015, l’Ente viste le proprie disponibilità di cassa ha effettuato la scelta di provvedere al pagamento di tutte le proprie esposizioni verso fornitori di beni e servizi e appaltatori di lavori pubblici, nel rispetto della direttiva comunitaria sulla tempestività dei pagamenti recepita nell’ordinamento italiano con il D. Lgs. n.192/2012, il cui mancato rispetto avrebbe posto l’Ente stesso al rischio potenziale di richieste di interessi moratori.

Il dato negativo del Patto di stabilità e crescita rispetto alle previsioni iniziali del bilancio annuale 2015 deriva, oltre che dalla scelta del rispetto dei termini di pagamento operata dall’Ente, anche dalla mancata realizzazione di entrate in conto capitale, che per la parte afferente alle alienazioni dei beni approvato dal Commissario Straordinario in sede di approvazione del Bilancio annuale di previsione. Sul dato negativo del Patto di stabilità, oltre ai tagli imposti dallo Stato, in ultimo ha inciso la mancata assegnazione di spazi finanziari nell’ambito del patto regionale verticale non incentivato, nonostante che questo Ente ne avesse fatto specifica richiesta a fronte degli interventi di pubblico interesse realizzati.

Come già accennato, una serie di “eventi” di gestione in parte legati ai pagamenti in conto capitale e sia effettuati per non incorrere in ulteriori danni per l’Ente hanno fatto sì che il Saldo Obiettivo assegnato per il rispetto del Patto di Stabilità sia stato sforato a fine Esercizio 2015.

La gestione finanziaria 2015 pur mantenendo gli equilibri generali di bilancio e chiudendo con un risultato positivo della gestione di competenza e con un risultato di amministrazione positivo, non ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblica per oltre € 1.135.831,14 a fronte di un iniziale obiettivo assegnato di € 2.591.013,26 e di un saldo obiettivo rideterminato di € 1.976.013,26 .

Il prospetto che segue pone in evidenza i dati di riferimento:

OBIETTIVI PROGRAMMATICI RELATIVI AL PATTO DI STABILITA' 2015		
DATI PER MONITORAGGIO - 21/03/2016		
DESCRIZIONE		MEDIO CAMPIDANO
Obiettivi Programmatici Patto		€ 2.591.013,26
PEGGIORAMENTO AUTORIZZATO RAS		-€ 615.000,00
SALDO OBIETTIVO RIDETERMINATO (A)		€ 1.976.013,26
Entrate	Riferimenti	valori
Fondo Pluriennale Parte Corrente - Entrata		€ 9.189.097,79
Fondo Pluriennale Parte Corrente - Spesa		-€ 42.371,14
Titolo I	Accertamenti Bilancio di Previsione	€ 5.513.864,75
Titolo II	Accertamenti Bilancio di Previsione	€ 9.534.194,56
	Fondi U.E.	-€ 235.913,16
Titolo III	Accertamenti Bilancio di Previsione	€ 423.940,44
	Fondi U.E.	-€ 73.602,83
Titolo IV (al netto riscossione crediti)	Flussi di cassa (comp. + residui)	€ 730.619,63
	Fondi Alluvione	
	Fondi Alluvione	€ -
	Fondi U.E.	-€ 3.918,88
Entrate complessive in termini di competenza "mista" (1)		€ 25.035.911,16
Spese	Riferimenti	valori
FCDE		€ 2.366,85
Titolo I	Impegni Bilancio di Previsione	€ 24.114.502,90
	Fondi U.E.	-€ 109.363,87
Titolo II (al netto concessione crediti)	Flussi di cassa (comp. + residui)	€ 472.535,11
	Fondi Alluvione	€ -
	Fondi Alluvione	€ -
	Fondi Alluvione	€ -
	Fondi U.E.	-€ 217.862,48
PAGAMENTI C/CAPITALE ESCLUSI - l.190/2014-art. 47		-€ 66.449,47
Spese complessive in termini di competenza "mista" (2)		€ 24.195.729,04
Risultanze 1 - 2 (Saldo Finanziario Obiettivo) (B)		€ 840.182,12
Differenza saldo obiettivo (A - B)		-€ 1.135.831,14

DESCRIZIONE		ANNO 2016
Obiettivi Programmatici Patto (A)		€ 2.739.953,99
Peggioramento RAS		
Saldo obiettivo rideterminato		€ 2.739.953,99
Entrate	Riferimenti	Valori
Titolo I	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 4.895.687,00
Titolo II	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 8.180.961,70
	Fondi U.E.	€ -
Titolo III	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 430.182,87
	Fondi U.E.	€ -
Titolo IV (al netto riscossione crediti)	Previsioni flussi di cassa (comp. + residui)	€ 1.959.813,21
	Fondi Alluvione	€
	Fondi Alluvione	€
	Fondi U.E.	€
+	FONDO PLURIENNALE DI PARTE CORRENTE(ENTRATA)	€ 42.371,14
-	FONDO PLURIENNALE DI PARTE CORRENTE(SPESA)	
"Entrate complessive in termini di competenza ""mista"" (1)"		€ 15.509.015,92
Spese	Riferimenti	Valori
Titolo I	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 13.178.496,58
	Fondi U.E.	€ -
FCDE	Stanziamiento definitivo di competenza di parte corrente del fondo crediti di dubbia esigibilità(art.31 comma 3 legge 183/2011)	€ 2.366,85
Titolo II (al netto concessione crediti)	Previsioni flussi di cassa (comp. + residui)	€ 3.062.426,81
	Fondi Alluvione	€
	Fondi Alluvione	€
	Fondi U.E.	€ -
PAGAMENTI C/CAPITALE ESCLUSI - comma 535 L.147/2013 (come mod. art. 4-c. 7 DL 133/2014 - Sblocca Italia)		€
"Spese complessive in termini di competenza ""mista"" (2)"		€ 16.243.290,24
Risultanze 1 - 2 (Saldo Finanziario Obiettivo) (B)		€ -734.274,32
Differenza saldo obiettivo (A - B)		€ 3.474.228,31

DESCRIZIONE		ANNO 2017
Obiettivi Programmatici Patto (A)		€ 2.739.953,99
Peggioramento RAS		
Saldo obiettivo rideterminato		€ 2.739.953,99
Entrate	Riferimenti	Valori
Titolo I	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 4.858.687,00
Titolo II	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 7.538.791,35
	Fondi U.E.	€ -

DESCRIZIONE		ANNO 2017
Titolo III	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 430.182,87
	Fondi U.E.	€ -
Titolo IV (al netto riscossione crediti)	Previsioni flussi di cassa (comp. + residui)	€ 3.662.080,92
	Fondi Alluvione	€
	Fondi Alluvione	€
	Fondi U.E.	€
+	FONDO PLURIENNALE DI PARTE CORRENTE(ENTRATA)	€ 0,00
-	FONDO PLURIENNALE DI PARTE CORRENTE(SPESA)	€ 0,00
"Entrate complessive in termini di competenza ""mista"" (1)"		€ 16.489.742,14

Spese	Riferimenti	Valori
Titolo I	Stanziamenti Bilancio di Previsione	€ 12.458.805,79
	Fondi U.E.	€ -
FCDE	Stanziamiento definitivo di competenza di parte corrente del fondo crediti di dubbia esigibilità(art.31 comma 3 legge 183/2011)	€ 2.366,85
Titolo II (al netto concessione crediti)	Previsioni flussi di cassa (comp. + residui)	€ 3.711.746,04
	Fondi Alluvione	€
	Fondi Alluvione	€
	Fondi Alluvione	€ -
	Fondi U.E.	€
PAGAMENTI C/CAPITALE ESCLUSI - comma 535 L.147/2013 (come mod. art. 4-c. 7 DL 133/2014 - Sblocca Italia)		€
"Spese complessive in termini di competenza "mista" (2)"		€ 16.172.918,68
Risultanze 1 - 2 (Saldo Finanziario Obiettivo) (B)		€ 316.823,46
Differenza saldo obiettivo (A - B)		€ 2.423.130,53

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. legge regionale n. 15 del 30/06/2013 con la quale, nelle more dell'approvazione di una legge di riforma organica dell'ordinamento degli enti locali, si dispone la nomina di commissari straordinari che assicurino la continuità dell'espletamento delle funzioni nelle province di Carbonia- Iglesias, Medio Campidano, Ogliastra e Olbia-Tempio,;
2. deliberazione n. 23/20 del 25.6.2014 della Giunta Regionale d'indirizzi ai Commissari Straordinari;
3. Piano Triennale della Performance (approvato con delibera dell'Amministratore Straordinario n. 70 del 25.11.2015). Il documento approvato costituisce il piano della performance riferito al solo anno 2015, in considerazione della abolizione della provincia e suo inserimento nella provincia di Cagliari che avverrà entro marzo 2016.
4. Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2015/2017 (approvata con delibera dell'Amministratore Straordinario n. 82 del 10.12.2015) Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti;'
5. Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (approvato con Delibera dell'Amministratore Straordinario n. 90 del 21.12.2015. Si tratta del documento di pianificazione del bilancio e della RPP che definisce gli obiettivi di ciascun programma;
6. Piano Dettagliato degli Obiettivi 2015, (approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n.46 del 30/07/2015 "approvazione provvisoria" e con delibera dell'Amministratore Straordinario n.66 del 28/10/2015 "approvazione definitiva"). Le informazioni di dettaglio contenute nelle schede degli obiettivi sono definite allo scopo di indirizzare le attività al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle stesse.
7. Il Sistema di Gestione della Performance dell'ente, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n.78 del 6/09/2012, articolato nei seguenti documenti:
 - Manuale della performance;
 - Manuale di valutazione delle prestazioni individuali dei Dirigenti;
 - Manuale di valutazione delle prestazioni individuali dei titolari di Posizione Organizzativa;
 - Manuale di valutazione delle prestazioni individuali del personale non Dirigente o titolare di Posizione Organizzativa.
8. L'attivazione del CUG (Comitato Unico di Garanzia) previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, nominato con determinazione n. 82 del 12.11.2015.

10. IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi è avvenuta sulla base delle linee programmatiche dell'Amministratore Straordinario, con l'approvazione della RPP per quanto riguarda l'individuazione degli obiettivi strategici su base triennale, del PEG e del PdO per quanto riguarda la traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi annuali e nel dettaglio degli obiettivi operativi.

Tutti i documenti di programmazione contengono gli obiettivi identificati, i risultati attesi, i relativi indicatori e gli strumenti assegnati, ognuno per il proprio livello di specificità previsto.

Il PdO e il PEG, secondo le previsioni del Manuale della Performance, fanno parte del Piano annuale della Performance.

Gli Obiettivi sono stati orientati a soddisfare le esigenze indifferibili introdotte dalla L.R. 28 Giugno 2013 n. 15, che ha disposto la nomina di Commissari straordinari e, in seguito, di Amministratori Straordinari, che assicurano la continuità delle funzioni già svolte dalle Province, che devono provvedere all'amministrazione ordinaria dell'ente e garantire il proseguimento dell'esercizio delle funzioni e dell'erogazione dei servizi, sino all'approvazione di una legge di riforma organica dell'ordinamento degli enti locali.

Le informazioni di dettaglio contenute nelle schede degli obiettivi sono state definite allo scopo di indirizzare le attività al raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore Straordinario, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle stesse.

Gli indicatori di risultato sono serviti a rendere misurabile l'obiettivo e determinare, in sede di verifica, il grado di raggiungimento.

Il dettaglio degli stessi obiettivi è stato curato dai Dirigenti in collaborazione con il Segretario Generale.

La verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi del P.D.O. è stata affidata ad un insieme di report sintetici ed è volto ad informare sia l'Amministratore Straordinario, sia il Segretario Generale e i Dirigenti sull'andamento dei servizi, sulla base delle informazioni contenute nelle schede.

Gli obiettivi di mantenimento e di miglioramento sono stati raggiunti nei limiti permessi dalla situazione dell'ente, che ha reso precaria l'attività generale; l'attività svolta ha prodotto il "valore pubblico" minimo atteso dagli stakeholders.

11. OBIETTIVI ASSEGNATI

11.1. OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 1 - MANTENIMENTO STANDARD DEI SERVIZI A SUPPORTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE	
Area/servizio: AMMINISTRATIVA- SEGRETERIA	
Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia	
Programma	Segreteria
Progetto	Mantenimento standard dei servizi a supporto del Servizio di Segreteria Generale (ricerche, studi, acquisizione dati, ecc.)
Descrizione	Mantenimento dello standard attuale Riduzione dei tempi del 10% rispetto agli attuali
Scadenza	31.12.2015
Indicatore risultato	di Predisposizione dei report trimestrali che indichino gli atti oggetto del miglioramento.

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Produzione primo report semestrale sulla situazione di fatto al 30.06.2015	30 settembre 2015	Mascia
Produzione secondo report trimestrale	31 ottobre 2015	Mascia
Produzione terzo report trimestrale	30 dicembre 2015	Mascia

Personale Coinvolto	
Dott.ssa Sandra Sanna	Area Amministrativa
Sig. Luigi Usai	Area Amministrativa
Sig. Domenico Vinci	Area Amministrativa

IMPORTANZA STRATEGICA

Il Servizio Segreteria si occupa di diverse attività di carattere generale che si collegano a tutta l'attività amministrativa di competenza di tutto l'Ente. Pertanto la predisposizione e la conclusione in tempi più celeri darà ai cittadini la possibilità di avere delle risposte in tempi rapidi.

Tra le attività più importanti si possono elencare le seguenti:

9. Pubblicazione nell'Albo Pretorio on line degli atti amministrativi- decreti- bandi- avvisi- ordinanze- e

- altri vari;
10. Erogazione buoni pasto sostitutivi mensa;
 11. Gestione polizze assicurative Ente;
 12. Adozione determinazioni;
 13. Adozione deliberazioni;
 14. Stipula contratti in forma pubblica amministrativa;
 15. Repertorio contratti non soggetti a registrazione

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Il servizio procederà all'espletamento dell'attività del servizio di segreteria garantendo il mantenimento dello standard attuale del servizio con gli strumenti più idonei messi a disposizione della normativa.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il miglioramento del servizio esistente verrà raggiunto se si otterrà, nella predisposizione delle attività se verrà realizzata una riduzione dei tempi del 10% rispetto a quelli attuali.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori di risultato delle attività previste si esplicheranno nella predisposizione di un report semestrale e dei relativi report trimestrali che indichino gli atti oggetto del miglioramento.

E' prevista la produzione di un primo report sulla situazione di fatto al 30 giugno 2015.

E' inoltre previsto un secondo report al 31 ottobre 2015 con l'indicazione delle eventuali riduzioni dei tempi rispetto a quelli attuali.

E' previsto altresì un terzo report che certificherà le riduzioni dei tempi ottenute.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE

L'attuazione dell'obiettivo verrà posta in essere nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

I risultati previsti potranno essere raggiunti mediante il coinvolgimento del personale in capo al servizio come sopra indicati

11.1.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

L'obiettivo consisteva nel mantenimento dello standard dei servizi a supporto del Servizio di Segreteria Generale e aveva ,come obiettivo di miglioramento, la riduzione dei tempi del 10% rispetto ai tempi attuali.

Il Servizio di Segreteria ha proceduto all'espletamento dell'attività garantendo il mantenimento dello standard attuale del servizio con gli strumenti più idonei messi a disposizione della normativa.

Il miglioramento del servizio è stato raggiunto in quanto nello svolgimento delle attività in capo al Servizio Segreteria è stata realizzata una riduzione dei tempi del 10% rispetto a quelli precedenti.

Sono stati predisposti dei report periodici (cadenza semestrale o trimestrale) che hanno dimostrato il miglioramento sostanziale posto in essere già con il secondo report.

Il terzo report ha certificato la riduzione dei tempi già conseguita con il secondo report.

Tutta l'attività svolta e i singoli report sono allegati alla presente relazione.

Obiettivo n. 2 - art. 174 d.lgs. 267 - controllo successivo di regolarità amministrativa	
Area/servizio: amministrativa - personale	
Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia	
Programma:	Controllo di regolarità amministrativa e contabile
Progetto	Mantenimento delle condizioni prefissate dalla normativa
Descrizione	Esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di dare esecuzione agli adempimenti richiesti dall'art 147-bis del d.lgs. 267/2000
Scadenza	31.12.2015
Indicatore di risultato	Predisposizione dei report di controllo

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Effettuazione terzo sorteggio	30 luglio 2015	Dott.ssa Mascia
Produzione terzo report	30 settembre 2015	Dott.ssa Mascia
Effettuazione quarto sorteggio	31 ottobre 2015	Dott.ssa Mascia
Produzione quarto report	30 dicembre 2015	Dott.ssa Mascia

Personale Coinvolto	
Dott. Massimiliano Meloni	Area Amministrativa
Dott. Roberto Fulgheri	Area Amministrativa
Dott.ssa Giuseppina Lilliu	Area Amministrativa
Dott. Oliviero Taccori	Area Tecnica
Dott.ssa Sandra Sanna	Area Amministrativa
Sig. Luigi Usai	Area Amministrativa
Sig. Domenico Vinci	Area Amministrativa

IMPORTANZA STRATEGICA

L'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma

dispongono:

1. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio ».
3. Gli ambiti di controllo sono stati definiti con il regolamento provinciale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.P. n. 17 dell'11/04/2013 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 35 del 18/10/2013. Con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa n. 35/2015 è stato adottato il relativo piano operativo per l'anno 2015.

Gli ambiti di controllo sono i seguenti:

1. determinazioni dei Dirigenti delle diverse aree nella misura del 5% di ciascuna area;
2. contratti nel limite del 5% di quelli repertoriati;
3. procedure concorsuali e di selezione del personale, laddove espletate;

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art 192, D.Lgs. n°267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto degli obblighi di trasparenza e dell'utilizzo delle convenzioni Consip;
- c) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che limitano fortemente l'erogazione di contributi, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione;
- d) relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali a tecnici ed avvocati, i contratti individuali di lavoro, eccetera, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso detenuto dall'ufficio contratti.

Le finalità dell'attuazione degli adempimenti relativi ai controlli nell'ordinamento dell'Ente sono indicate ampiamente nella normativa di riferimento. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali. La medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili. Gli indicatori di risultato dell'attività di controllo sono indicati dettagliatamente nel piano operativo 2015 sopra citato. Per quanto attiene agli indicatori di risultato del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi negli specifici report predisposti dal gruppo di lavoro. e nel raggiungimento del 90 % di atti regolari sugli atti controllati.

11.1.2. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

L'obiettivo consisteva nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di dare esecuzione agli adempimenti richiesti dall'art 147-bis del d.lgs. 267/2000

L'attività di controllo è stata attuata tenendo conto del piano operativo contenente le linee guida adottato con Determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa n. 35 del 16/04/2015.

Il numero totale degli atti approvati nell'anno 2015 e sottoposti a controllo nel corso dello stesso anno ammonta ad un totale di 72, rispettivamente n. 22 atti adottati nel corso del 1° trimestre, n. 25 atti adottati nel corso del 2° trimestre, e n. 25 atti adottati nel corso del 3° trimestre.

Il numero degli atti sottoposti a controllo rappresenta il 5% degli atti adottati per ciascuna Area; a ciò si aggiunge, a decorrere dal 2° trimestre 2015, una ulteriore quota del 5% sul totale delle determinazioni adottate.

Le relazioni del gruppo di lavoro incaricato a svolgere l'attività di controllo sono state consegnate ai soggetti Responsabili nelle date previste nell'obiettivo prefissato, rispettivamente il 27/10/2015 per gli atti del 2° trimestre, e il 29/12/2015 per gli atti del 3° trimestre.

Successivamente i Responsabili dei controlli, ovvero la sottoscritta Segretaria Generale e la Vice Segretaria per gli atti di competenza della sottoscritta, hanno provveduto tempestivamente a trasmettere i report degli stessi ai Dirigenti delle Aree coinvolte e agli organi destinatari delle risultanze stesse, ovvero l'Amministratore Straordinario della Provincia, il Collegio dei Revisori e il Nucleo di Valutazione.

Tra i suddetti report dei controlli non è stato trasmesso quello relativo ai controlli sugli atti del 3° trimestre di competenza del vice segretario relativo all'Area Amministrativa e all'Area Tecnica Servizio LL.PP., in quanto è stato richiesto al gruppo incaricato di effettuare un approfondimento su uno degli atti sottoposti a controllo.

Tutta l'attività svolta e i singoli report sono allegati alla presente relazione.

OBIETTIVO N.3	
Area/servizio: Amministrativa - Contenzioso	
Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia	
Programma	Contenzioso
Progetto	Mantenimento standard servizio. Recupero crediti e pagamento debiti (es. stesura di accordi transattivi)
Descrizione	Realizzazione di almeno l'80% del recupero o del pagamento e dell'esecuzione
Scadenza	31.12.2015
Indicatore risultato	di Predisposizione report. Rapporto tra numero sentenze esecutive e numero sentenze eseguite

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Produzione report raffronto sentenze esecutive e sentenze eseguite Verifica intermedia	30 Ottobre 2015	Dott.ssa Mascia
Report finale	30 Dicembre 2015	Dott.ssa Mascia

Personale Coinvolto	
Dott.ssa Giuseppina Lilliu	Area Amministrativa

IMPORTANZA STRATEGICA

Il Servizio Contenzioso si occupa della gestione delle cause legali in cui l'Ente è parte, ivi compresi i decreti ingiuntivi emessi contro l'Amministrazione provinciale. Cura i rapporti con le compagnie di assicurazione ai fini dell'attivazione delle polizze di copertura spese legali ed RC patrimoniale e provvede ad introitare le somme da queste dovute. Sovrintende inoltre all'esecuzione delle sentenze emesse dalla Corte dei Conti nei procedimenti contabili a carico di dipendenti dell'Ente.

L'Ufficio svolge altresì attività di studio e ricerca dirette a fornire supporto all'attività di consulenza della Segreteria Generale nella soluzione di problematiche di tipo giuridico amministrativo nell'ambito del contenzioso e della prevenzione dello stesso nonché nella trattazione delle questioni che di volta la Segreteria ha ritenuto di sottoporre al medesimo ufficio.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:

Il servizio procederà all'espletamento dell'attività di recupero crediti e pagamento debiti con gli strumenti più idonei messi a disposizione della normativa.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO:

Realizzazione di almeno l'80% del recupero o del pagamento e dell'esecuzione delle sentenze e/o dei decreti ingiuntivi notificati all'ente.

INDICATORI DI RISULTATO:

Gli indicatori di risultato delle attività previste si esplicheranno nella predisposizione di un report che evidenzia il rapporto tra il numero delle sentenze esecutive e il numero delle sentenze eseguite.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE:

L'attuazione dell'obiettivo verrà posta in essere nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

E' prevista una verifica intermedia alla data del 30 Ottobre 2015.

I risultati previsti potranno essere raggiunti mediante il coinvolgimento del personale in capo al servizio che, allo stato, risulta costituito da un funzionario amministrativo nella persona della Dott.ssa Giuseppina Lilliu.

11.1.3. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

L'obiettivo di mantenimento è il recupero crediti e pagamento debiti (es: stesura di accordi transattivi), l'obiettivo di miglioramento è la realizzazione di almeno l'80% del recupero o del pagamento dell'esecuzione e l'indicatore è dato dal numero sentenze esecutive /sentenze eseguite.

Per quanto attiene al numero delle sentenze esecutive ed eseguite od in corso di esecuzione nell'anno 2015 questo è pari a 6 (indicatore).

In merito a tali atti si può evidenziare che:

-per n. 2 procedimenti si è provveduto ad introitare dalla Compagnia Assicuratrice per la Tutela Legale la somma di €.8.447,80 relative a due cause concluse;

-sono stati definiti n. 2 procedimenti contabili e una causa con sentenza, in base ai quali si è provveduto a richiedere il pagamento ai dipendenti , riconoscendo agli stessi la rateizzazione dei pagamenti;

-si è concluso un procedimento relativo a un decreto ingiuntivo mediante il pagamento della somma dovuta più gli interessi;

-si è provveduto al pagamento delle parcelle, per le quali è stata presentata fattura, dovute ai legali incaricati della difesa dell'ente

Pertanto è stato realizzato il 100/% del recupero delle somme introitabili dall'Ente nel 2015 ed il 100% del pagamento di quelle dallo stesso dovute in virtù dei procedimenti conclusi nel corso del 2015 e per i quali gli aventi titolo hanno inviato fattura e/o richiesta di pagamento.

OBIETTIVO N. 4 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - MONITORAGGI PERIODICI	
Area/servizio: Amministrativa - Personale	
Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia	
Programma	Personale
Progetto	Gestione giuridica del personale. Monitoraggi periodici
Descrizione	Elaborazione degli adempimenti previsti per legge
Scadenza	31.12.2015
Indicatore risultato	di Predisposizione dei report

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Sistema PERLAPA - Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti	31 dicembre 2015	Dott.ssa Mascia
Sistema PERLAPA - Rilevazione scioperi (GEPAS)	Entro 24 ore dallo sciopero	Dott.ssa Mascia
Sistema PERLAPA - Rilevazione assenze	Entro i primi 15 gg. del mese successivo	Dott.ssa Mascia
Elaborazione situazione oraria dipendenti	Entro il mese successivo	Dott.ssa Mascia

Personale Coinvolto	
Dott. Massimiliano Meloni	Area Amministrativa
Dott. Roberto Fulgheri	Area Amministrativa
Sig.ra Pinuccia Pau	Area Amministrativa
Sig.ra Rita Piras	Area Amministrativa

IMPORTANZA STRATEGICA

Negli ultimi anni si è assistito ad una forte crescita di adempimenti normativi introdotti da norme primarie per ciò che riguarda i dipendenti pubblici e le pubbliche amministrazioni. Tali interventi legislativi sono stati introdotti al fine di una maggiore trasparenza, soprattutto nei confronti del cittadino e di un miglioramento dell'efficienza di tutto l'apparato burocratico.

Conseguentemente, sono state realizzate nel corso del tempo, un numero rilevante di banche dati nel sistema informativo del Dipartimento della Funzione Pubblica in modo da consentire di raccogliere tutte le

comunicazioni di informazioni, previste ai sensi dalle diverse norme.

Di seguito i principali adempimenti che hanno dato origine a diverse banche dati e a conseguenti adempimenti da parte delle singole amministrazioni:

1. Anagrafe delle Prestazioni (d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 art. 53)
2. CONSOC (Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 art. 1 commi 587 - 591)
3. GEDAP (d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 art 50 commi 3 e 4)
4. CV Dirigenti e tassi di assenza/presenza (art.5 L.183/2010)
5. GEPAS (comunicazione scioperi)
6. Rilevazione assenze personale PP.AA (Piano Statistico Nazionale).

Le amministrazioni sono state dunque nel corso del tempo obbligate all'inserimento dei dati che, raccolti all'interno delle diverse banche dati, e successivamente elaborati, attraverso interrogazioni manuali sul sistema venivano trasferiti su strumenti di office automation per la rappresentazione grafica e per le necessarie statistiche da allegare alla Relazione al Parlamento, illustrata annualmente dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione.

Tali adempimenti oggi sono attuati, invece che con singoli e distinti sistemi informatici, attraverso un unico applicativo suddiviso in sezioni.

Il sistema PERLAPA è infatti un applicativo complesso che racchiude, in una logica di integrazione, tutte le banche dati connesse ai diversi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio da parte delle amministrazioni pubbliche verso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Grazie alla sua entrata in funzione, il processo di comunicazione degli adempimenti delle PP.AA., gestito in passato in modo eterogeneo da adempimento a adempimento attraverso un insieme disomogeneo di procedure, è diventato molto più efficace, consentendo un notevole miglioramento nella ricerca, elaborazione ed incrocio delle informazioni.

Le finalità dell'attuazione degli adempimenti sono indicate ampiamente nella normativa di riferimento.

Per quanto attiene agli indicatori di risultato del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi negli specifici report predisposti dal gruppo di lavoro.

11.1.4. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Le macroazioni sono state portate a compimento.

Tutti i seguenti adempimenti sono stati portati a buon fine nei termini previsti dalla legge e nel rispetto dell'obiettivo prefissato.

In particolare per quanto riguarda il sistema PerlaPa è previsto che il termine per l'invio della dichiarazione finale dei dati dell'Anagrafe delle Prestazioni Consulenti venga effettuato su base semestrale con scadenze previste il 30 giugno e il 31 dicembre, entrambe ampiamente rispettate in quanto la trasmissione è avvenuta rispettivamente in data 29 maggio e 3 dicembre; invece per l'invio della dichiarazione finale dei dati dell'Anagrafe delle Prestazioni Dipendenti è previsto solamente un termine su base annuale, con scadenza il 30 giugno, anch'esso ampiamente rispettato in quanto la trasmissione della dichiarazione finale è stato effettuato il 29 maggio.

Per quanto riguarda il sistema PerlaPa GEPAS previsto per la rilevazione degli scioperi, nel corso del

2015 sono state indette n. 4 giornate di sciopero complessive, e il termine di trasmissione previsto è stato rispettato nella totalità dei casi.

Per quanto riguarda il sistema PerlaPa Rilevazione Assenze, i dati sono stati trasmessi nei termini previsti per tutte le 12 mensilità dell'anno 2015.

Per quanto riguarda infine l'elaborazione della situazione oraria dei dipendenti, essa è stata trasmessa o consegnata a ciascun dipendente entro il mese successivo di rilevazione.

Tutta l'attività svolta e i singoli report sono allegati alla presente relazione.

OBIETTIVO N. 5 - - GESTIONE SERVIZIO PROTOCOLLO E ESECUTIVI VARI

Area/servizio: AMMINISTRATIVA/Servizi Generali

Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

Programma	Efficienza, Trasparenza e Semplificazione
Progetto	Mantenimento standard attuali in tutti i settori
Descrizione	Trattamento corrispondenza interna ed esterna, fax, posta certificata, notifiche, portierato, ricevimento atti da utenza esterna, sistemazione archivio.
Scadenza	31.12.2015
Indicatore risultato	di Mantenimento standard attuali per tutti i servizi sopra indicati e ricognizione dati finalizzati a un passaggio di consegne tra l'ente e i futuri enti che saranno coinvolti nel passaggio di consegne.

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Ricognizione Numero note protocollate in entrata ultimi tre anni. Ricognizione Numero note protocollate in uscita ultimi tre anni. Ricognizione Numero protocolli di posta certificata ultimi tre anni	31/12/2015	Dott.ssa Mascia
Ricognizione Numero servizi posta effettuati, compresa consegna presso ufficio postale corrispondenza in uscita. Ultimi tre anni	31/12/2015	Dott.ssa Mascia
Ricognizione Numero atti e provvedimenti notificati ultimi tre anni	31/12/2015	Dott.ssa Mascia
Ricognizione Numero medio accessi richieste utenti esterni. Ultimi tre anni	31/12/2015	Dott.ssa Mascia
Predisposizione report di raffronto	31/12/2015	Dott.ssa Mascia

Personale Coinvolto

Pau Pinuccia	Area Amministrativa
Melis Giancarlo	Area Amministrativa
Pisano Roberto	Area Amministrativa
Grazziu Patrizia	Area Amministrativa
Lista Rosaria	Area Amministrativa
Piras Caterina	Area Amministrativa
Spada Vincenzo	Area Amministrativa
Cadeddu Raffaele	Area Amministrativa

IMPORTANZA STRATEGICA.

I Servizi Protocollo Trattamento corrispondenza interna ed esterna, fax, posta certificata, notifiche, portierato, ricevimento atti da utenza esterna, sistemazione archivio. si occupano di diverse attività di carattere generale che si collegano a tutta l'attività amministrativa di competenza di tutto l'Ente. Pertanto la predisposizione e la conclusione di tali attività in tempi più celeri, potrà dare ai cittadini la possibilità di avere delle risposte in tempi rapidi.

Tra le attività più importanti si possono elencare le seguenti:

1. Attività di protocollo che, in formato sia cartaceo che elettronico (mail-pec), garantisce l'acquisizione di tutte le istanze dei cittadini e le comunicazioni degli enti da parte della Provincia;
2. Trattamento corrispondenza interna ed esterna. Fax, posta certificata. Anche tale servizio garantisce l'acquisizione e la comunicazione ai destinatari delle istanze e delle risposte dell'Ente;
3. Notifiche. Con tale servizio si trasmettono gli atti ufficiali con consegna diretta al destinatario o tramite posta sostitutiva. E' un'attività indispensabile per la validità di particolari tipologie di atti;
4. Portierato. Tale attività si esplica nella prima accoglienza dei cittadini presso le sedi degli enti e nell'indirizzare gli stessi agli uffici competenti a seconda delle richieste;
5. Sistemazione archivio. E' stato costituito presso gli uffici della Provincia un archivio per gli atti relativi al Consiglio Provinciale che è stato sciolto e, in base alla capienza, anche per gli atti dei vari settori dell'Ente.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:

Il servizio procederà all'espletamento delle attività sopra indicate, garantendo il mantenimento dello standard attuale dei servizi con gli strumenti più idonei messi a disposizione dalla normativa. La ricognizione dei dati relativi ai servizi sopra indicati sono inoltre finalizzati ad un passaggio di consegne tra l'Ente e i futuri enti che saranno coinvolti nel passaggio di consegne.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO:

Il miglioramento del servizio protocollo esistente potrà essere raggiunto se verranno forniti gli strumenti tecnici per porre in essere gli adeguamenti di cui al DPCM 3 dicembre 2013.

INDICATORI DI RISULTATO:

Gli indicatori di risultato delle attività previste si esplicheranno nella predisposizione di specifici report che indichino i dati relativi ai servizi in esame.

E' previsto altresì un apposito report che certificherà le risultanze e il raffronto dei dati con gli anni precedenti. Per quanto riguarda gli adeguamenti al servizio protocollo di cui al DPCM 3 dicembre 2013, i report saranno predisposti solo se il servizio verrà attivato.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE:

L'attuazione dell'obiettivo verrà posta in essere nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

I risultati previsti potranno essere raggiunti mediante il coinvolgimento del personale in capo al servizio come sopra indicati.

UFFICIO PROTOCOLLO - ADEGUAMENTI DPCM 3 DICEMBRE 2013

L'obiettivo è volto ad adeguare le attività dell'ente alle previsioni del DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Ormai lo sviluppo di strumenti quali la firma elettronica ed il protocollo informatico uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica rende possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative.

Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno, quindi, la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali. L'adozione di tali sistemi migliora inoltre la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

IL DPCM sul protocollo informatico, in particolare, prevede che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale quali: individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000); nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo; adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale; definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

In particolare il DPCM sulla conservazione sostitutiva apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004 introduce il concetto di "sistema di conservazione", che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

Viene, inoltre, disciplinata in modo più accurato la figura del responsabile della conservazione sostitutiva che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato.

Ogni pubblica amministrazione sarà tenuta ad adottare anche un manuale di conservazione che dovrà illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del

funzionamento del sistema di conservazione.

Le finalità dell'attuazione degli adempimenti relativi agli adeguamenti al dpcm 3 dicembre 2013 nell'ordinamento dell'Ente sono indicate ampiamente nella normativa di riferimento.

Per quanto attiene agli indicatori di risultato del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi negli specifici report predisposti dal gruppo di lavoro.

11.1.5. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

L'obiettivo assegnato all'area amministrativa, servizio protocollo è inserito nel programma Efficienza, Trasparenza e Semplificazione, nel progetto Mantenimento standards attuali in tutti i settori e, in particolare, al trattamento della corrispondenza interna ed esterna, fax, posta certificata, notifiche, portierato, ricevimento atti da utenza esterna, sistemazione archivio.

Le macro azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo si riferiscono alle seguenti attività:

4. alla ricognizione delle note protocollate in entrata, in uscita e mediante PEC nell'ultimo triennio;
5. alla ricognizione del numero dei servizi posta effettuati, compresa consegna presso ufficio postale nell'ultimo triennio;
6. alla ricognizione sul numero degli atti e provvedimenti notificati negli ultimi tre anni;
7. alla ricognizione del numero medio degli accessi richieste utenti esterni , ultimi tre anni;
8. predisposizione report di raffronto.

La ricognizione delle attività sopra indicate si è svolta mediante la rilevazione e il raffronto tra i dati relativi agli anni 2013-2014-2015 in base ai quali si è potuto rilevare un notevole aumento della trasmissione e ricezione degli atti via PEC, rispetto alla posta ordinaria e alle raccomandate; un notevole aumento delle notifiche mediante posta rispetto a quelle effettuate a mano e una diminuzione sensibile delle istanze e dei documenti presentati allo sportello. Tutte le rilevazioni sono state rapportate a tre anni, come sopra indicato. Pertanto l'obiettivo di mantenimento assegnato si ritiene raggiunto al 100%.

Si segnala che, per quanto attiene all'obiettivo di miglioramento, in merito alla scadenza prevista dal DPCM 3/12/2013 sull'attivazione del registro giornaliero di protocollo informatico, prevista per il 12 ottobre 2015, la sottoscritta, con nota del 22/09/2015 e successivi numerosi solleciti in data 02/10/2015, 15/12/2015 e 28/01/2016, ha richiesto al competente Servizio CED- Innovazione Tecnologica la verifica delle condizioni per effettuare la conservazione in loco o di attivarsi con urgenza presso un conservatore accreditato per adempiere alle disposizioni normative onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste; di tale richiesta e dei successivi solleciti non è mai stata fornita alcuna risposta.

In conclusione si può rilevare che tutti gli obiettivi sono stati realizzati al 100%

Si comunica infine che alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.

11.2. OBIETTIVI AREA TECNICA- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N 1 - RICOGNIZIONE ED EVENTUALE SUCCESSIVA DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI I PER CUI NON È STATO POSSIBILE AVVIARE I LAVORI	
Area/servizio: Area Tecnica- Lavori Pubblici	
Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia	
Programma	Gestione Lavori Pubblici.
Progetto	Ricognizione e aggiornamento situazioni esistenti nel servizio Lavori Pubblici
Descrizione	Aggiornamento Situazione LLPP - ricognizione ed eventuale successiva definizione degli interventi per i quali non sono stati avviati i lavori a causa degli obblighi di rispetto del patto di stabilità
Scadenza	31.12.2015
Indicatore risultato	di Report trimestrali ricognizione procedimenti

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Predisposizione piano di lavoro e schema dei report	20.09.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Individuazione delle opere pubbliche non avviate e predisposizione primo report su situazione al 30.09.2015	15.10.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Individuazione delle azioni da porre in essere per opere non avviate e predisposizione secondo report su situazione al 30.11.2015	15.12.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Individuazione delle azioni da porre in essere per opere non avviate e predisposizione report conclusivo su situazione al 30.12.2015	30.12.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

Personale Coinvolto	
Cau Stefania	Area Tecnica
Cau Guglielmo	Area Tecnica
Cadeddu Stefano	Area Tecnica

Desogus Patrizia	Area Tecnica
Sanna Pierluigi	Area Tecnica

AGGIORNAMENTO SITUAZIONE LLPP - RICOGNIZIONE ED EVENTUALE SUCCESSIVA DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI I PER CUI NON È STATO POSSIBILE AVVIARE I LAVORI

Premesso che l'Ente versa in una difficile situazione che ha avuto inizio con la legge sulle *Norme sul riordino generale delle autonomie locali* (art. 1, comma 3, della L.R. 25 maggio 2012, n. 11, modificato dall'art. 1 - comma 1 della L.R. 27 febbraio 2013, n. 5), approvata in seguito agli esiti delle ultime consultazioni referendarie in tema di cessazione delle autonomie provinciali della Sardegna. Detta legge contiene le norme sul riordino delle stesse Autonomie Locali, stabilendo, tra l'altro, la tempistica per la loro cessazione;

La L.R. 28 giugno 2013 n. 15 ha infatti disposto la nomina dei commissari straordinari che dovevano assicurare la continuità delle funzioni ordinarie già svolte dalle provincie e contestualmente la predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dell'ente tra cui anche l'elenco dei procedimenti in corso;

A seguito di ciò i lavori pubblici programmati nei vari piani delle OO.PP., annuali e pluriennali, hanno subito un notevole rallentamento, in molti casi addirittura una battuta d'arresto, per il rispetto del patto di stabilità e anche a causa delle varie leggi finanziarie, in primis dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 2, della L. n. 102/2009 e in ultima istanza la legge n. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015);

Vista la situazione attuale è sorta la necessità di un monitoraggio accurato delle opere programmate, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 118/2011 ed in particolare il principio contabile applicato della contabilità finanziaria, avvenuta il 12.09.2014;

Alla luce di tutto ciò si è ritenuto che le attività previste nell'Obiettivo potessero realizzarsi tramite le seguenti fasi:

FASE 1 - Predisposizione piano di lavoro e schema dei report;

FASE 2 - Ricostruzione quadro economico dell'intervento e individuazione della spesa e dell'entrata sulla base della nuova contabilità;

FASE 3 - individuazione opere per le quali non siano stati avviati i lavori e individuazione, per quelle opere per le quali è possibile procedere alla definizione dei rapporti giuridici, delle azioni da porre in essere.

IMPORTANZA STRATEGICA:

Il presente Obiettivo ha quale fine quello di avere una situazione delle pratiche delle OO.PP. aggiornata, al fine di affrontare un prossimo passaggio di consegna ai Comuni o alla Regione o a qualsiasi altro ente territoriale, secondo quanto disporrà la nuova legge di riordino degli enti locali.

RISULTATI CONCRETI:

Tale riordino consentirà di capire esattamente la situazione dei singoli interventi, garantendo, la chiusura dei rapporti giuridici per quelle opere per le quali non sia più necessaria la prosecuzione e per le altre la continuità per il proseguimento di tutte le attività connesse.

RISULTATI VERIFICABILI:

Lo studio e tutta l'attività per l'elaborazione dei dati verrà riportata in report trimestrali di facile e immediata lettura.

11.2.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Vista la situazione attuale è sorta la necessità di un monitoraggio accurato delle opere programmate, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 118/2011 ed in particolare il principio contabile applicato della contabilità finanziaria, avvenuta il 12.09.2014. Alla luce di tutto ciò si è ritenuto che le attività previste nell'Obiettivo potessero realizzarsi tramite le seguenti fasi:

1. Predisposizione piano di lavoro e schema dei report;
2. Ricostruzione quadro economico dell'intervento e individuazione della spesa e dell'entrata sulla base della nuova contabilità;
3. Individuazione opere per le quali non siano stati avviati i lavori e individuazione, per quelle opere per le quali è possibile procedere alla definizione dei rapporti giuridici, delle azioni da porre in essere.

Lo studio e tutta l'attività per l'elaborazione dei dati è stata riportata in report trimestrali di facile e immediata lettura.

**OBIETTIVO N. 2 - RIDUZIONE DEI TEMPI PREVISTI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI
POLIZIA STRADALE**

Area/servizio: Tecnica- Lavori Pubblici

Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

PROGRAMMA	Viabilità
Progetto	Tutti i servizi a richiesta-Soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa.
Descrizione	Riduzione del 5% dei tempi previsti per il rilascio delle autorizzazioni di polizia stradale.
Scadenza	31.12.2015
Indicatore di risultato	Report comprovante la riduzione del 5% dei tempi di evasione delle pratiche rispetto ai tempi previsti dalle norme di settore

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Predisposizione piano di lavoro e schema dei report	20.09.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Caricamento dati e calcolo tempo medio - primo report su situazione al 30.06.2015	15.10.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Caricamento dati e calcolo tempo medio - secondo report su situazione al 30.09.2015	15.11.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Caricamento dati e calcolo tempo medio - secondo report su situazione al 31.12.2015	31.12.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

Personale Coinvolto

Cau Stefania	Area Tecnica
Cadeddu Stefano	Area Tecnica
Cau Renato	Area Tecnica
Conti Bruno	Area Tecnica

Porcu Renzo	Area Tecnica
Simbula Giuseppe	Area Tecnica
Meloni Vitalia	Area Tecnica
Troncia Antonio	Area Tecnica
Secci Giuseppe	Area Tecnica
Cau Adele	Area Tecnica

IMPORTANZA STRATEGICA:

Le pratiche di polizia stradale di cui sopra hanno tempistiche differenti l'una dall'altra, alcuni provvedimenti devono essere rilasciati entro 10 giorni, altri entro 15 o 20 giorni e infine alcuni entro 30 giorni dalla data di ingresso al protocollo dell'ente. Per questo motivo bisogna prestare particolare attenzione nell'organizzazione stessa dell'ufficio, al fine di rispettare e possibilmente ridurre i tempi imposti dalla normativa e di conseguenza non creare disagio all'utenza. Con il monitoraggio saranno messe in evidenza le problematiche legate ai singoli procedimenti e verranno proposte le soluzioni migliori per raggiungere l'obiettivo prefissato.

Il caricamento dei dati avverrà su un foglio di lavoro EXCEL riportante tutti i dati della pratica: data ingresso pratica, richiesta integrazioni e/o nulla Osta altri enti, ingresso integrazioni, data rilascio provvedimento finale). Tutti i dati verranno codificati e inseriti nel data base.

Il primo report dovrà essere redatto entro il 15/10/2015 e sarà comprensivo delle pratiche dal 01/01/2015 al 30/06/2015.

Il secondo report sarà redatto entro il 15/11/2015 e sarà comprensivo delle pratiche dal 01/07/2015 al 15/11/2015.

Il terzo report sarà redatto entro il 31/12/2015 e sarà comprensivo delle pratiche dal 15/11/2015 al 31/12/2015.

La verifica a consuntivo avverrà anch'essa entro il 31/12/2015 e conterrà i dati complessivi dei tre report, quindi l'intero anno.

RISULTATI CONCRETI:

Tale monitoraggio consente di apportare modifiche all'iter dei procedimenti di polizia stradale al fine di ottenere uno snellimento e semplificazione delle pratiche, e la conseguente riduzione dei tempi di rilascio degli atti.

RISULTATI VERIFICABILI:

Lo studio e tutta l'attività per l'elaborazione dei dati verrà riportata in tre report distinti, le cui scadenze sono state fissate al 15/10/2015, 15/11/2015 e 31/12/2015 e saranno di facile e immediata lettura.

11.2.2. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Il servizio viabilità rilascia provvedimenti in materia di polizia stradale (Autorizzazioni, Concessioni e

Nulla Osta) relativi ad occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee, manifestazioni sportive e religiose, pubblicità e trasporti eccezionali sulle strade provinciali, con il presente obiettivo si è inteso monitorare e ridurre i tempi di rilascio dei suddetti provvedimenti.

Le pratiche di polizia stradale di cui sopra hanno tempistiche differenti l'una dall'altra, alcuni provvedimenti devono essere rilasciati entro 10 giorni, altri entro 15 o 20 giorni e infine alcuni entro 30 giorni dalla data di ingresso al protocollo dell'ente.

Con il monitoraggio sono state messe in evidenza le problematiche legate ai singoli procedimenti e proposte le soluzioni migliori per raggiungere l'obiettivo prefissato.

Lo studio e tutta l'attività per l'elaborazione dei dati è stata riportata in tre report distinti, , di facile e immediata lettura, alle scadenze fissate al 15/10/2015, 15/11/2015 e 31/12/2015.

OBIETTIVO N. 3-MONITORAGGIO DEI CONSUMI IDRICI ED ELETTRICI

Area/servizio: Tecnica- Lavori Pubblici
Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

PROGRAMMA	Edilizia
PROGETTO	Gestione e manutenzione immobili edilizia scolastica e istituzionale
DESCRIZIONE	Monitoraggio dei consumi idrici ed elettrici attraverso la verifica dei costi in base alle condizioni contrattuali Individuazione azioni da intraprendere per la riduzione dei consumi.
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Report Trimestrale verifica consumi

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Predisposizione piano di lavoro e schema dei report	20.09.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Predisposizione primo report su situazione al 30.09.2015	15.10.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Predisposizione secondo report su situazione al 31.12.2015	31/12/2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

Personale Coinvolto

Sedda Sergio	Area Tecnica
Cau Guglielmo	Area Tecnica
Vargiu Cristiana	Area Tecnica
Perra Mariano	Area Tecnica
Mereu Marcellino	Area Tecnica
Mascia Salvatore	Area Tecnica
Cau Adele	Area Tecnica

IMPORTANZA STRATEGICA

Il monitoraggio riveste una importanza fondamentale per individuare eventuali anomalie dovute a perdite dell'impianto per i consumi idrici o dovute a spreco per quelli elettrici. Oltre a ciò è fondamentale la verifica delle condizioni contrattuali, in particolare la correttezza dei dati riportati nelle fatture sulla base dei consumi.

FASI DI REALIZZAZIONE

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà messo in atto attraverso le seguenti fasi:

1. Predisposizione piano di lavoro e schema dei report 20/09/2015;
2. raccolta dati consumi elettrici e idrici entro il 05/10/2015;
3. verifica correttezza dati nelle fatture e eventuale contestazione all'arrivo delle fatture;
4. analisi dati con raffronto con consumi precedenti e individuazione consumi anomali entro il 15/10/2015;
5. individuazione cause eventuali consumi anomali da valutare caso per caso;
6. individuazione azioni da intraprendere per ridurre consumi entro il 31/12/2015;
7. ulteriore raccolta dati consumi elettrici e idrici periodica Max trimestralmente

La prima fase dovrà consistere nella stesura di un piano di lavoro e la creazione di un report contenenti parametri volti ad evidenziare le anomalie sui consumi e la correttezza delle condizioni contrattuali.

I dati dei consumi elettrici verranno desunti dalle fatture delle società fornitrici o dalla reportistica prevista contrattualmente mentre per quelli idrici sarà necessario effettuare autoletture.

MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ESISTENTE

Ai fini del contenimento della relativa spesa è necessario dal confronto con i consumi storici valutare quelli non necessari e individuare procedure volte alla riduzione degli stessi.

INDICATORE DI RISULTATO

Per quanto attiene agli indicatori di risultato del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi negli specifici report predisposti dal gruppo di lavoro.

Il presente obiettivo è interconnesso con l'obiettivo 1 dell'Area Finanziaria, ai fini del controllo di gestione. Tale interconnessione si esplicherà nella condivisione delle risultanze indicate nei relativi report.

11.2.3. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Alla Provincia del Medio Campidano competono le spese per la fornitura di energia elettrica e idrica relative agli edifici sedi degli uffici provinciali e degli Istituti di Istruzione Superiore. La Provincia dal 01/07/2011 acquista l'energia elettrica nel mercato libero tramite l'adesione alle Convenzioni Consip. La fornitura idrica avviene tramite il servizio idrico integrato e la maggior parte delle utenze sono servite dalla Società Abbanoa S.p.A.

L'ufficio edilizia si è posto l'obiettivo di monitorare la spesa dovuta alle forniture suddette sotto il profilo dei consumi e della corretta applicazione delle condizioni contrattuali.

Il monitoraggio riveste una importanza fondamentale per individuare eventuali anomalie dovute a perdite dell'impianto per i consumi idrici o dovute a spreco per quelli elettrici. Oltre a ciò è fondamentale la verifica delle condizioni contrattuali, in particolare la correttezza dei dati riportati nelle fatture sulla base dei consumi. Il raggiungimento dell'obiettivo è stato messo in atto attraverso diverse fasi.

**OBIETTIVO N. 4 - UFFICIO DATORE DI LAVORO - AVVIO NUOVO SERVIZIO E MONITORAGGIO GESTIONE
NUOVO SERVIZIO**

Area/servizio: Tecnica- Lavori Pubblici
Dirigente: Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

PROGRAMMA	Datore di Lavoro.
PROGETTO	Ufficio datore di lavoro
DESCRIZIONE	Avvio del nuovo servizio entro settembre 2015- Monitoraggio della gestione del nuovo servizio fino al 31.12.2015
SCADENZA	30.09.2015 e 31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione comprovante l'avvio del nuovo servizio relativo al datore di lavoro entro il 30 settembre 2015. Relazione comprovante la gestione del servizio fino al 31.12.2015.

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Predisposizione piano di lavoro	20.09.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Relazione conclusiva attivazione nuovo servizio datore di lavoro	30.09.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia
Relazione conclusiva sulla gestione del nuovo servizio datore di lavoro fino al 31.12.2015.	31.12.2015	Dott.ssa Giovanna Paola Mascia

Personale Coinvolto

Vargiu Cristiana	Area Tecnica
Cau Guglielmo	Area Tecnica
Sanna Sandra	Area Amministrativa

IMPORTANZA STRATEGICA

L'attivazione del servizio in materia di gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è rilevante per salvaguardare la sicurezza e la salute dei dipendenti sui luoghi di lavoro, che va dalle visite mediche di controllo alla predisposizione del documento unico per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Tali attività sono assicurate da soggetti esterni in possesso di specifiche professionalità.

Alla scadenza del primo appalto si è reso necessario procedere a un nuovo affidamento del servizio.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:

Il presente obiettivo si suddivide in due fasi:

- a) la prima consiste nell'avvio del nuovo servizio a supporto dell'attività del datore di lavoro entro il 30 settembre 2015.
- b) La seconda nella gestione del servizio per il periodo dal 1° ottobre al 31 dicembre 2015

RISULTATI VERIFICABILI

I risultati raggiunti verranno illustrata in una relazione conclusiva sull'attivazione e sulla gestione del servizio in questione e sull'utilità dello stesso per la sicurezza e la tutela della salute dei dipendenti della Provincia.

11.2.4. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

I risultati raggiunti vengono illustrati in una relazione conclusiva sull'attivazione e sulla gestione del servizio in questione e sull'utilità dello stesso per la sicurezza e la tutela della salute dei dipendenti della Provincia. Premesso che con determinazione del Dirigente dell'Area Tecnica n° 33 del 21.02.2012, si era stabilito di aderire ai sensi dell'articolo 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i. alla convenzione CONSIP per la fornitura di servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili della Provincia ai sensi del D.Lgs 81/2008 per la durata di tre anni con decorrenza dal 1.03.2012 fino al 28.02.2015 e che il fornitore era il RTI Sintesi S.p.A.;

Considerato che alla scadenza del contratto suindicato in data 28.02.2015 e alla situazione di incertezza sulla operatività futura dell'Ente, ed inoltre, alla conclusione della procedura di gara indetta da Consip S.p.A. per l'affidamento dei servizi in materia di gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che ad allora non era ancora intervenuta, si è stabilito di affidare mediante affidamento diretto alla Società Sintesi S.p.A., ex mandataria del raggruppamento temporaneo, con determinazione del Dirigente dell'Area Tecnica-Lavori Pubblici n. 6 del 12.03.2015 la continuità del servizio ai medesimi prezzi e alle medesime condizioni applicati dal contratto originario per il periodo intercorrente tra il 01.03.2015 e il 30.06.2015;

A seguito della imminente scadenza del contratto di continuità in data 30.06.2015 e della conclusione della procedura di gara indetta da Consip S.P.A, con determinazione del Dirigente dell'Area Tecnica-Lavori Pubblici n. 38 del 07.08.2015 questa Amministrazione ha aderito alla convenzione Consip per la fornitura di servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di Lavoro presso le pubbliche amministrazioni. Lotto 3 CIG 5078517CCB, per la durata di 5 mesi con decorrenza dal 01.08.2015 al 31.12.2015,

All'attivazione del nuovo affidamento, a far data dal 15.10.2015 si è proceduto nell'ordine:

alla verifica del rendiconto presentato, dalla Società affidataria del Servizio, relativo al primo periodo 01.08.2015 - 31.10.2015

- o alla liquidazione della fattura elettronica riguardante al suddetto periodo
- o è stato concordato con il medico competente lo svolgimento delle vaccinazioni previste per gli operai e le visite mediche per i dipendenti assenti in data 07.10.2015
- o alla consegna dei referti medici ai dipendenti e invio a domicilio dei referti ai dipendenti assenti

da lavoro;

- alla elaborazione del report dei certificati di idoneità di tutti i dipendenti in servizio per il prossimo affidamento del servizio di RSPP/medico competente
- concordato il sopralluogo dell'Ing. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai locali del CSL di Sanluri e richiesta interventi al Comune di Sanluri proprietario dell'immobile.
- richiesta aggiornamento DVR in seguito alla segnalazione degli operatori del Servizio Ced sulle attività e sulle mansioni svolte.
- alla ricezione, in data 23.12.2015, della documentazione finale da parte dell'Ingegnere Maurizio Ceddeo RSPP. In particolare, tutta l'attività svolta e i singoli report sono allegati alla presente relazione. In conclusione si può rilevare che tutti gli obiettivi sono stati realizzati al 100%

Si comunica infine che alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.

11.3. OBIETTIVI AREA TECNICA- CED

OBIETTIVO N. 1	
Area/servizio: Area Tecnica CED- Innovazione Tecnologica	
Dirigente: Dott.ssa Maria Collu	
PROGRAMMA	Efficienza, trasparenza e semplificazione
PROGETTO	Grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza
DESCRIZIONE	Mantenimento standard del servizio. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di tutti gli atti trasmessi entro un tempo inferiore al massimo di 5 giorni, stabilito dal programma della trasparenza.
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Riduzione dei tempi di pubblicazione degli atti entro un tempo inferiore a quello previsto (da 1 a 5 giorni prima della data prevista)

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Produzione primo report semestrale sulla situazione di fatto al 30.06.2015	30 settembre 2015	Maria Collu
Produzione secondo report trimestrale	30 ottobre 2015	Maria Collu
Report trimestrale finale	31 dicembre 2015	Maria Collu

Personale Coinvolto	
Onnis Rosalba	Area Tecnica CED
Cocco Danilo	Area Tecnica CED
Meloni Marco	Area Tecnica CED
Urru Eugenio	Area Tecnica CED
Di Bisogno Antonio	Area Tecnica CED

IMPORTANZA STRATEGICA

Il servizio Innovazione Tecnologica segue tutti i procedimenti relativi al CED, alle infrastrutture di rete, fonia e dati, software, hardware, Portale Istituzionale etc.

In adempimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33 del 2013 l'Ente, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 29.01.2015 ha approvato il "Programma triennale 2015/2017 per la trasparenza e l'integrità". La regolare attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33 e la realizzazione degli obiettivi del suddetto programma triennale avviene attraverso un regolare flusso delle informazioni.

Un ruolo importantissimo viene svolto dal CED, che gestisce il sito istituzionale.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni e i documenti in loro possesso al dirigente responsabile del ced o al Segretario Generale che provvedono alla pubblicazione, tramite il CED, entro 5 giorni dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

Il servizio si attiverà per ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:

Il servizio deve pubblicare tutti gli atti ad esso trasmessi entro 5 giorni dalla ricezione, come indicato nel programma triennale, salvo i casi di particolare urgenza che devono essere pubblicati immediatamente.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il servizio migliorerà sicuramente nella misura in cui si riuscirà a ridurre i tempi di pubblicazione previsti dal programma adottato dall'Ente.

INDICATORE DI RISULTATO.

Report attestante la pubblicazione degli atti entro un tempo inferiore a quello previsto (da 1 a 5 giorni prima della data prevista).

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE.

La realizzazione dell'obiettivo si effettuerà nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda. E' prevista una verifica intermedia alla data del 30 ottobre.

11.3.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Il servizio CED aveva come obiettivo la riduzione dei tempi di pubblicazione degli atti trasmessi dagli uffici entro un tempo inferiore al massimo di 5 giorni, stabilito dal programma della trasparenza.

Il servizio procede alle pubblicazioni a seguito di richiesta, effettuata via mail dagli uffici competenti, e provvede puntualmente a riscontrare ogni richiesta invitando i richiedenti a verificare la correttezza di quanto pubblicato.

La tempistica è stata controllata attraverso le suddette mail, alle quali si rimanda e dalle quali risulta che l'obiettivo è stato raggiunto.

11.4. OBIETTIVI AREA SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

OBIETTIVO N. 1	
Area/servizio: Sviluppo Economico e culturale- Turismo	
Dirigente: Dott.ssa Maria Collu	
PROGRAMMA	Efficienza, trasparenza e semplificazione
PROGETTO	Grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza
DESCRIZIONE	In relazione a tutti i servizi a richiesta, soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa e ridurre i tempi di ottenimento di pareri autorizzazioni ecc. per almeno il 5 % delle pratiche pervenute
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Riduzione dei tempi di evasione per almeno il 5 % delle pratiche

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Elencazione dettagliata dei procedimenti da monitorare	30 settembre 2015	Dott.ssa Maria Collu
Verifica intermedia	30 novembre 2015	Dott.ssa Maria Collu
Report finale	31 dicembre 2015	Dott.ssa Maria Collu

Personale Coinvolto	
Onnis Tiziano	
Cadau Egidio	
Floris Laura	

IMPORTANZA STRATEGICA

Il servizio Turismo e Politiche Comunitarie principalmente si occupa dei procedimenti relativi alle Agenzie di viaggio e turismo di cui alla L.R. n. 13 del 1988, Uffici Informazione e accoglienza turistica, Professioni turistiche e Strutture ricettive.

Si occupa altresì degli adempimenti relativi ai servizi di Statistica, S.T.L. e dati ISTAT-Sired oltre che di tutte le attività relative ai progetti "Accessit", "Fabbrica Europa" e "Medl@ine", di cui la Provincia del

Medio Campidano è partner nell'ambito del P.O. Italia-Francia Marittimo 2007/2013.

Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Il servizio dovrebbe soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa (in assenza di norme particolari, generalmente entro 30 giorni dalla richiesta).

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il servizio esistente migliorerà sicuramente nella misura in cui si riuscirà ad abbreviare i tempi di risposta ai cittadini e a tutte le parti coinvolte nei procedimenti.

INDICATORE DI RISULTATO.

Report che comprovi la riduzione dei tempi di evasione per almeno il 5 % del totale delle pratiche pervenute.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE.

La realizzazione dell'obiettivo si effettuerà nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda. E' prevista una verifica intermedia alla data del 30 novembre ed una finale al 31 dicembre.

OBIETTIVO N. 2 -

Area/servizio: Sviluppo Economico e culturale- Sviluppo Rurale

Dirigente: Dott.ssa Maria Collu

PROGRAMMA	Efficienza, trasparenza e semplificazione
PROGETTO	Grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza
DESCRIZIONE	In relazione a tutti i servizi a richiesta, soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa e ridurre i tempi di ottenimento di pareri autorizzazioni ecc. per almeno il 5 % delle pratiche pervenute
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Riduzione dei tempi di evasione per almeno il 5 % delle pratiche

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Elencazione dettagliata dei procedimenti da monitorare	30 settembre 2015	Maria Collu
Verifica intermedia	30 novembre 2015	Maria Collu
Report finale	31 dicembre 2015	Maria Collu

Personale Coinvolto

Murru Isabella	Area Sviluppo Economico e Culturale
Talloru Efisio	Area Sviluppo Economico e Culturale
Pitzus Luigi	Area Sviluppo Economico e Culturale

IMPORTANZA STRATEGICA

Il servizio rurale principalmente si occupa dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni per l'uso e l'acquisto di prodotti fitosanitari molto tossici, tossici e nocivi (patentini verdi), alla certificazione della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (I.A.P.) e al rilascio del parere in merito all'espianto degli ulivi).

Segue altresì parti residuali del Progetto Vivere la Campagna e del Patto territoriale Arburese-Guspinese-Villacidrese.

Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Il servizio dovrebbe soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa (in assenza di norme particolari, generalmente entro 30 giorni dalla richiesta).

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il servizio esistente migliorerà sicuramente nella misura in cui si riuscirà ad abbreviare i tempi di risposta ai cittadini e a tutte le parti coinvolte nei procedimenti.

INDICATORE DI RISULTATO.

Report che comprovi la riduzione dei tempi di evasione per almeno il 5 % del totale delle pratiche pervenute.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE.

La realizzazione dell'obiettivo si effettuerà nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

E' prevista una verifica intermedia alla data del 30 novembre ed una al termine del 31 dicembre.

OBIETTIVO N. 3

Area/servizio: Area Sviluppo Economico e culturale- Autotrasporto

Dirigente: Dott.ssa Maria Collu

PROGRAMMA	Efficienza, trasparenza e semplificazione
PROGETTO	Grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza
DESCRIZIONE	In relazione a tutti i servizi a richiesta, soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa e ridurre i tempi di ottenimento di pareri autorizzazioni ecc. per almeno il 5 % delle pratiche pervenute
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Riduzione dei tempi di evasione per almeno il 5 % delle pratiche

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Elencazione dettagliata dei procedimenti da monitorare	30 settembre 2015	Maria Collu
Verifica intermedia	30 novembre 2015	Maria Collu
Report finale	31 dicembre 2015	Maria Collu

Personale Coinvolto

Orani Riccardo	Area Sviluppo Economico e Culturale
Vuolo Mariangela	Area Sviluppo Economico e Culturale

IMPORTANZA STRATEGICA

Il servizio si occupa dei procedimenti relativi all'autotrasporto di merci su strada (L.298/1974, Reg. CE 1071/2009) e di quelli relativi alle officine di revisione, autoscuole e agenzie di consulenza automobilistica (D.Lgs.285/1992, L.264/1991, D.Lgs.171/2005).

Il servizio procederà all'espletamento di tutti i procedimenti con l'obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Il servizio dovrebbe soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa (generalmente entro

30 giorni dalla richiesta).

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il servizio esistente migliorerà sicuramente nella misura in cui si riuscirà ad abbreviare i tempi di risposta ai cittadini e a tutte le parti coinvolte nei procedimenti.

INDICATORE DI RISULTATO.

Report che comprovi la riduzione dei tempi di evasione per almeno il 5 % del totale delle pratiche pervenute.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE.

La realizzazione dell'obiettivo si effettuerà nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

E' prevista una verifica intermedia alla data del 30 novembre ed una finale al 31 dicembre.

OBIETTIVO N.4

Sviluppo Economico e culturale- Cultura, pubblica Istruzione, Sport e Politiche giovanili

Dirigente: Maria Collu

PROGRAMMA	Efficienza, trasparenza e semplificazione
PROGETTO	Grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza
DESCRIZIONE	Mantenimento standard del servizio in modo da soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa e ridurre i tempi di risposta del servizio
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Riduzione dei tempi per il 5% dei procedimenti in essere

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Dirigente
Elencazione dettagliata dei procedimenti da monitorare	30 settembre 2015	Dott.ssa Maria Collu
Verifica intermedia	30 novembre 2015	Dott.ssa Maria Collu
Report finale	31 dicembre 2015	Dott.ssa Maria Collu

Personale Coinvolto

Etzi Alessia	Area Sviluppo Economico e Culturale
Scano Tiziana	Area Sviluppo Economico e Culturale
Masala Carla	Area Sviluppo Economico e Culturale
Ariu Maria Laura	Area Sviluppo Economico e Culturale
Matta Luigi	Area Sviluppo Economico e Culturale
Romani Angela	Area Sviluppo Economico e Culturale

IMPORTANZA STRATEGICA

Il servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Spettacolo, Sport e Politiche giovanili porta avanti tutte le attività relative al Centro @ll- in Villacidro, al dimensionamento scolastico provinciale ai sensi del D.P.R. n. 233/98, ai progetti ex L. 482/99, al programma di educazione alimentare, ambientale e sulla ruralità- Fattorie didattiche, al progetto CULT!, al Sistema bibliotecario "Monte Linas", al Sistema Bibliotecario

Medio Campidano (SBMC) e al Sistema archivistico provinciale, al progetto “Custodia, manutenzione e valorizzazione area archeologica e di rilevante interesse paesaggistico Giara” e al progetto ex L.R. 44/93 - Sa Die de Sa Sardigna, ai finanziamenti ex D.P.R. n. 348/1979.

Si occupa altresì dell’assistenza specialistica in favore degli studenti disabili, predispone i bandi di gara e tutti gli atti relativi agli appalti di forniture e servizi dell’area di appartenenza nonché della dismissione di beni librari/documentali e varie.

Il servizio procederà all’espletamento di tutti i procedimenti con l’obiettivo di ridurre i tempi massimi previsti dalla normativa.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Il servizio dovrebbe soddisfare tutti gli utenti nei tempi previsti dalla normativa (in assenza di norme particolari, generalmente entro 30 giorni dalla richiesta).

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il servizio esistente migliorerà sicuramente nella misura in cui si riuscirà ad abbreviare i tempi di risposta ai cittadini e a tutte le parti coinvolte nei procedimenti.

INDICATORE DI RISULTATO.

Report attestante la riduzione dei tempi per il 5% dei procedimenti in essere.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE.

La realizzazione dell’obiettivo si effettuerà nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

E’ prevista una verifica intermedia alla data del 30 novembre ed una finale al 31 dicembre.

11.4.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

A tutti i servizi dell’area sviluppo economico e culturale (cultura, pubblica istruzione, spettacolo, sport e politiche giovanili, turismo e politiche comunitarie, sviluppo rurale e autotrasporti) è stato assegnato l’obiettivo di ridurre i tempi di evasione per almeno il 5% delle pratiche.

Le macro azioni per il raggiungimento dell’obiettivo prevedevano un’elencazione dettagliata dei procedimenti da monitorare alla data del 30 Settembre, una verifica intermedia alla data del 30 Novembre e un report finale alla data del 31 Dicembre 2015.

Dalle relazioni degli uffici e dai dati raccolti e allegati alla presente risulta che l’obiettivo è stato raggiunto.

11.5. AREA TECNICA- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO N. 1	
Area/servizio: Area Tecnica-Protezione Civile	
Dirigente: Dott.ssa Maria Collu	
PROGRAMMA	Protezione civile
PROGETTO	Proseguire nell'attività di potenziamento e completamento del sistema di Protezione civile
DESCRIZIONE	Organizzazione servizio di reperibilità per la gestione delle allerte e avvio del nuovo servizio
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Avvio del nuovo servizio entro il 31.12.2015

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Individuazione gruppo	30 ottobre 2015	Dott.ssa Maria Collu
Formazione del gruppo a cura della Protezione civile della RAS	15 dicembre 2015	Dott.ssa Maria Collu
Avvio del servizio	31 dicembre 2015	Dott.ssa Maria Collu

Personale Coinvolto	
Cocco Heloise	Area Tecnica- Protezione Civile
Floris Sergio	Area Tecnica- Protezione Civile
Pilloni Giuseppe	Area Tecnica- Protezione Civile

IMPORTANZA STRATEGICA

Dal 16/04/2015, causa mancanza di personale qualificato, la sala operativa della protezione civile provinciale è chiusa e ciò ha determinato l'impossibilità di garantire le attività che il "Manuale operativo delle allerte ai fini di protezione civile", approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 53/25 del 29.12.2014, pone a carico della Provincia.

Risulta quindi necessario organizzare il servizio di reperibilità per 365 giorni l'anno, per 24 ore nei giorni festivi e prefestivi, per le ore non coperte dall'orario di servizio.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Organizzazione servizio di reperibilità per la gestione delle allerte.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Avvio del nuovo servizio.

INDICATORE DI RISULTATO.

Avvio del nuovo servizio entri il 31.12.2015. Tempi di realizzazione e verifiche intermedie.

La realizzazione dell'obiettivo si effettuerà nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda. Si segnala che l'attività di formazione che dovrà essere effettuata dal servizio di protezione civile regionale è determinante per il raggiungimento dell'obiettivo. Senza la formazione il servizio di reperibilità non potrà essere avviato.

11.5.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

La protezione civile aveva come obiettivo l'organizzazione e l'avvio, entro il 31.12.2015, del servizio di reperibilità per la gestione delle allerte. L'obiettivo, così come individuato, non è stato completamente raggiunto ma si è trasformato, perlomeno in altri due, essi si raggiunti. Il mancato raggiungimento non è addebitabile al personale della Provincia ma totalmente alla R.A.S. che non ha provveduto alla propedeutica formazione del personale individuato dalla Provincia per far parte del servizio di reperibilità. La Direzione regionale della protezione civile ha invece istituito un gruppo di lavoro, di cui questa Provincia è parte, per la stesura di un protocollo d'intesa per l'efficace pianificazione delle attività di protezione civile nelle more della completa attuazione della LR 36/2013 e secondo la DRG n. 1/43 del 17/1/2014. Le riunioni del gruppo vengono regolarmente verbalizzate e ad oggi i lavori non si sono ancora conclusi. In data 26 Gennaio u.s. la Provincia del Medio Campidano, unica fra tutte, ha inviato, come da richiesta, gli elaborati cartografici, le schede debitamente compilate e gli shp dei punti critici. In quell'occasione si è proceduto a ribadire che la situazione di grave criticità, determinata dalla carenza di risorse finanziarie e di personale, impedisce di assicurare sia le attività di presidio e di sorveglianza delle strade provinciali sia quelle di protezione civile. Dal materiale allegato e a cui si rimanda risulta che la Provincia ha posto in essere tutte le attività legate al raggiungimento dell'obiettivo. L'aver fatto passare il termine del 15 dicembre senza segnalare il mancato rispetto di quella scadenza da parte della RAS è dipeso dal fatto che stante l'attività in corso in quel periodo (vedasi i verbali delle riunioni) si è pensato ad un semplice ritardo da parte, appunto, della regione. Come di fatto si tratta. A chiarimento il seguente riepilogo: ad aprile 2015, a causa della mancanza di personale qualificato, la Provincia ha comunicato la chiusura della sala operativa provinciale di protezione civile, con ciò generando grave preoccupazione per la gestione delle allerte meteorologiche, idrogeologiche e idrauliche relative al nostro territorio. E' stato in quel momento che la Ras ha manifestato la propria disponibilità a formare un gruppo di reperibilità provinciale che avesse, appunto, il compito di gestire le allerte. Una volta che la Provincia ha inviato i nominativi del personale individuato per la formazione, la regione non ha provveduto ad organizzare subito la promessa formazione ma ha convocato diverse riunioni dalle quali è scaturita la necessità di nominare un gruppo di lavoro per l'esame generale della situazione della

protezione civile e di tutte le criticità emerse dal confronto con tutte le province. Nella prima riunione è emerso che il problema della viabilità fosse più urgente ed è stato portato avanti il censimento dei punti critici, consegnato lo scorso 26 gennaio. In definitiva, praticamente, solo il 31 dicembre 2015 si è avuta la certezza del mancato raggiungimento dell'obiettivo nei tempi previsti.

Rimane la certezza d'aver operato secondo le indicazioni della Regione, che di fatto ha solo rinviato l'esame della reperibilità.

11.6. AREA LAVORO

OBIETTIVO N.1 -- OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO NEL CONTESTO TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO	
Area lavoro- Politiche del lavoro e sociali, formazione professionale, immigrazione ed emigrazione e pari opportunità - centri servizi per il lavoro	
Dirigente: Dott. Mariano Cabua	
PROGRAMMA	Politiche del lavoro
PROGETTO	Osservatorio del mercato del lavoro nel contesto territoriale della Provincia del Medio Campidano
DESCRIZIONE	Aggiornamento completo trimestrale dei dati occupazionali e degli accessi dell'utenza ai servizi per il lavoro
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Redazione e pubblicazione report trimestrale entro il mese successivo alla scadenza del trimestre

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Elaborazione report trimestrali	31 dicembre 2015	Dott. Cabua
Coinvolgimento collaboratori	31 dicembre 2015	Dott. Cabua
Verifica intermedia	15 novembre 2015	Dott. Cabua
Verifica finale	31 dicembre 2015	Dott. Cabua

Personale Coinvolto	
CONCU TERESINA	Area Lavoro
DEMONTIS CRISTINA	Area Lavoro
MUSIO VIVIANA	Area Lavoro
OBILI ANTONELLA	Area Lavoro

ATZENI ANGELA	Area Lavoro
PORCU CECILIA	Area Lavoro
PULISCI MARIA TERESA	Area Lavoro
SELIS ANGELO	Area Lavoro
TUVERI MARIA CARMELA	Area Lavoro
VALDES PAOLO	Area Lavoro
CARIA MARIANO	Area Lavoro
CHIA MARIA	Area Lavoro
CONGIA ALESSANDRA	Area Lavoro
DERIU GIULIANA	Area Lavoro
FOIS CLARETTA	Area Lavoro
FRAU ANTONELLA	Area Lavoro
IBBA ROBERTO	Area Lavoro
MONTISCI ROBERTO	Area Lavoro
PODDA MARIA CONCETTA	Area Lavoro
PUDDU PIERANGELA	Area Lavoro
PUSCEDDU MARIA ELENA	Area Lavoro
RACIS RAIMONDO	Area Lavoro
SANNA GIUSEPPINA	Area Lavoro
CORDEDDU LORENA	Area Lavoro
CORDA M. VINCENZA	Area Lavoro
LASI MARIA GRAZIA	Area Lavoro
LOCCI IGNAZIA	Area Lavoro
MELIS PAOLO	Area Lavoro
MEREU LUIGI	Area Lavoro

PASCI MAURO	Area Lavoro
PIRA MARIA PASQUALINA	Area Lavoro
PORCU GIANFRANCO	Area Lavoro
SERPI ANNALISA	Area Lavoro

IMPORTANZA STRATEGICA

Osservatorio Provinciale del Mercato del Lavoro. (Deliberazione G.P. n.12 del 14.02.2011)

Nell'ambito dell'analisi dei dati inerenti il mercato del lavoro, la Provincia ha approvato e stipulato apposito Accordo con le Province di Cagliari e di Oristano. Ciò ha consentito la definizione e la condivisione di azioni e strumenti a supporto dell'Osservatorio provinciale del Mercato del Lavoro, dal quale si evince la volontà di realizzare, come prima azione, un sistema comune di rilevazione del fabbisogno occupazionale e formativo, tramite la condivisione degli strumenti operativi di ricerca. Infatti, raccordarsi con le Province di Cagliari e Oristano nell'elaborazione e condivisione di progetti, azioni e strumenti relativi all'attività dell'Osservatorio permanente del Mercato del Lavoro provinciale, permette di addivenire ad un sistema sinergico sovra territoriale, in grado di supportare le Province coinvolte nell'elaborazione e programmazione delle proprie politiche attive per il lavoro.

L'Osservatorio del mercato del lavoro si occupa di raccogliere, analizzare, sintetizzare e diffondere dati riguardanti il mercato del lavoro locale, acquisiti sia in forma diretta (conduzione di indagini mirate sul territorio e banche dati già in possesso della Provincia del Medio Campidano), che indirettamente (Camera di Commercio, Istat, INPS...). Obiettivo principale del servizio è, quindi, quello della ricognizione del mercato del lavoro locale, sia in termini di domanda che di offerta di lavoro, per fornire attraverso report, ricerche e rapporti, un supporto e informazioni utili per la programmazione delle politiche per il lavoro.

L'Osservatorio della Provincia ha tra i suoi compiti istituzionali:

- l'analisi del mercato del lavoro nella sua articolazione territoriale, aziendale, professionale;
- l'accertamento dei flussi di manodopera e le relative variazioni (mobilità intersettoriale, interaziendale, mutamenti delle posizioni professionali, ecc.);
- lo studio dei fenomeni occupazionali particolari (lavoro a domicilio, immigrazione straniera), al fine di comprendere in tempo utile l'evoluzione del mercato del lavoro provinciale locale per meglio definire e attuare interventi di politiche attive e formative.

Il progetto di implementazione degli Sportelli per il lavoro (SPIL) prevede un miglioramento dell'Osservatorio del mercato del lavoro attraverso le seguenti azioni:

- Mappatura del territorio;
- Elaborazione di Schede rilevazione del fabbisogno occupazione e formativo, questionari strutturati e/o semistrutturati, creazione e/ implementazione di banche dati;
- Coinvolgimento delle imprese tramite interviste e/o focus groups, somministrazione questionari;
- Raccolta ed elaborazione dati;
- Raccordo con i centri servizi per il lavoro;
- Valutazione e monitoraggio dei servizi per il lavoro;

- Report periodici sui dati del mercato del lavoro locale.

Verrà pianificato ed implementato un sistema di monitoraggio attraverso la rilevazione quantitativa dei dati dal sito Labora. I dati raccolti verranno elaborati con report periodici da realizzarsi con la collaborazione dell’Agenzia Regionale del lavoro come previsto nel protocollo stilato dalla Provincia del Medio Campidano. Per il monitoraggio qualitativo dei servizi per il lavoro erogati, oltre alle ricerche periodiche verrà implementato un sistema di rilevazione, tramite questionari ed interviste da somministrare agli utenti per rilevare il gradimento dei servizi.

MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ESISTENTE.

Il fine dell’Osservatorio è quello di procedere alla ricostruzione del contesto produttivo locale, sia in termini di domanda sia di offerta di lavoro, per fornire, attraverso report, studi specifici e relazioni, supporto per lo sviluppo di progetti e la programmazione di politiche attive del lavoro.

Il servizio esistente migliorerà sicuramente nella misura in cui si riuscirà ad abbreviare i tempi di risposta ai cittadini e a tutte le parti coinvolte nei procedimenti.

INDICATORE DI RISULTATO.

ANALISI DEI DATI SUI SERVIZI EROGATI DAI C.S.L. E SPORTELLI TERRITORIALI (S.P.I.L.)

I dati sotto riportati rappresentano una sintesi dei dati estratti dalla banca dati del S.I.L. Sardegna relativi ai primi nove mesi del 2015.

Gli utenti che hanno usufruito dei servizi per il lavoro nei C.S.L. di Sanluri e San Gavino Monreale sono stati complessivamente 14.721. Tali dati sono il risultato delle operazioni registrate attraverso l’applicativo del S.I.L. Sardegna. La figura 1, sottolinea la suddivisione degli utenti nei diversi servizi. Il servizio di accoglienza è quello che ha registrato il maggior numero di colloqui realizzati, seguito dai servizi di Orientamento e di Incontro Domanda e offerta di lavoro.

Tab. 1 - Servizi erogati nei C.S.L. e S.P.I.L. suddivisi per tipologia di servizio - dal 01.01.2015 al 30.09.2015 (Valore assoluto)

CSL	Accoglienza n.	Orientamento n.	Incontro Domanda Offerta n.	Inclusione Socio Lavorativa n.	Autoimpiego n.	Totale n.
S. GAVINO MONREALE	4.383	1.222	786	600	39	7.030
SANLURI	3.609	420	682	775	33	5.519
Totale	7.992	1.642	1.468	1.375	72	12.549

Ai predetti risultati sono da aggiungere quelli che ineriscono agli Uffici provinciali di mobilità dei lavoratori; di tirocini formativi e di occupazione dei lavoratori disabili, degli immigrati, dei disoccupati ed inoccupati presso aziende pubbliche e private.

Gli indicatori di risultato delle attività si estraggono dall’attività di sportello e dai procedimenti amministrativi di politiche attive per il lavoro portate avanti dagli operatori.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE

La realizzazione dell'obiettivo si effettuerà nelle fasi elencate trimestrali di cui alla presente scheda. Alla data odierna sono già stati redatti e pubblicati i report relativi ai primi due trimestri del corrente 2015. Occorre tenere presente che l'ultimo report relativo al IV trimestre 2015 sarà redatto e pubblicato entro il mese di gennaio 2016. Una prima verifica è stata effettuata alla data del 30 settembre 2015.

E' prevista una verifica intermedia alla data del 30 novembre 2015.

PERSONALE INTERNO.

I risultati previsti potranno essere ottenuti attraverso il coinvolgimento, ciascuno per la propria competenza, di tutto il personale in capo all'Area Lavoro, sia quello a tempo indeterminato e sia quello a tempo determinato.

Il presente obiettivo è interconnesso con l'obiettivo 1 dell'Area Finanziaria, ai fini del controllo di gestione. Tale interconnessione si esplicherà nella condivisione delle risultanze indicate nei relativi report.

11.6.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

A tutti i Servizi dell'Area Lavoro (Politiche del Lavoro e Sociali, Formazione Professionale, Immigrazione ed Emigrazione, Pari Opportunità e Centri Servizi per il Lavoro) è stato assegnato l'obiettivo di redigere e pubblicare un report trimestrale entro il mese successivo alla scadenza del trimestre contenente l'aggiornamento completo dei dati occupazionali e degli accessi dell'utenza ai servizi per il lavoro, in modo da mantenere in piedi l'Osservatorio provinciale del mercato del lavoro e perseguire l'obiettivo principale consistente nella ricognizione del mercato del lavoro locale, sia in termini di domanda che di offerta di lavoro, finalizzata alla condivisione attraverso report, ricerche e rapporti, di informazioni utili per la programmazione delle politiche per il lavoro.

Le macro azioni per il raggiungimento dell'obiettivo prevedevano l'analisi dei dati sui servizi erogati dai Centri Servizi per il Lavoro (C.S.L.) e (fino ad aprile 2015) da parte degli Sportelli Territoriali per il Lavoro, come estratti dalla banca dati del S.I.L. Sardegna. Tali dati sono il risultato delle operazioni registrate effettuate da tutti gli operatori dei C.S.L.

Alla prima relazione dettagliata contenuta nel progetto obiettivo sono seguite una verifica intermedia alla data del 30 Novembre e una verifica finale alla data del 31 Dicembre 2015.

Dai n.4 Report trimestrali regolarmente e tempestivamente redatti e pubblicati ed allegati alle predette verifiche risulta che l'obiettivo è stato raggiunto.

11.7. AREA TECNICA- SERVIZIO AMBIENTE

OBIETTIVO N. 1 - MANTENIMENTO STANDARD DEI SERVIZI DELL'AREA TECNICA - AMBIENTE A RICHIESTA DEGLI UTENTI	
Area Tecnica- Ambiente	
Dirigente: Dott. Mariano Cabua	
PROGRAMMA	Efficienza, trasparenza e semplificazione
PROGETTO	Semplificare le procedure amministrative in campo ambientale di autorizzazione, di rinnovo, di proroga, di concessione, di voltura, di licenza, di nulla osta, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza, per ridurre i tempi e i costi di gestione
DESCRIZIONE	Mantenimento standard dei servizi e riduzione dei tempi di erogazione di almeno il 5% rispetto a quelli attuali
SCADENZA	31.12.2015
INDICATORE DI RISULTATO	Report che comprovi la riduzione dei tempi di evasione per almeno il 5% delle pratiche e raffronto 2014 e 2015

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Produzione primo report periodico sulla situazione di fatto a ottobre 2015	31 ottobre 2015	Dott. Mariano Cabua
Produzione secondo report a novembre 2015	30 novembre 2015	Dott. Mariano Cabua
Produzione terzo report a dicembre 2015	31 dicembre 2015	Dott. Mariano Cabua

Personale Coinvolto	
Ariu Marco	Area Tecnica- Ambiente
Casu Rosanna	Area Tecnica- Ambiente
Cocco MARIANO	Area Tecnica- Ambiente
Concas Giampaolo	Area Tecnica- Ambiente
Fois Sandro	Area Tecnica- Ambiente

Furcas Marcello	Area Tecnica- Ambiente
Garau Carlo	Area Tecnica- Ambiente
Lasio Cesare Augusto	Area Tecnica- Ambiente
Onali Alessandro	Area Tecnica- Ambiente
Ramo Corrado	Area Tecnica- Ambiente
Taccori Oliviero	Area Tecnica- Ambiente
Zedda Ignazio	Area Tecnica- Ambiente
Ziantoni Sandro	Area Tecnica- Ambiente

IMPORTANZA STRATEGICA

L'Ufficio Tutela Fauna Selvatica - Caccia e Pesca ha la gestione del territorio dal punto di vista faunistico - venatorio ponendo, come obiettivo primario, la tutela della fauna selvatica e dell'ambiente in cui esso vive. In tale ambito, si occupa delle attività amministrative e di vigilanza che, sul territorio provinciale, riguardano la protezione e la cura della flora e della fauna, anche promuovendo interventi di salvaguardia del patrimonio faunistico e di recupero ambientale. In quest'ottica il Servizio pone particolare attenzione al recupero degli animali selvatici ritrovati in stato di difficoltà.

L'Ufficio dà attuazione alle funzioni delegate dalla Regione Sardegna, in materia di interventi derivati dalla Programmazione Provinciale, tra cui il rilascio della licenza per la pesca in acque interne per la categoria B - tipo sportivo. Affronta le problematiche legate al controllo della fauna selvatica, in particolare la questione "cervi", la cui presenza nel territorio è così forte da necessitare della predisposizione e dell'attuazione di appositi piani di controllo. Al riguardo promuove progetti finalizzati ad attenuare i danni provocati dalla fauna selvatica sulle colture insistenti all'interno dell'areale di presenza e/o a questo limitrofo. Si occupa della gestione delle attività di censimento delle popolazioni di fauna selvatica nell'ambito di programmi di indagine sia regionali sia dell'Istituto Nazionale Fauna Selvatica.

Si prefigge l'attuazione di mutamenti nella gestione del territorio, propedeutici all'incremento della fauna selvatica ed al miglioramento dell'habitat naturale. Nello svolgimento delle suddette attività, si è avvalso anche dell'organo consultivo rappresentato dal Comitato Provinciale Faunistico.

Tra le attività procedimentali autorizzatorie più importanti si possono elencare le seguenti:

1. Rinnovo autorizzazioni zone autogestite di caccia (L. R. n.23/1998);
2. Commissione di abilitazione venatoria (L. R. n.23/1998). L'Ufficio svolge attività di segreteria a favore della Commissione provinciale per l'abilitazione all'esercizio venatorio e all'attività di tassidermia, al fine del corretto funzionamento delle relative sessioni d'esame per l'abilitazione all'esercizio venatorio. Si interessa del rilascio del certificato di abilitazione all'esercizio venatorio e dell'attività di tassidermia, proponendo eventuali correzioni regolamentari che dovessero rendersi necessarie.
In particolare, cura tutti gli aspetti di competenza legati all'esercizio venatorio e all'attività di tassidermia, attuando specifica procedura istruttoria che si attiva su apposita istanza di ammissione all'esame per il conseguimento dell'abilitazione di cui sopra. L'istruttoria consiste nella verifica della corretta presentazione della domanda, da effettuarsi nei modi e termini predeterminati, nonché dell'accertamento del possesso, da parte del candidato, dei requisiti

previsti. L'ultimazione dell'attività istruttoria consente la successiva predisposizione delle occorrenti sessioni d'esame, fissate sulla base del numero degli utenti risultati ammissibili. Sull'argomento, l'Ufficio predispone e mette a disposizione specifica modulistica attinente la materia trattata. In riferimento a tali attività, gestisce le relazioni sia con gli altri Enti aventi competenza in materia, sia con l'utenza direttamente interessata.

3. Concessioni o rinnovi autorizzazioni zone addestramento cani (L. R. n.23/1998).

L'Ufficio Energia si occupa delle autorizzazioni su linee elettriche per pale eoliche, cabine elettriche, impianti fotovoltaici, centrali biomasse, zone industriali ed aziende/abitazioni in agro.

Le competenze sono state specificatamente assegnate alle Province con le seguenti norme: il Regio Decreto 11.12.1933, n.1775, recante "Approvazione del T.U. delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici" e successive modificazioni e integrazioni; la L. 28.06.1986, n.339, recante "Norme per la disciplina della costruzione e dell'esercizio di linee elettriche aeree esterne" e successive modificazioni e integrazioni; il Decreto del 21.03.1988 recante "Norme tecniche per la progettazione, l'esecuzione e l'esercizio delle linee elettriche aeree esterne"; la L. R. 20.06.1989, n.43, recante "Norme in materia di opere concernenti linee ed impianti elettrici"; il D. Lgs. 27.12.2004, n.330, "Integrazioni al D.P.R. n.327 del 08.06.2001, in materia di espropriazione per la realizzazione di infrastrutture lineari energetiche"; la L. 22.02.2001, n.36, "Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettronici"; il D.P.C.M. 08.07.2003, "Fissazione dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità per la protezione della popolazione dall'esposizione ai campi elettrici e magnetici alla frequenza di rete (50 Hz) generati dagli elettrodotti"; il D.M. Ambiente 29.05.2008, "Approvazione della metodologia di calcolo per la determinazione delle fasce di rispetto per gli elettrodotti".

Ed in particolare la L. R. 12.06.2006, n.9, "Conferimento di funzioni e compiti agli Enti Locali", ed in particolare l'art.21, che attribuisce alle Province la competenza sul rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di linee elettriche con tensione uguale o inferiore a 150 Kvolt.

L'Ufficio Scarichi si occupa delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in recapito diverso dalla pubblica fognatura. E pertanto, del rilascio di tutte le autorizzazioni preliminari, provvisorie, definitive e rinnovi per gli scarichi in ambiente, in acque superficiali e suolo; del controllo per il rispetto dei parametri chimici e fisici prescritti nel provvedimento autorizzativo; del controllo finalizzato all'identificazione di scarichi abusivi (non autorizzati); dell'irrogazione di sanzioni amministrative e di sanzioni penali.

La Provincia del Medio Campidano, nel suo territorio che si estende per circa 1516 Km² compresi in 28 comuni, è l'autorità competente ai fini del rilascio di autorizzazioni agli scarichi di reflui depurati fuori dalla pubblica fognatura, in ottemperanza alla seguente normativa vigente: D. Lgs. n.152/2006 e ss.mm.ii.; L. R. n.9/2006 (che trasferisce nuove competenze dalla Regione alle Province); D.A.D.A. n.34/1997 e L. R. n.14/2000; D. Lgs. n.185/2003.

L'utente che avesse necessità di un'autorizzazione (sia che si tratti di nuova autorizzazione, di rinnovo, o di voltura) allo scarico di reflui urbani, domestici, sotterranei, termali e industriali con recapito fuori dalla pubblica fognatura si dovrà rivolgere alla Provincia. Ogni variazione successiva al rilascio dell'autorizzazione che comporti modifiche quali-quantitative dello scarico deve essere autorizzata; pertanto deve essere presentata nuova richiesta di autorizzazione per nuovo scarico con relativa documentazione.

L'autorizzazione allo scarico ha validità quadriennale. Il rinnovo deve essere richiesto un anno prima

della data di scadenza, previa presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva dove verrà dichiarato dal Titolare/Rappresentante Legale dell'attività da cui si origina lo scarico che non è avvenuta nessuna modifica nell'impianto e nessuna variazione del punto di scarico rispetto alla precedente autorizzazione.

Al fine dell'avvio dell'istruttoria, il richiedente deve allegare alla richiesta di autorizzazione l'attestato di versamento delle spese per l'istruttoria della pratica da versarsi prima del rilascio dell'autorizzazione.

L'Ufficio acque pubbliche si occupa del rilascio di autorizzazioni, di proroghe e di volture per la ricerca idrica sia per uso domestico e sia per usi diversi da quello domestico; di concessioni e di volture per l'uso di acque pubbliche per scopi diversi da quelli domestici; di nulla osta per l'utilizzo di acqua per solo uso domestico e di licenze di attingimento di acque superficiali da parte di aziende e imprese.

L'acqua intesa come tale è una risorsa ambientale fondamentale per la sopravvivenza di tutti gli esseri viventi appartenenti al regno animale e al regno vegetale. E' necessario tutelare la risorsa acqua sia da un punto di vista quantitativo, evitando che un sovra sfruttamento delle acque sotterranee vada ad incidere sul ciclo naturale di ricarica degli acquiferi, che da un punto di vista qualitativo, evitando che sorgenti di contaminazione puntuali o diffuse deteriorino irreversibilmente la qualità della risorsa. In particolare è necessario, in fase di ricerca, acquisire informazioni sulla reale disponibilità della risorsa e sulla sua qualità. In fase di sfruttamento, monitorarla al fine di limitare e minimizzare gli elementi inquinanti che derivano dal ciclo produttivo di diverse attività umane, e dalla semplice vita di routine dell'uomo (reflui domestici).

In ottemperanza al D. Lgs. n.152/2006, la Provincia è l'Autorità competente:

- Al rilascio di autorizzazioni alla ricerca, estrazione e utilizzazione delle acque sotterranee per portate inferiori a 10 litri al secondo;
- Al rilascio di licenze per l'attingimento di acque superficiali.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO.

Il servizio procederà all'espletamento dell'attività amministrativa e tecnica dell'Area Tecnica - Ambiente garantendo il mantenimento dello standard attuale dei servizi erogati con gli strumenti più idonei messi a disposizione della normativa.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il miglioramento dei servizi esistenti sarà raggiunto se si otterrà nella predisposizione delle attività una riduzione dei tempi per almeno il 5% delle pratiche con il raffronto tra il 2014 ed 2015.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori di risultato delle attività previste si esplicheranno nella predisposizione di report che indichino i procedimenti oggetto del miglioramento.

E' prevista la produzione di un primo report sulla situazione di fatto al 15 novembre 2015.

E' inoltre previsto il report finale al 31 dicembre 2015 con l'indicazione delle eventuali riduzioni dei tempi rispetto a quelli attuali.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E VERIFICHE INTERMEDIE

L'attuazione dell'obiettivo verrà posta in essere nelle fasi elencate nelle macroazioni di cui alla presente scheda.

I risultati previsti potranno essere raggiunti mediante il coinvolgimento del personale in capo all'Area come sopra indicati.

11.7.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Ai seguenti Servizi dell'Area Tecnica - Ambiente (Tutela Fauna Selvatica - Caccia e Pesca, Energia, Scarichi e Acque Pubbliche) è stato assegnato l'obiettivo di ridurre i tempi di evasione per almeno il 5% delle pratiche del 2015 in raffronto a quelle evase nel 2014, mantenendo gli standard dei servizi e riducendo i tempi di erogazione di almeno il 5% rispetto a quelli del 2014. E ciò all'interno dell'obiettivo di semplificare le procedure amministrative in campo ambientale relative ad autorizzazioni, rinnovi, proroghe, concessioni, vulture, licenze, nulla osta, pur nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza, e con riduzione dei tempi e dei costi di gestione.

Le macro azioni per il raggiungimento dell'obiettivo prevedevano la produzione di in primo report periodico della situazione di fatto al 31 Ottobre, una verifica intermedia al 30 Novembre e la verifica finale al 31 Dicembre 2015. In occasione della verifica finale, l'Ufficio del Centro provinciale anti insetti (C.P.A.I.), pur non essendo stato inizialmente soggetto coinvolto direttamente, ha predisposto il raffronto tra la tempistica degli interventi effettuati nel 2014 e quella degli interventi effettuati nel 2015.

Dall'esame dei dati compresi nelle tabelle costruite dagli Uffici interessati, ciascuna con le specificità e tipicità dettate dalla normativa di settore, dai regolamenti e dalla particolarità dei servizi da rendere ai cittadini, nel complesso del raffronto con le pratiche evase nel 2014, è stata rilevata una riduzione percentuale dei tempi di evasione ben superiori al 5% dell'obiettivo. Dove l'analisi lo consentiva il raffronto è stato effettuato sul 100% delle pratiche lavorate ed evase: ed anche in questi casi la riduzione dei tempi è stata significativa. Come emerge dalle relazioni accompagnatorie degli Uffici coinvolti, restando fermi i quantitativi dei servizi richiesti dalla cittadinanza, il personale dipendente si è ridotto per le note ragioni legate alla soppressione delle Province sarde.

La tempistica è stata controllata attraverso la numerazione dei protocolli in entrata e in uscita, e con la considerazione dei tempi di attesa legati alle richieste ed alle risposte di integrazioni, di chiarimenti, di pareri, di pubblicazioni e simili.

Dalle predette verifiche risulta che l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

11.8. AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1 - SERVIZIO INTERNO SUL CONTROLLO DI GESTIONE DELLA PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO	
Area Finanziaria	
Dirigente: Dott. Mariano Cabua	
PROGRAMMA	Spese generali di amministrazione, di gestione e di controllo
PROGETTO	Servizio interno sul controllo di gestione
DESCRIZIONE	Implementazione del servizio di controllo di gestione
SCADENZA	31/12/2015
INDICATORE DI RISULTATO	Produzione report su costi - proventi e risultati raggiunti in ordine all'attività svolta per almeno 4 centri di costo

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		
Descrizione	Scadenza	Dirigente
Implementazione sistema controllo di gestione. Individuazione centri di costo	15/10/2015	Tutti i Dirigenti
Predisposizione piano operativo di implementazione	31/10/2015	Dott. Mariano Cabua
Produzione report intermedio relativo all'attività svolta	15/11/2015	Dott. Mariano Cabua
Produzione report finale sull'attività svolta	31/12/2015	Dott. Mariano Cabua

Personale Coinvolto	
Frau Stefania	Area Finanziaria
Matta Sara	Area Finanziaria
Murgia Mauro	Area Finanziaria
Pau Federica	Area Finanziaria
Garau Carla	Area Finanziaria
Pusceddu Battistina	Area Finanziaria
Lisci Andrea	Area Finanziaria

IMPORTANZA STRATEGICA

Considerato il momento particolarmente critico che sta attraversando questa Provincia, Ente locale soppresso, e coinvolto nelle procedure di riordino degli Enti Locali avviate dalla Regione Sardegna: procedura attualmente in corso;

Atteso che l'attività della Provincia dovrebbe cessare il 31.12.2015;

Tutto ciò premesso, per l'anno in corso, occorre attuare il controllo di gestione previsto dall'art.147, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000 che dispone "Il sistema di controllo interno è diretto: a verificare, attraverso il controllo di gestione, 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";

Visti gli artt.196, 197,198 e 198-bis del D. Lgs. n.267/2000, relativi alle modalità del controllo di gestione e alla stesura e comunicazione del referto del controllo di gestione;

Verificato che la Provincia non dispone di una procedura informatica per attuare il controllo di gestione su tutti i centri di costo previsti nel P.E.G.,

si propone di procedere al controllo di quattro centri di costo che interessano tutte le Aree presenti nella Provincia.

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Ottemperare al rispetto della normativa, che prevede espressamente tutti gli adempimenti da porre in essere.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Si prende atto dell'individuazione dei seguenti n.4 centri di costo:

- **Energia elettrica e idrica**

Alla Provincia del Medio Campidano competono le spese per la fornitura di energia elettrica e idrica relative agli edifici sedi degli uffici provinciali e degli Istituti di Istruzione Superiore. La Provincia dal 01/07/2011 acquista l'energia elettrica nel mercato libero tramite l'adesione alle Convenzioni Consip. La fornitura idrica avviene tramite il servizio idrico integrato e la maggior parte delle utenze sono servite dalla Società Abbanoa S.p.A. Si ritiene rilevante l'obiettivo di monitorare la spesa dovuta alle forniture suddette sotto il profilo dei consumi e della corretta applicazione delle condizioni contrattuali, per identificare le eventuali anomalie nei consumi e predisporre gli interventi per eliminarle. Da tale monitoraggio possono anche essere rilevati gli eventuali interventi di ammodernamento degli impianti e le diverse scelte dal punto di vista energetico.

- **Osservatorio del mercato del lavoro**

L'Osservatorio del mercato del lavoro si occupa di raccogliere, analizzare, sintetizzare e diffondere dati riguardanti il mercato del lavoro locale, acquisiti sia in forma diretta (conduzione di indagini mirate sul territorio e banche dati - applicativi S.I.L. Sardegna - già in possesso della Provincia del Medio Campidano), che indirettamente (Camera di Commercio, Istat, INPS). Obiettivo principale del servizio è, quindi, quello della ricognizione del mercato del lavoro locale, sia in termini di domanda che di offerta di lavoro, per fornire attraverso report, ricerche e rapporti, un supporto e informazioni

utili per la programmazione delle politiche per il lavoro.

- **Telefonia**

Connettività dati, telefonia fissa e mobile.

- **Connettività dati:** Linee dati per la connessione dati tra le sedi ancora attive della Provincia. L'analisi verterà sulla cessazione della linea dati della sede di Via Carlo Felice, 267 in seguito al completamento dello spostamento del personale alla sede di Via Pavese.
- **Telefonia fissa:** Il lavoro di analisi verterà a una verifica tra quelle ancora attive, suddividendo le stesse per tipologia (RTG e ISDN). Le linee attualmente attive garantiscono i servizi essenziali di comunicazione dell'esterno con gli uffici e viceversa.
- **Telefonia mobile:** Il lavoro di analisi sarà effettuato sulle utenze ancora attive.

Per quanto attiene agli **indicatori di risultato** del presente obiettivo si ritiene di individuare gli stessi in specifici report periodici che evidenzino l'attività svolta.

1. Nota su raggiungibilità Obiettivo
Problemi attinenti alla funzionalità del software in dotazione, non ancora risolti dal C.E.D. alla data odierna, non consentono il procedimento di controllo informatizzato integrato della gestione. La produzione dei report sarà effettuata previo controllo dei singoli documenti. E' un obiettivo da perseguire seppure con prevedibili difficoltà.

11.8.1. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Come precisato in occasione della predisposizione dell'obiettivo per l'anno 2015, pur nell'incertezza del futuro delle Province sarde soppresse e pur in assenza di procedure informatiche specificatamente collegate ai centri di costo degli applicativi finanziari presenti presso l'Ente, i Servizi dell'Area Finanziaria hanno accolto di buon grado di effettuare il controllo di gestione su almeno 4 centri di costo con verifica diretta su provvedimenti adottati, su fatture, su dati sui consumi presentati dagli altri servizi dell'Ente, su contratti in essere e documenti similari.

Il controllo è stato effettuato sui consumi e sui costi di energia elettrica degli edifici scolastici e degli uffici istituzionali e locali ausiliari, sui consumi e sui costi idrici degli stessi edifici, uffici e locali, nonché sulla telefonia fissa e mobile e connettività dati degli stessi edifici, uffici e locali.

Il materiale in parte è stato fornito dal Servizio dei Lavori Pubblici, in parte dai Servizi per il Lavoro, in parte dal Servizio CED e in parte è stato acquisito direttamente dai Servizi Finanziari. L'elaborazione e l'analisi sui consumi e sui costi, sull'economicità, sull'efficacia e sull'efficienza dell'attività amministrativa condotta dai Servizi coinvolti, anche in rapporto al personale ed alle risorse impiegati, hanno dato risultati molto positivi in termini di rispetto dei tagli di cui alla spending review. I tagli ai consumi ed alle spese, nonché la riduzione dei locali istituzionali e ausiliari, la riduzione del personale e la riqualificazione di servizi, evidenziati in particolare nella verifica finale, e seppure con molte difficoltà, portano ad affermare che l'obiettivo è stato raggiunto.

12. RELAZIONE SUI RISULTATI 2015

Nell'anno 2015 l'amministrazione della provincia, ha attraversato diverse fasi. In seguito a diversi interventi normativi, il legislatore regionale ha disposto quanto segue:

- La legge regionale 25 novembre 2014, n. 24, recante "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione";
- L'art. 19 della suddetta legge, il quale, al comma 2, dispone che, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge, il Presidente della Regione, con decreto adottato previa deliberazione della Giunta regionale, stabilisce la conferma dei commissari straordinari nominati ai sensi della legge regionale n. 15 del 2013 o la loro sostituzione;
- La deliberazione n.53/32 del 29 dicembre 2014, con la quale la Giunta regionale, ai sensi del citato art. 19, comma 2, della legge regionale n. 24 del 2014, ha, altresì, disposto di sostituire i commissari straordinari delle sopresse province di Carbonia Iglesias, del Medio Campidano, dell'Ogliastra e della provincia di Cagliari;
- Con Decreto del Vice Presidente della Regione, n. 01 del 31.12.2014, è stato nominato Commissario Straordinario della Provincia del Medio Campidano l'Avv. Tiziana Ledda;
- La Legge Regionale 12 marzo 2015 n. 7 "Disposizioni urgenti in materia di Enti Locali e disposizioni varie";
- La Delibera della Giunta Regionale n. 14/8 del 08.04.2015 "Nomina degli amministratori straordinari delle sopresse province di Olbia-Tempio, Carbonia-Iglesias, Medio Campidano e Ogliastra, ai sensi della legge Regionale 12 marzo 2015 n. 7" che conferma la nomina dell'avvocati Tiziana Ledda fino al 31.12.2015;
- L'articolo 7 della Legge Regionale 23 dicembre 2015, n. 35 "Disposizioni transitorie in materia di riordino delle amministrazioni provinciali" che proroga l'incarico degli Amministrazioni Provinciali fino all'elezione del presidente della rispettiva provincia.

Tutto ciò premesso, nel corso del 2015 si è provveduto alla predisposizione dei provvedimenti inerenti al ciclo della performance, adottando i seguenti atti:

1. Delibera dell'Amministratore Straordinario n. 46 del 30.07.2015: "Piano provvisorio obiettivi 2015- Approvazione ", con la quale venivano approvati, in via provvisoria, gli obiettivi per tutti i responsabili dell'ente, riferiti all'anno 2015;
2. Delibera dell'Amministratore Straordinario n. 66 del 28.10.2015: "Piano obiettivi 2015- Approvazione definitiva", con la quale gli stessi obiettivi, con alcune modifiche, venivano approvati in via definitiva;
3. Delibera dell'Amministratore Straordinario n. 70 del 25.11.2015 "Piano triennale della performance - Approvazione", con la quale si approvava il piano della performance con riferimento al 2015;
4. Delibera dell'Amministrazione Straordinario n. 90 del 21.12.2015: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2015: Risorse Finanziarie, Piano degli Obiettivi, Piano della Performance, Risorse Umane, Risorse Strumentali ed affidamento ai Responsabili di servizio

Venendo ad esaminare nel dettaglio gli obiettivi assegnati ai singoli dirigenti e al segretario generale si rileva che, pur con grosse difficoltà, gli stessi sono stati raggiunti nella quasi totalità.

Detti obiettivi di mantenimento e di miglioramento sono stati raggiunti nei limiti permessi dalla situazione dell'ente, che ha reso precaria l'attività generale e l'attività svolta ha prodotto "valore pubblico" minimo atteso dagli stakeholders.

Dall'esame delle relazioni predisposte dai dirigenti e dal segretario si può rilevare quanto segue:

- a) **Area Amministrativa** (Dirigente Segretario Generale). A questa area sono stati assegnati n. 5 obiettivi (riportati in dettaglio nella presente relazione) che, sono stati realizzati. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.
- b) **Area Tecnica - Servizio Lavori Pubblici** (Dirigente Segretario Generale). A questa area sono stati assegnati n. 4 obiettivi (riportati in dettaglio nella presente relazione) che, sono stati realizzati. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.
- c) **Area Sviluppo Economico e Culturale** (Dirigente dott.ssa Maria Collu). A questa area sono stati assegnati n.4 obiettivi (riportati in dettaglio nella presente relazione). Dalle relazioni degli uffici e dai dati raccolti risulta che l'obiettivo è stato raggiunto. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.
- d) **Area Tecnica/CED** (Dirigente dott.ssa Maria Collu). A questa area è stato assegnato n.1 obiettivo (riportato in dettaglio nella presente relazione). Dai dati raccolti risulta che l'obiettivo è stato raggiunto. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.
- e) **Area Tecnica/Protezione Civile** (Dirigente dott.ssa Maria Collu). A questa area è stato assegnato n.1 obiettivo (riportato in dettaglio nella presente relazione). Dai dati raccolti risulta che l'obiettivo è stato raggiunto in parte. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.
- f) **Area Lavoro** (Dirigente dott. Mariano Cabua). A questa area è stato assegnato n.1 obiettivo (riportato in dettaglio nella presente relazione). Dai relativi report risulta che l'obiettivo è stato raggiunto. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.
- g) **Area Tecnica - Servizio Ambiente** (Dirigente dott. Mariano Cabua). A questa area è stato assegnato n.1 obiettivo (riportato in dettaglio nella presente relazione). Dalle verifiche effettuate sui dati risulta che l'obiettivo è stato raggiunto. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi.
- h) **Area Finanziaria** (Dirigente dott. Mariano Cabua). A questa area è stato assegnato n.1 obiettivo (riportato in dettaglio nella presente relazione). I tagli ai consumi ed alle spese, nonché la riduzione dei locali istituzionali ed ausiliari, la riduzione del personale e la riqualificazione di servizi, evidenziati in particolare nella verifica finale, e seppure con molte difficoltà, portano ad affermare che l'obiettivo è stato raggiunto. Alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati hanno partecipato tutti i dipendenti elencati negli stessi. Pur nella situazione di costante riduzione di personale, che ha determinato complesse e frequenti riorganizzazioni dei servizi per ridistribuire gli incarichi in sostituzione del personale cessato e di continua e costante riduzione di risorse finanziarie legate ai tagli ai finanziamenti e prelievi da parte dello stato di risorse proprie, si può dare atto che gli obiettivi attribuiti sono stati quasi totalmente realizzati. E' stata altresì garantita l'attività ordinaria dell'ente pur con le difficoltà soprarichiamate.