



PROVINCIA
di OLBIA TEMPIO



Relazione sulla Performance 2015

Indice	pag. 1
Presentazione	pag. 4
CONTESTO ESTERNO: SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER	
La Popolazione:	pag. 6
Il Territorio:	pag. 10
Le infrastrutture:	pag. 10
CONTESTO INTERNO	
1 L'Amministrazione (organo di governo dell'ente)	pag. 13
1.1 L'Amministratore Straordinario	pag. 13
2 L'organizzazione della Provincia di Olbia Tempio.....	pag. 14
2.1 Organigramma e Macrostruttura	pag. 14
2.2 Microstruttura	pag. 17
2.3 Personale in servizio al 31.12.2015.....	pag. 19
2.4 Struttura del personale, organizzazione e composizione	pag. 21
2.5 Altre Informazioni sul personale	pag. 23
3 I servizi e le attività:.....	pag. 29
3.1 Portafoglio dei servizi e delle attività per Settore	pag. 29
3.1.1 Scheda Attività Segreteria Generale	pag. 29
3.1.2 Scheda Attività Settore 1	pag. 33
3.1.3 Scheda Attività Settore 2	pag. 70
3.1.4 Scheda Attività Settore 3.....	pag. 97
3.1.5 Scheda Attività Settore 4.....	pag. 121
3.1.6 Scheda Attività Settore 5.....	pag. 147
3.1.7 Scheda Attività Settore 6.....	pag. 169
4 La Gestione delle Risorse Finanziarie:.....	pag. 191
5 La Performance	pag. 193
5.1 Piano delle Performance	pag. 193
5.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	pag. 199
5.3 Il Piano degli Obiettivi 2015.	pag. 199
5.4 Programmi, obiettivi individuali e indicatori	pag. 200
5.5 I Risultati raggiunti e scostamenti	pag. 200
5.6 Andamento processo valutazione	pag. 201
5.7 Distribuzione delle valutazioni per Settore	pag. 202
5.8 Distribuzione delle valutazioni per Categoria	pag. 205
6 La Contrattazione Integrativa	pag. 209
6.1 Costituzione del Fondo delle Risorse personale dirigenziale	pag. 209
6.2 Costituzione del Fondo delle Risorse personale non dirigenziale	pag. 209
7 Anticorruzione e Trasparenza	pag. 210
7.1 Trasparenza	pag. 210
7.2 Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività della Provincia ex D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013	pag. 210
7.3 La sezione "Trasparenza" nella Home Page della Provincia di Olbia Tempio.....	pag. 210

7.4 Anticorruzione	pag. 211
7.5 Controlli interni.....	pag. 212
8. Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)	pag. 213

ALLEGATO 1 RENDICONTAZIONE OBIETTIVI 2015

"Il miglioramento non ha alcuna possibilità di essere portato avanti fino a quando le persone non si renderanno conto che è assolutamente necessario".

Philip B. Crosby (economista e filosofo)

Presentazione

La Relazione sulla Performance

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha disposto una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche disciplinando processi e strumenti utili alla misurazione e alla rappresentazione dei risultati delle stesse amministrazioni (*Performance*).

Il Manuale della Performance tipo approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 11 del 21 febbraio 2011, afferma che la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente avviene *"sulla base del sistema degli obiettivi definiti annualmente dal PDO e dagli altri strumenti di pianificazione"*. A conclusione del ciclo annuale, la Relazione sulla Performance intende rendicontare nel modo più semplice e accessibile i risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi ed alle specifiche di performance individuate nel PEG e nel Piano degli Obiettivi (PDO), come previsto dall'art. 11, commi 6 e 8, del D. Lgs. 150/2009. La Relazione, più in dettaglio, mira a consentire, a tutti coloro che sono interessati, di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta dall'Amministrazione Provinciale di Olbia Tempio nel corso del 2015, pur trattandosi di ente soppresso in fase di liquidazione.

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione è, quindi, finalizzata a documentare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure da adottare.

Per una migliore comprensione non solo dei risultati conseguiti dall'Ente, ma anche del contesto organizzativo in cui si è operato, come già avvenuto lo scorso anno, si è scelto di strutturare la Relazione sulla Performance secondo il seguente schema:

- struttura organizzativa dell'Ente: è riportata l'articolazione delle diverse unità organizzative della Provincia;
- portafoglio dei servizi e delle attività per Settore;
- gestione delle risorse finanziarie;
- il ciclo di gestione della performance e le fasi in cui si articola:

PEG/PDO

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

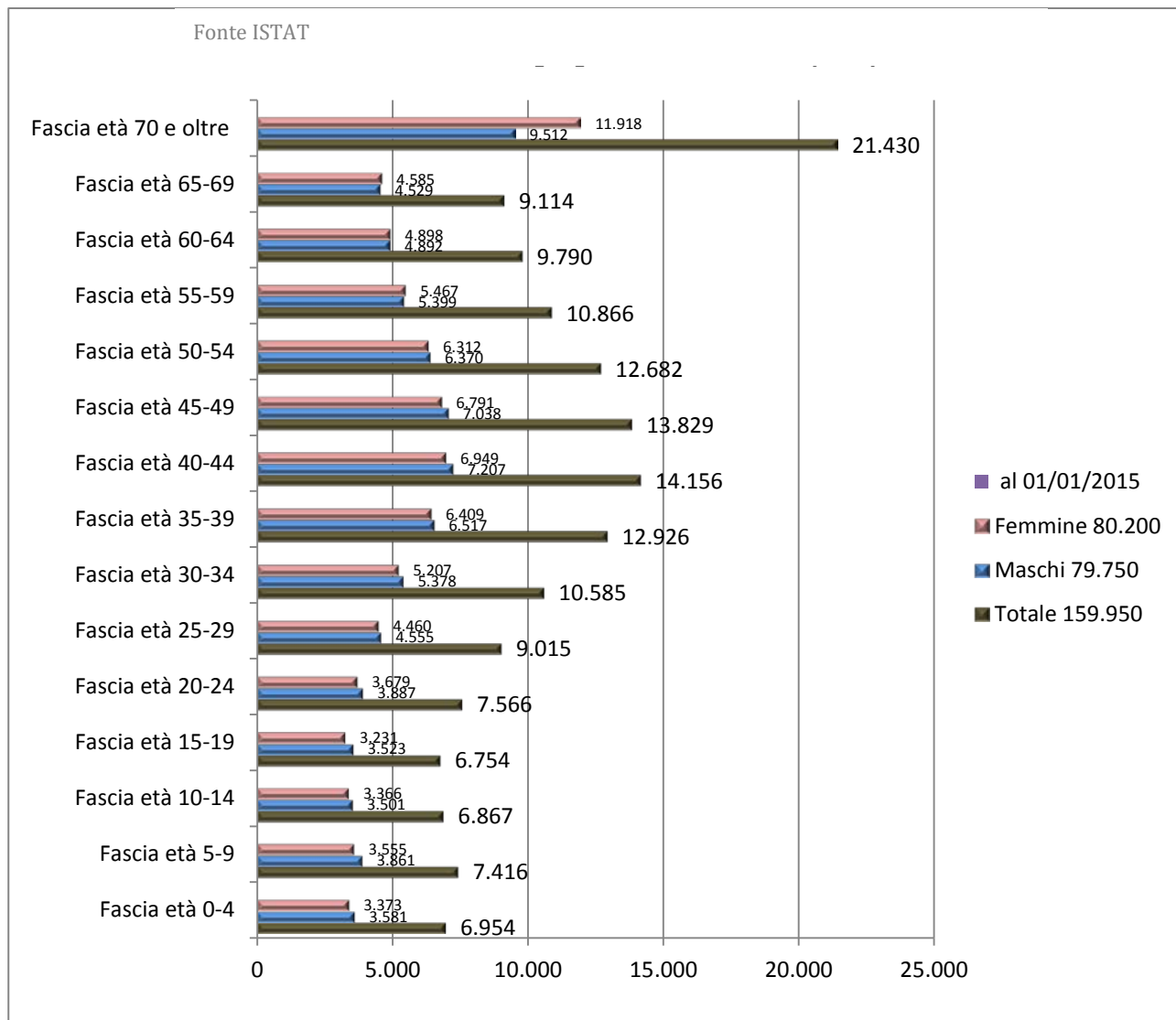
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
 - anticorruzione e trasparenza;
 - il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e le attività specifiche.

La Relazione compendia i diversi atti approvati dall'Ente nel corso del 2015 che hanno inciso sull'organizzazione e sulla Performance generale della Provincia.

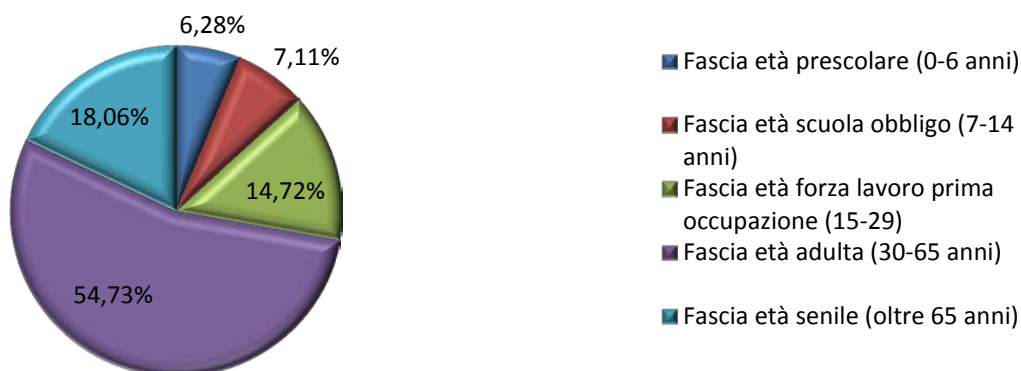
I contenuti della Relazione si snodano attraverso la descrizione in tavole delle caratteristiche socio-demografiche ed economiche del territorio comunale (*contesto esterno*), esponendo successivamente gli elementi quantitativi caratterizzanti l'Ente in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari (*contesto interno*).

La distribuzione della popolazione evidenzia che poco più della metà dei residenti, il 50,14% sono donne e che la percentuale più alta sul totale della popolazione, il 54,73%, ha un'età compresa tra i 30 ed i 65 anni, mentre il 6,28% è in età prescolare.

Le figure sottostanti rappresentano graficamente la distribuzione e la struttura della popolazione provinciale.

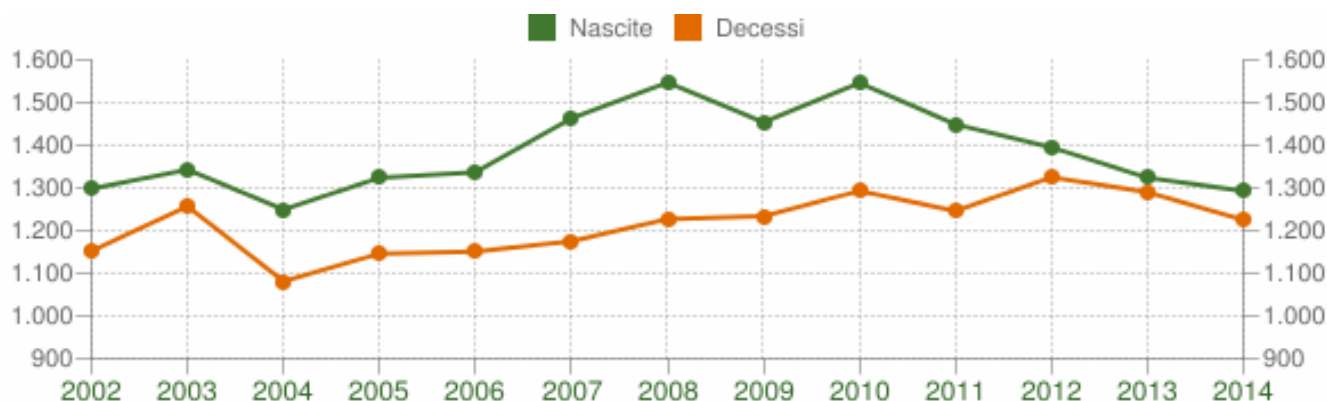


Struttura della popolazione al 01/01/2015



Il **saldo naturale**, che è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi in un anno, anche per il 2015 per la Provincia di Olbia Tempio, è positivo.

Le due linee del grafico in basso (rispettivamente in colore rosso e verde) riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento positivo del saldo naturale dal 1° gennaio 2002 al 1° gennaio 2015 (fonte dati ISTAT) è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

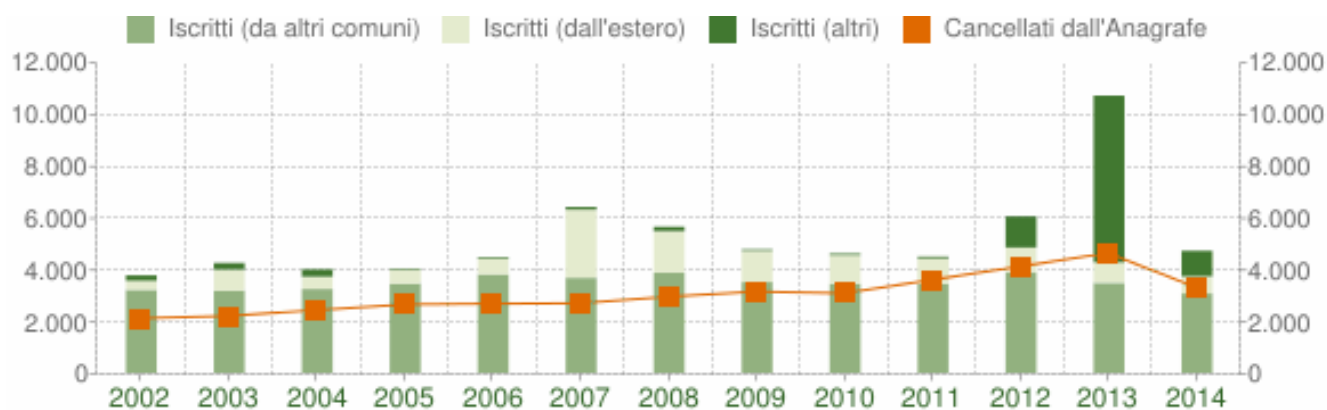


Movimento naturale della popolazione

PROVINCIA DI OLBIA-TEMPIO - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT)

Altrettanto positivo nella Provincia di Olbia Tempio è il flusso migratorio della popolazione nell'ultimo decennio.

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso la Provincia di Olbia-Tempio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe dei comuni della Provincia.



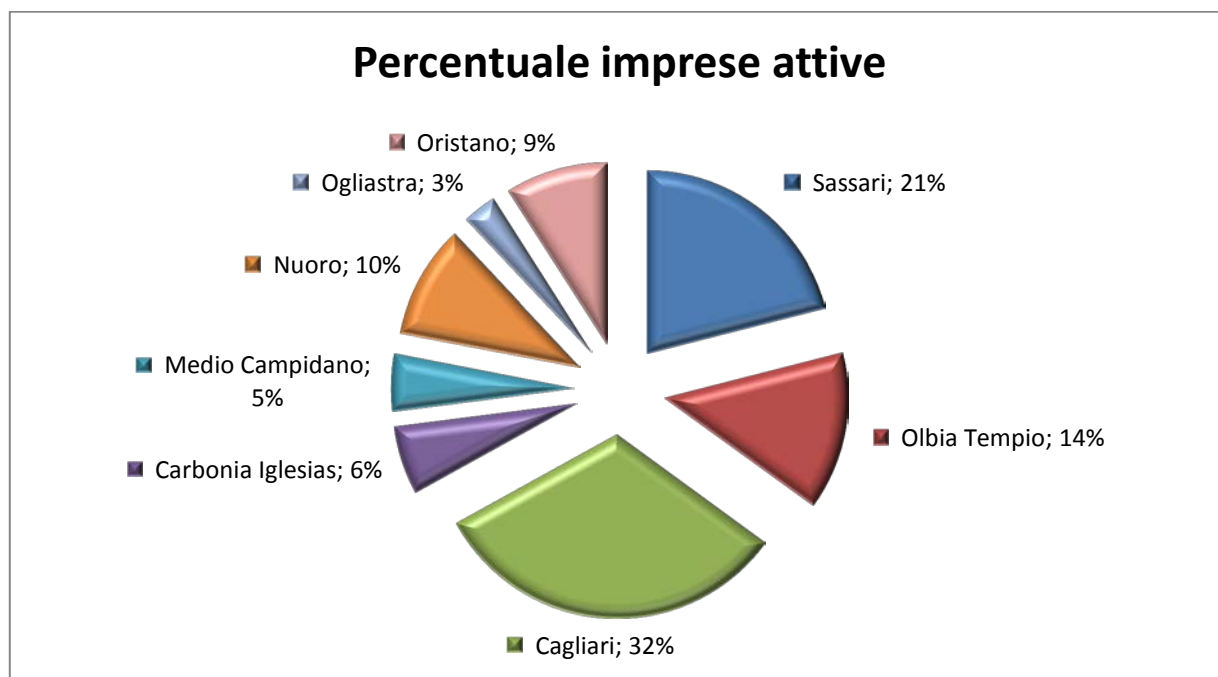
Flusso migratorio della popolazione

PROVINCIA DI OLBIA-TEMPIO - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT)

Al periodo di crisi economica e sociale in atto, per la Gallura non si deve trascurare quanto causato dal "Ciclone Cleopatra". Il 18 novembre 2013 l'intera regione, e in particolar modo il territorio della Provincia di Olbia Tempio, sono stati interessati da un evento alluvionale senza precedenti che ha causato danni ingentissimi al territorio ed alla popolazione.

Gli effetti dell'alluvione nel lungo periodo non sono ancora misurabili, ma nell'immediato gli impatti sull'ambiente e sul contesto socio economico locale sono stati pesanti, con vittime e un profondo dissesto idrogeologico.

Nonostante la Provincia di Olbia Tempio stia attraversando un periodo di contrazione, gli ultimi dati divulgati da Unioncamere per il 2015 appaiono incoraggianti. Nel territorio della provincia di Olbia Tempio, infatti, il saldo attivo tra imprese nuove e imprese “cessate” è di 346 unità. Al 1° gennaio 2015, il totale delle imprese nella Provincia ammonta a 23.042 unità, pari al 14% per cento del totale delle imprese in Sardegna, che sono in tutto 167.233.



Questo quadro evidenzia alcuni elementi fondamentali che delineano il contesto socio demografico della Provincia di Olbia Tempio: seppur in un periodo di crisi strutturale politica, sociale ed economica, emerge la dimensione di una Provincia, che viaggia con valori imprenditoriali e demografici positivi, in assoluta controtendenza rispetto al resto della Regione.

Il Territorio

Il Territorio della Provincia di Olbia Tempio si estende su una superficie di 3.406,18 KM² e coincide con la parte nord-orientale dell'isola, nota anche come Gallura.

Il territorio si estende dal fiume Coghinas, che la delimita a ovest, passando poi per il massiccio del Limbara, che ne delimita la parte meridionale, fino al massiccio del monte Nieddu a sudest, nel comune di San Teodoro. Il territorio gallurese include anche la rinomata Costa Smeralda in comune di Arzachena, sulla costa orientale. Centri principali sono Olbia, Tempio Pausania, Arzachena, La Maddalena.

Il sistema produttivo della Provincia di Olbia Tempio fonda la propria economia principalmente sul settore turistico, sul commercio, sul settore manifatturiero legato al sughero ed al lapideo, sul settore delle costruzioni e sul terziario. Alcuni di questi settori soffrono però fortemente dei cicli congiunturali. In particolare quello delle costruzioni, considerato vero e proprio settore "rifugio" in alcune aree, e del manifatturiero "tradizionale" (alimentare, legno) subiscono in maniera più evidente le oscillazioni legate allo sviluppo turistico ed alle iniziative pubbliche.

Le infrastrutture

La Provincia di Olbia Tempio ha sede legale in Olbia, via Nanni n. 17-19.

Il patrimonio edilizio dell'Ente è costituito dai seguenti immobili in proprietà o in uso:

- Palazzo di via A. Nanni 17/19 in Olbia;
- Palazzo Villamarina in Tempio Pausania;
- CSL Via Romagna/Piemonte in Olbia;
- Uffici del lavoro di Palau (in comodato d'uso);
- Palazzo uffici di via A. Nanni, 41;
- Colonia marina di Marinella in Comune di Golfo Aranci; (ceduto in comodato d'uso alla Soc. S.P.E.S. Ozieri);
- ex casa cantoniera di Cugnana in Comune di Olbia, (ceduto in comodato d'uso alla Diocesi di Tempio-Ampurias);
- Caserme Carabinieri di Padru, Buddusò e Luogosanto;
- Cantoniere stradali distribuite nel territorio provinciale.

Gli Edifici scolastici

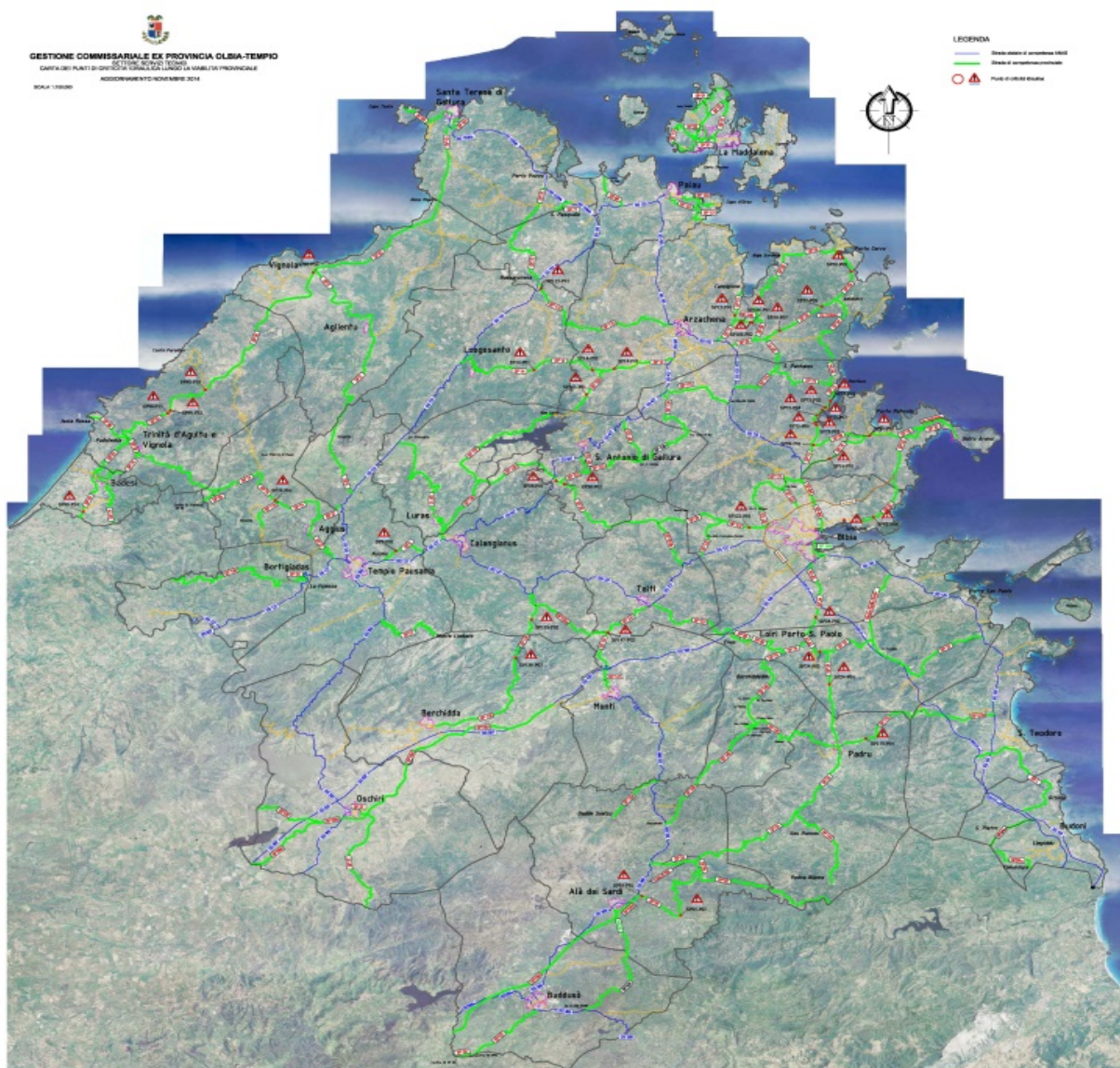
Fanno parte del patrimonio immobiliare provinciale gli edifici degli Istituti scolastici di secondo grado per i quali nel corso del 2015 la Provincia ha garantito diversi interventi di manutenzione, nei limiti delle sempre più ridotte disponibilità finanziarie.

Il Patrimonio edilizio scolastico della Provincia è costituito da n. 22 Istituti sparsi sull'intero territorio di competenza, di cui 7 nella città di Olbia e 4 a Tempio Pausania, come specificato nella seguente tabella:

COMUNI		EDIFICI SCOLASTICI DELLA PROVINCIA	
ARZACHENA	1	<i>Istituto Professionale Alberghiero I.P.S.S.A.R.</i>	<i>sede centrale</i>
	2	<i>Liceo Scientifico "Falcone-Borsellino"</i>	<i>sede stacc. Ist. Tecn. Di Palau</i>
BUDONI	3	<i>IPSSAR Budoni - Succursale ex elementari Agrustos</i>	<i>Sede staccata di Arzachena</i>
BUDDUSO'	4	<i>I.T.C.G. "E. Fermi"</i>	<i>sede staccata di Ozieri</i>
CALANGIANUS	5	<i>I.P.I.A. (associato I.T.I. Tempio)</i>	<i>sede centrale</i>
LA MADDALENA	6	<i>Istituto Tecnico Nautico</i>	<i>sede centrale</i>
	7	<i>Liceo Classico Linguistico S.P.P. "G.G"</i>	<i>sede centrale</i>
	8	<i>Liceo Classico, Linguistico e S.P.P. "G.G"</i>	<i>sede staccata</i>
OLBIA	9	<i>I.P.I.A.</i>	<i>sede centrale</i>
	10	<i>I.P.A.A.</i>	<i>sede coordinata dell'I.P.I.A. di Olbia</i>
	11	<i>I.T.C. e T. "D.Panedda"</i>	<i>sede centrale</i>
	12	<i>I.T.C.G. "A. Deffenu"</i>	<i>sede centrale</i>
	13	<i>Liceo Scientifico "L. Mossa"</i>	<i>sede centrale</i>
	14	<i>Liceo Classico "A. Gramsci"</i>	<i>sede centrale</i>
	15	<i>Liceo Artistico di Olbia</i>	<i>Succ.del Liceo Artistico di Tempio</i>
OSCHIRI	16	<i>I.P.I.A.</i>	<i>sede centrale</i>
PALAU	17	<i>I.T.C.G. "G. Falcone e P. Borsellino"</i>	<i>sede centrale</i>
SANTA TERESA GALLURA	18	<i>Istituto Onnicomprensivo "P.F.M. Magnon" - Servizi Turistici e Commerciali</i>	<i>sede centrale</i>
TEMPIO PAUSANIA	19	<i>I.T.C.G. "Don Gavino Pes"</i>	<i>sede centrale</i>
	20	<i>Liceo Artistico Musicale</i>	<i>sede centrale</i>
	21	<i>Liceo Classico, Scientifico, Linguistico e S.P.P.</i>	<i>sede centrale</i>
	22	<i>I.T.I.</i>	<i>Associato a IPIA Calangianus</i>

La Rete Stradale

La rete stradale si sviluppa per circa 800 km. Nella cartina sottostante è riportata la mappa di tutte le strade di competenza della provincia di Olbia Tempio per le quali vengono svolte azioni funzionali costituite da interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, rettifica tracciati, apposizione o sostituzione della segnaletica del C.d.S., gestione delle attività in concessione rilasciate sulla stessa rete stradale, gestione delle problematiche concernenti il mondo del trasporto conto terzi.



1. – L'AMMINISTRAZIONE (organo di governo dell'Ente)

1.1 L'Amministratore Straordinario

In data 6 maggio 2012 si è svolto il referendum regionale per l'abrogazione delle leggi regionali sull'istituzione delle Province che ha prodotto come risultato la soppressione delle Province regionali tra le quali la Provincia di Olbia Tempio. In attuazione di quanto deciso con il referendum, il 2 luglio 2013, la Giunta Regionale della Sardegna ha nominato 5 commissari straordinari che hanno sostituito i presidenti delle 5 province soppresse di Carbonia-Iglesias, Medio Campidano, Ogliastra, Olbia-Tempio e Cagliari. Il provvedimento di nomina ha seguito quanto disposto dalla legge approvata dal Consiglio regionale il 28 giugno 2013, n. 15, avente ad oggetto: *"Disposizioni transitorie in materia di riordino delle province - nomine commissari straordinari"*.

Per la Provincia di Olbia Tempio, con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 93 del 2 luglio 2013 è stato nominato commissario straordinario il dott. Ing. Francesco Pirari, rimasto in carica fino al 30.04.2014, data di adozione da parte del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna del decreto n. 48 con il quale, da un riesame degli atti, è stato rilevato che il dott. Ing. Pirari non aveva i requisiti per essere nominato Commissario straordinario della soppressa Provincia di Olbia Tempio. Quest'ultima circostanza ha portato alla sua decadenza ed alla contestuale nomina del nuovo Commissario Straordinario della Provincia Olbia Tempio, il Dott. Giovanni Antonio Carta, avvenuta con Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 49 del 30.04.2014.

Al fine di consentire la riforma organica della rappresentanza locale, nelle more dell'approvazione della legge di riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna nel rispetto dei principi della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni), a seguito della scadenza delle gestioni commissariali di cui all'articolo 1, comma 3, della citata L.R. n. 15/2013, l'art. 1 della L.R. 11 marzo 2015 n. 7 ha previsto, per ciascuna provincia, la nomina di un amministratore straordinario con poteri fino al 31 dicembre 2015. All'amministratore straordinario sono attribuiti i poteri previsti dall'ordinamento in capo al presidente della provincia, alla giunta e al consiglio provinciale ed è corrisposta un'indennità equivalente alla retribuzione lorda complessiva spettante al dirigente di vertice dell'ente, diminuita dell'indennità di risultato. L'amministratore straordinario provvede ad assicurare la continuità dell'espletamento delle funzioni già svolte dalle province. Con Deliberazione n. 14/8 adottata l'08 aprile 2015, la Giunta Regionale ha nominato il Dott. Giovanni Antonio Carta Amministratore Straordinario della soppressa Provincia Olbia-Tempio.

Successivamente, con l'articolo 7 della L.R. 23.12.2015, n.35 (Disposizioni urgenti per interventi sul patrimonio culturale e la valorizzazione dei territori, occupazione, opere pubbliche e rischio idrogeologico e disposizioni varie) è stata prorogata la nomina degli amministratori straordinari effettuata ai sensi della L.R. 11.03.2015, n. 7 e della L.R. 28.06.2013, n. 15, fino all'elezione del presidente della rispettiva provincia. Gli amministratori straordinari esercitano le loro funzioni limitandosi alle attività strettamente necessarie alla gestione ordinaria e all'erogazione dei servizi e redigono la relazione finale contenente la ricognizione degli atti contabili, finanziari, patrimoniali e liquidatori di cui all'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c), d) ed e) della legge regionale n. 15/2013.

Nel corso del 2015, l'Organo di vertice di questa Amministrazione ha adottato n. 120 deliberazioni e n. 19 decreti.

2 L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

2.1 Organigramma e Macrostruttura

Nel corso dell'ultimo triennio è stata effettuata un'unica revisione della struttura organizzativa dell'Ente.

Antecedentemente, con deliberazione della Giunta provinciale n.156 del 3 dicembre 2010, l'Amministrazione provinciale aveva proceduto ad una revisione degli assetti organizzativi dell'ente attraverso un intervento di modifica delle macro strutture che, senza rappresentare un atto dispositivo di riduzione dei posti già previsti dalla vigente dotazione organica ex deliberazione G.P. n. 69/2009, si è posta i seguenti obiettivi:

- implementare un'organizzazione effettivamente orientata al risultato, secondo principi di responsabilità e professionalità;
- assicurare il miglioramento e la razionalizzazione della struttura organizzativa con l'obiettivo di supportare l'azione amministrativa con maggiore efficacia;
- valorizzare il complessivo potenziale rappresentato dalle risorse umane e professionali disponibili.

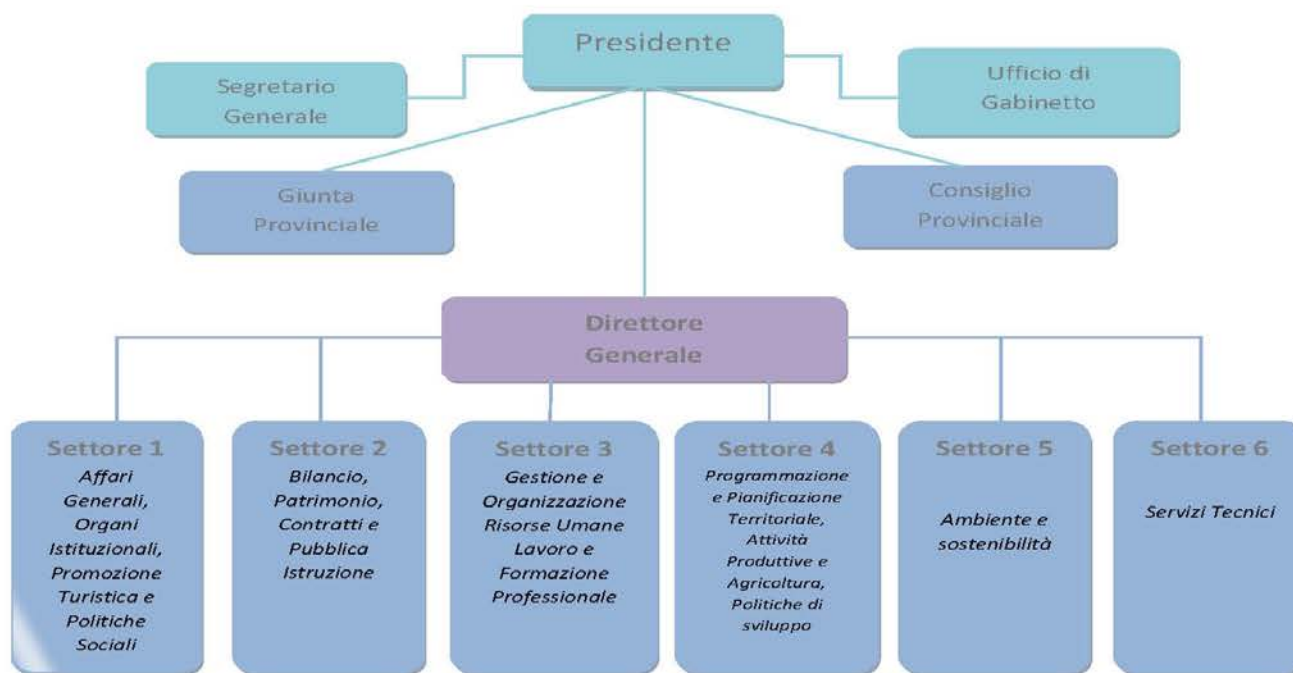
Con deliberazione n. 3 del 4 gennaio 2011, la Giunta provinciale approvava le nuove macrostrutture dell'Ente, con sei Settori ed una Direzione generale, quest'ultima con i seguenti ambiti di competenza:

- presidenza delegazione di parte pubblica dirigenza e personale di livello;
- coordinamento lavori Comitato di direzione e Conferenza dei dirigenti;
- collaborazione con le macrostrutture per attivare misure di comunicazione organizzativa idonee a ottimizzare i flussi informativi all'interno dell'Ente;
- nucleo di valutazione;
- mobilità interna intersettoriale;
- conflitti di competenza intersettoriali;
- coordinamento delle funzioni attinenti l'innovazione organizzativa.

Provincia di Olbia - Tempio

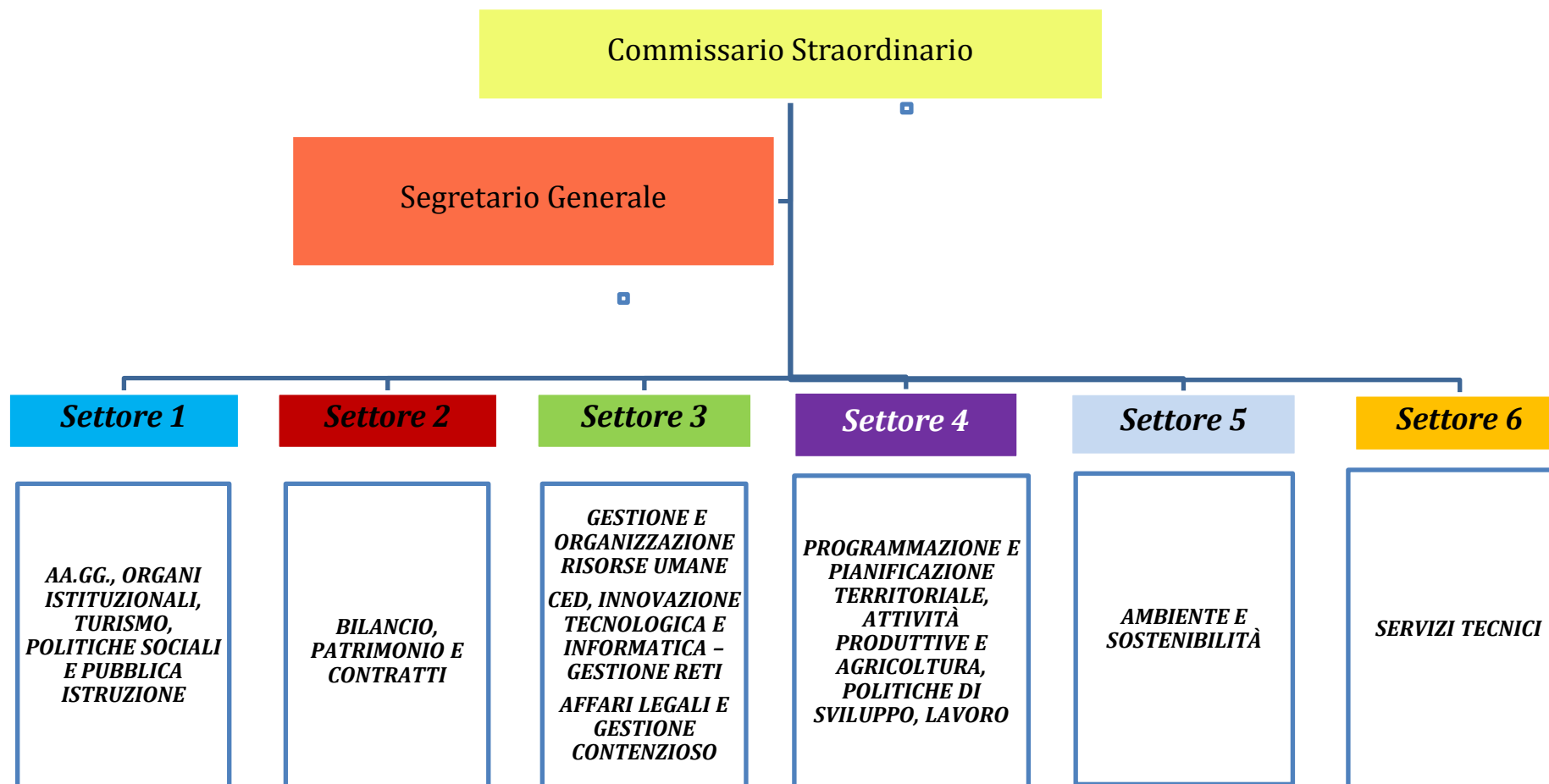
Macrostruttura Organizzativa

al 10 giugno 2014



ORGANIGRAMMA provinciale alla data del 31 dicembre 2015

Al 31 dicembre 2015, in seguito alla riorganizzazione avvenuta con deliberazione del Commissario straordinario n. 67 dell'11 giugno 2014, l'Ente risulta strutturato in 6 Settori, una Segreteria Generale e l'ufficio del Commissario Straordinario, secondo il seguente organigramma:



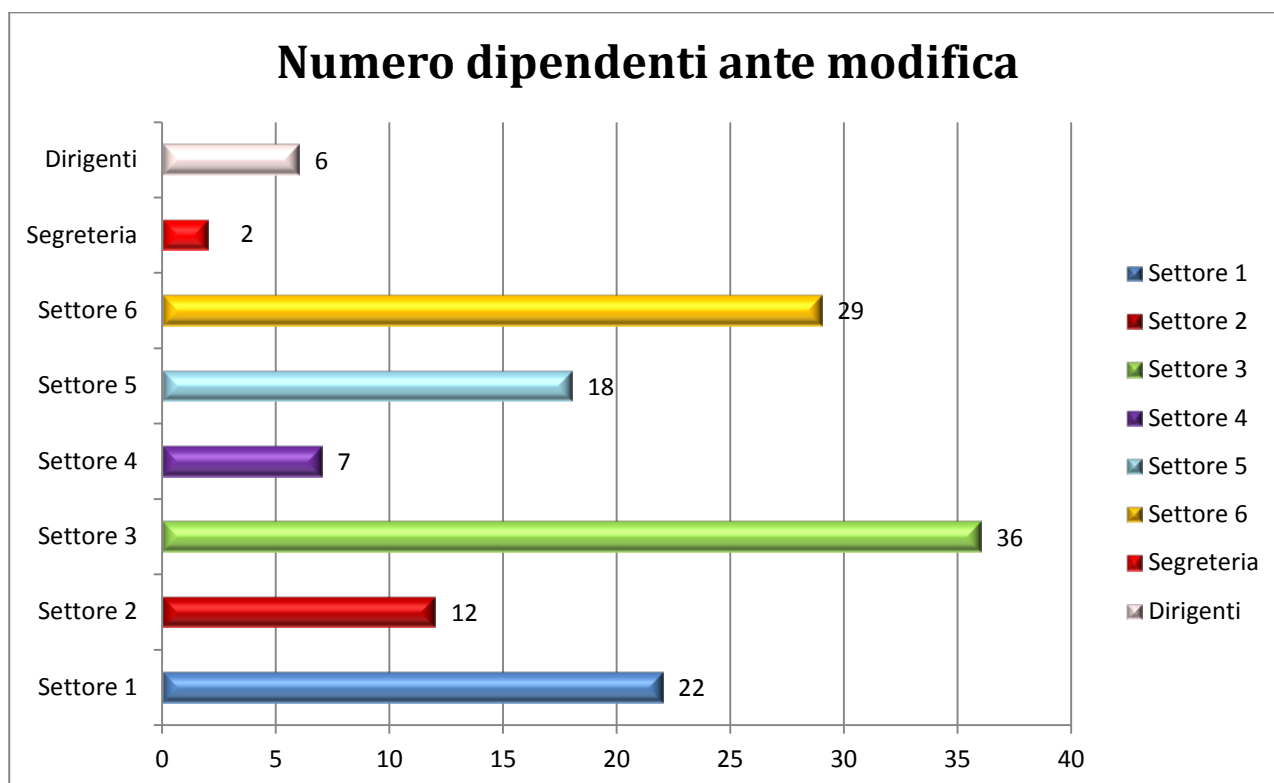
2.2 Microstruttura

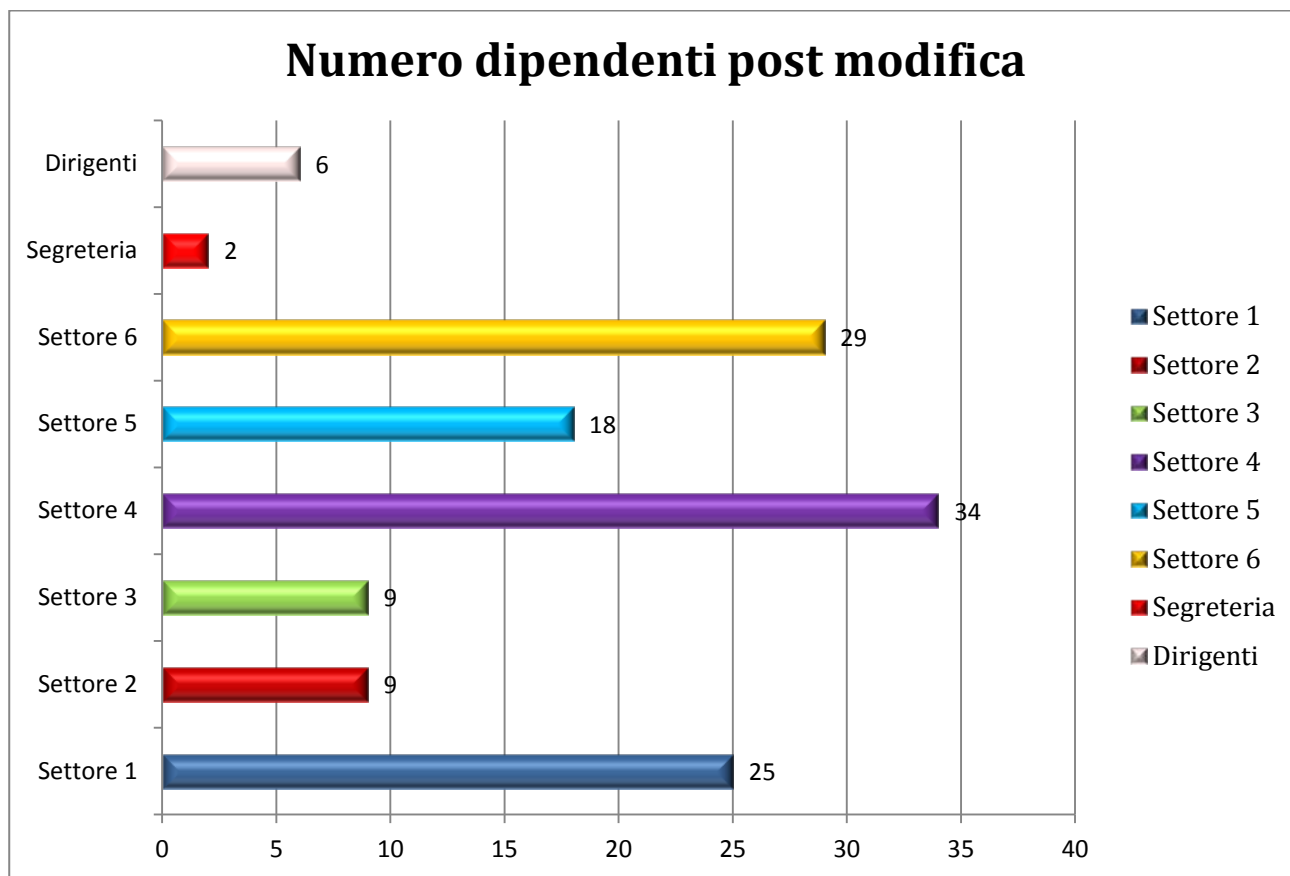
Alla Macro-organizzazione, approvata con deliberazione del Commissario straordinario n. 67 dell'11 giugno 2014, in coerenza con la nuova struttura organizzativa, nel corso dello stesso anno, sono stati adottati i Decreti di nomina dirigenziale nonché, da parte dei singoli dirigenti, i relativi atti di riorganizzazione della microstruttura che ha interessato il personale di ruolo della Provincia. A seguito della cessazione per pensionamento di n. 1 dirigente, dal 01 dicembre 2015 il Settore 2 è retto ad interim dal Dirigente del Settore 1.

Elenco decreti di Nomina dei Dirigenti

<i>NOMINATIVO</i>	<i>SETTORE</i>	<i>DECRETO DI NOMINA</i>
D.ssa Paola Maria LUCIANO	SETTORE 1	n. 005 del 12/06/2014
D.ssa Antonina SALIS	SETTORE 2	n. 006 del 12/06/2014 (cessata per anticipato pensionamento il 30.11.2015)
D.ssa Paola Maria LUCIANO	SETTORE 2	Interim dal 01.12.2015 (decreti n. 18/2015 e n. 19/2015)
Dott. Giorgio SANNA	SETTORE 3	n. 007 del 12/06/2014
D.ssa Carla Argia CANU	SETTORE 4	n. 008 del 12/06/2014
Dott. Ing. Federico FERRARESE CERUTI	SETTORE 5	n. 009 del 12/06/2014
Dott. Ing. Pasquale RUSSO	SETTORE 6	n. 010 del 12/06/2014
D.ssa Paola Maria LUCIANO	Vice Segreteria	n. 011 del 12/06/2014

Le Unità operative interessate dalle modifiche di cui sopra, e i relativi Settori, sono rappresentati nel grafico sotto riportato.





A seguito della riorganizzazione delle Macro e Microstruttura dell'Ente, come si evince dai grafici sopra riportati, il Servizio Lavoro e Formazione Professionale è stato accorpato al Settore 4 - Programmazione e Pianificazione con relativa riduzione del numero di personale assegnato al Settore 3 - Risorse Umane.

Nell'arco degli ultimi tre anni la struttura organizzativa dell'Ente è stata oggetto di un'unica revisione.

Il **rapporto** del numero dei dipendenti rispetto alla popolazione residente al 31 dicembre 2015 nel territorio provinciale è di **1 dipendente ogni 1.355 abitanti (1.258 nel 2014)**. Parametro, quest'ultimo molto al di sotto di quanto stabilito dal Decreto del 24 luglio 2014 del Ministero dell'interno che stabilisce per il triennio 2014/2016, per le province con popolazione fino a 299.999, un rapporto di 1 dipendente ogni 483 abitanti.



2.3 Personale in servizio al 31 Dicembre 2015

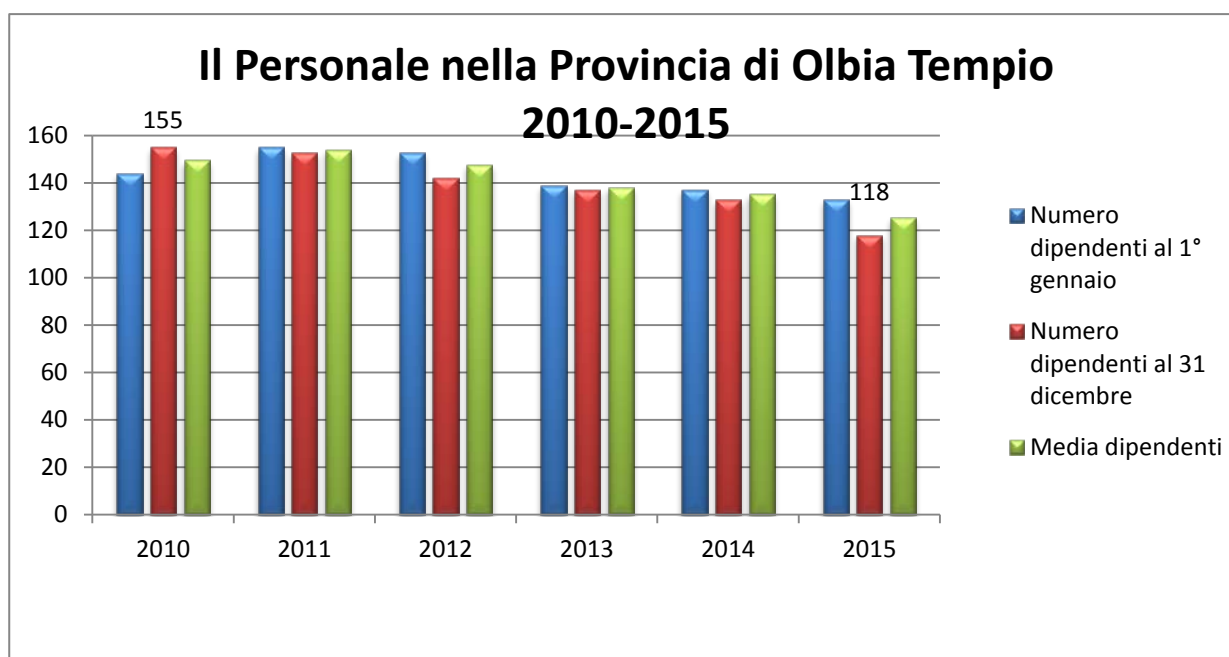
Il quadro organizzativo della Provincia di Olbia Tempio ha subito nell'ultimo quinquennio diverse variazioni dovute principalmente al blocco del turn over imposto dall'articolo 16, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con Legge n. 135/2012.

Il successivo commissariamento dell'Ente ha reso improponibile qualunque programmazione di fabbisogno di personale, per cui l'ultimo piano vigente risulta essere quello approvato per il triennio 2012/2014 (deliberazione G.P. n.52/2012).

La particolare situazione della Provincia di Olbia Tempio, Ente soppresso dopo l'esito referendario del maggio 2012 e secondo il dettato normativo della L.R. n. 11/2012, ha giustificato l'incremento delle richieste di mobilità in uscita del personale dipendente verso altre Amministrazioni.

Il quadro riepilogativo del personale dal 2010 al 31/12/2015 è il seguente:

ANNO	Numero dipendenti al 01 gennaio	Numero dipendenti al 31 dicembre	Media dipendenti
2010	144	155	149,50
2011	155	153	154,00
2012	153	142	147,50
2013	139	137	138
2014	137	133	134,5
2015	133	118	126,25



Si è partiti da un numero di dipendenti che al 31/12/2010 era di 155 unità per giungere al 31/12/2015 a 118 unità con un calo percentuale nel quinquennio del 19,36%.

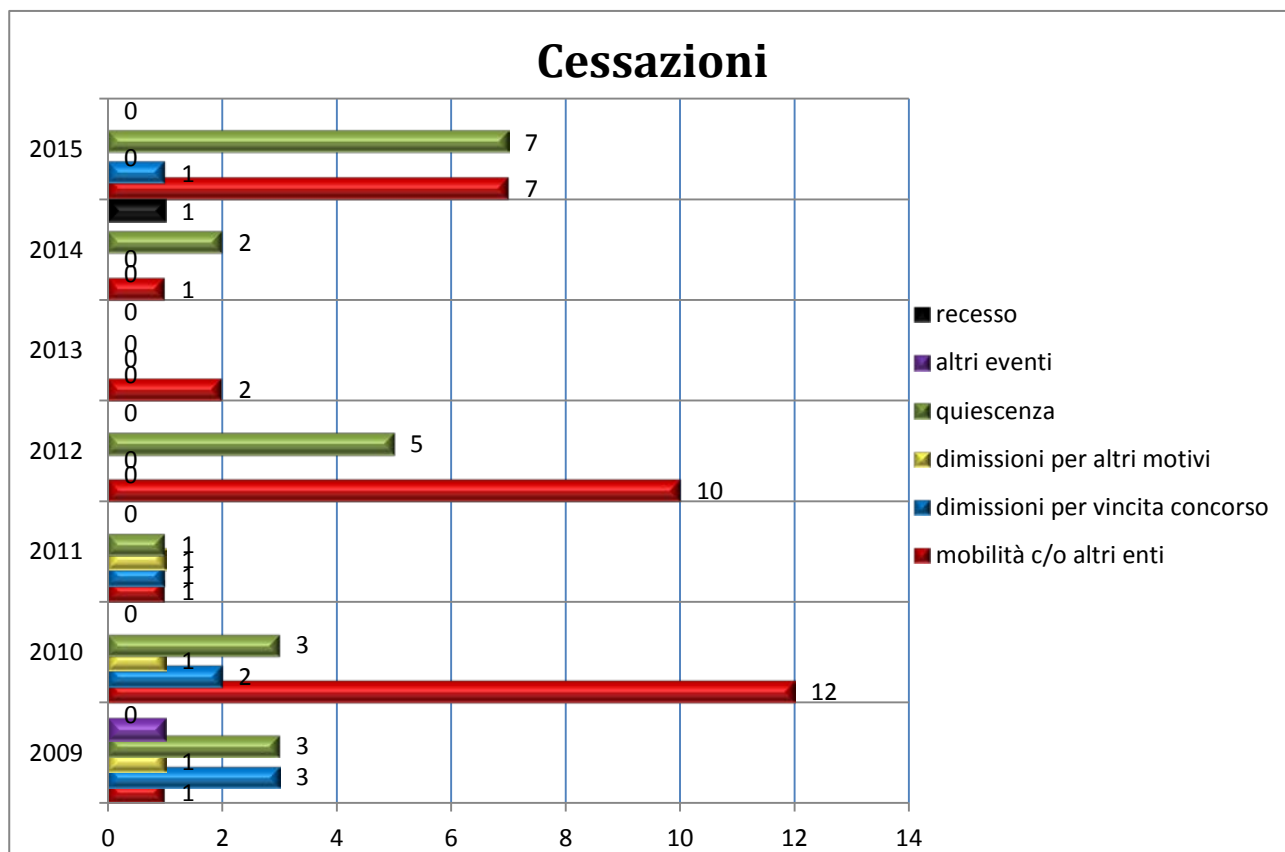


Il numero delle istanze di mobilità nell'ultimo triennio è il seguente

	2013	2014	2015
MOBILITÀ RICHIESTE	3	14	41
MOBILITÀ EFFETTIVE	2	1	6

L'incremento delle richieste di mobilità in uscita del personale dipendente verso altre Amministrazioni è giustificato dalla particolare situazione della Provincia di Olbia Tempio, ente soppresso dopo l'esito referendario del maggio 2012 e secondo il dettato normativo della L.R. n. 11/2012.

I motivi di cessazione per il 2015, nonostante l'alto numero di richieste di mobilità da parte del personale, sono da ricondurre per metà a ragioni di quiescenza. Il grafico sottostante fornisce la rappresentazione dell'andamento dei motivi di cessazione nel periodo 2009-2015.



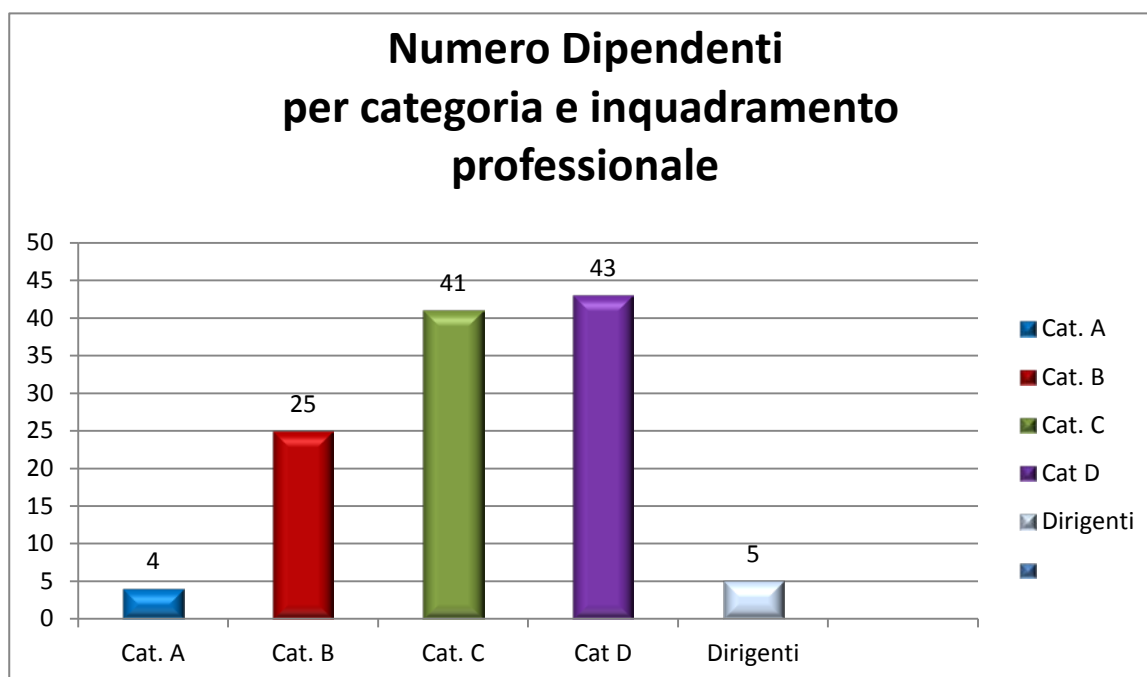
2.4 Struttura del personale, organizzazione e composizione

Il personale a tempo indeterminato della Provincia di Olbia Tempio alla data del 31 dicembre 2015 risulta costituito da 118 dipendenti e 5 dirigenti, secondo la suddivisione per categoria e inquadramento professionale di seguito rappresentata:

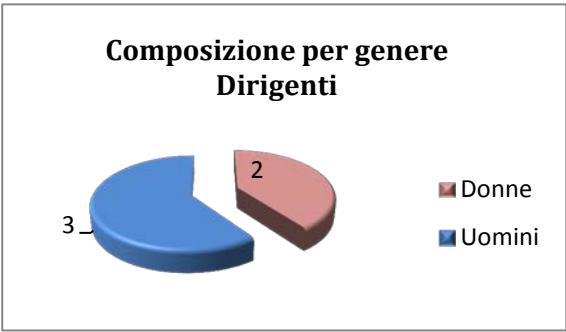
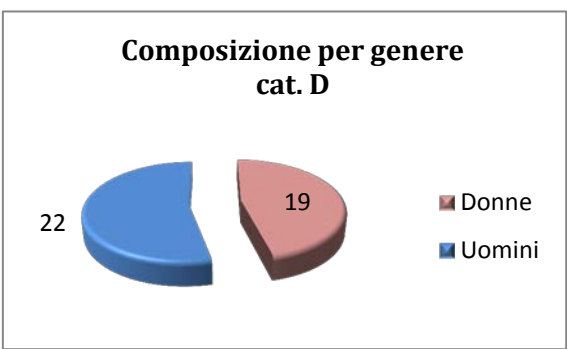
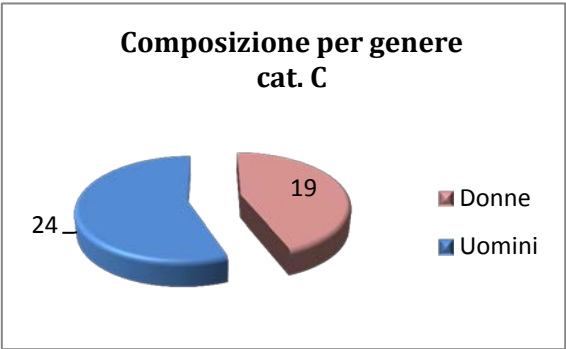
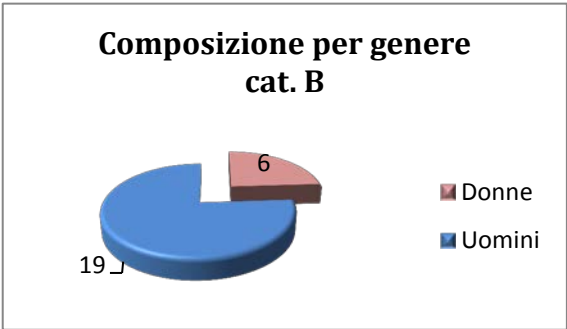
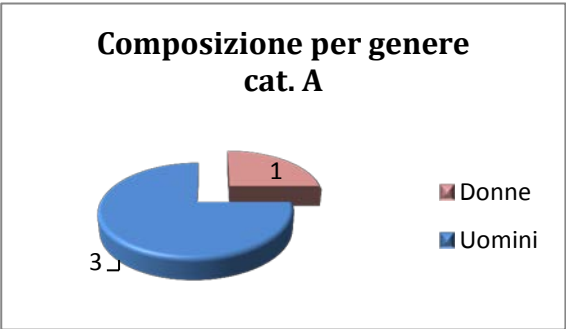
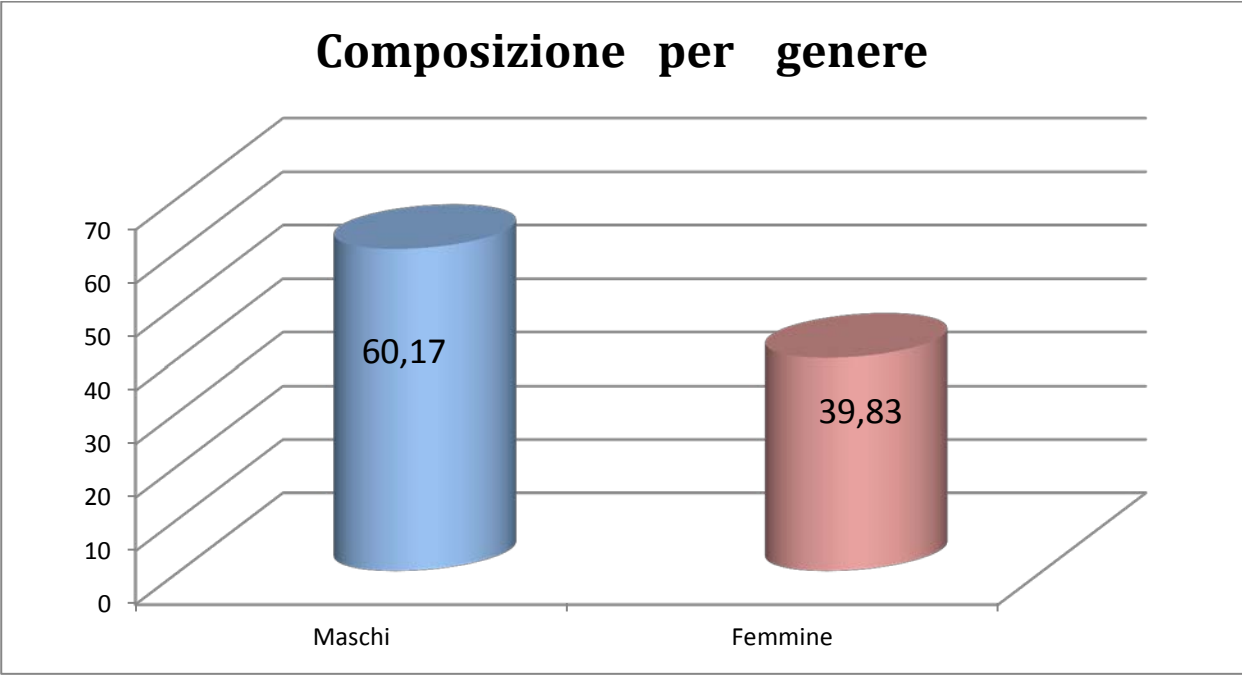
Divisione in termini percentuale:



Divisione numerica:

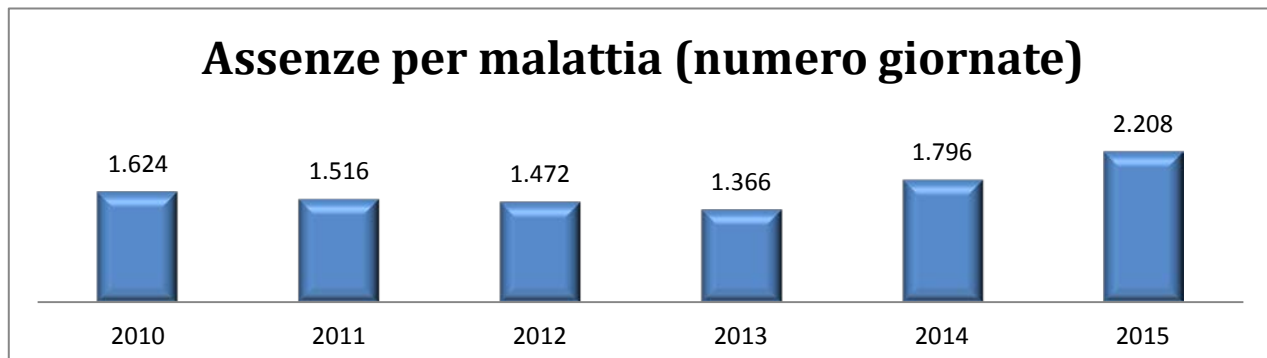


La divisione per Genere evidenzia la prevalenza della componente maschile 60,17% rispetto a quella femminile 39,83:



2.5 Altre Informazioni sul personale

Per quanto attiene ai tassi di assenza per malattia, i dati relativi al personale della Provincia di Olbia Tempio si caratterizzano per una certa stabilità sino al 2013, mentre i dati registrati nel 2014 e 2015 mostrano una sensibile variazione in aumento, a significare che l'impatto della Riforma Brunetta ha sortito gli effetti auspicati solo nella prima fase di applicazione, ma non a regime. La tabella che segue indica il numero di giornate di assenze per malattia relative al personale dipendente a partire dal 2010.



**PERCENTUALI PRESENZE E ASSENZE (tutte le casuali) DEL PERSONALE DIPENDENTE
ANNO 2015**

	GG ASSENZA	GG PRESENZA	N. DIPENDENTI	GIORNI LAVORATIVI TOTALI	PERCENTUALE DI ASSENZA	PERCENTUALE DI PRESENZA
gennaio	665	1975	132	2640	25,19%	74,81%
febbraio	435	2162	130	2600	16,73%	83,15%
marzo	403	2457	130	2860	14,09%	85,91%
aprile	588	2142	130	2730	21,54%	78,46%
maggio	473	1959	128	2432	19,45%	80,55%
giugno	636	2031	127	2667	23,85%	76,15%
luglio	659	2216	125	2875	22,92%	77,08%
agosto	1021	1604	125	2625	38,90%	61,10%
settembre	706	2044	125	2750	25,67%	74,33%
ottobre	603	2125	124	2728	22,10%	77,90%
novembre	515	2026	121	2541	20,27%	79,73%
dicembre	770	1708	118	2478	31,07%	68,93%
DATI TOTALI PERSONALE - MEDIE	7.477*	24.449	126,25 (media)	31.926	23,42% media	76,58% media

- = i dati sulle assenze comprendono tutte le causali (malattia, ferie, permessi, legge 104/92, ecc.)

La reportistica relativa ai controlli fiscali evidenzia negli anni una progressiva diminuzione delle visite fiscali richieste in ragione di una disciplina (art. 55/septies, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 111/2011) che conferma l'inefficacia dello strumento per il contrasto al fenomeno dell'assenteismo, trasformando l'originario obbligo generale in facoltà e obbligo limitato per l'Amministrazione a poche determinate circostanze.

La tabella sottostante riporta i dati relativi all'ultimo quinquennio:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
VISITE FISCALI RICHIESTE	195	166	83	44	31	17
VISITE FISCALI EFFETTUATE	39	37	18	7	10	4

Infortuni

Le denunce telematiche di infortunio INAIL sono state n. 3 nel 2015, contro n. 1 rispettivamente nel 2014 e nel 2013, come riportato sinteticamente nella tabella sottostante:

	2013	2014	2015
INFORTUNI	1	1	3

Procedimenti disciplinari

Con deliberazione n. 34/2013, la Giunta Provinciale ha approvato il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso nel lavoro, in aderenza al disposto di cui all'art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è istituito presso il Settore 3 competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane ed è composto dal Dirigente del citato Settore che ne assume la responsabilità e da due unità di categoria D, nominate con apposito provvedimento del medesimo Dirigente (cfr. determinazione n. 155/2013).

Sanzioni disciplinari comminate nell'anno 2015:

- al personale dipendente: **n. 0**
- al personale dirigente: **n. 0**

Spesa personale

L'incidenza della spesa di personale al 31.12.2015, al netto delle componenti escluse, è di € 4.921.902,59 pari al **29,02%** delle spese correnti, nel rispetto del limite imposto dalla norma del 50%. Le spese del personale relative all'annualità 2015 risultano inferiori del 4,82% rispetto alle spese concernenti l'annualità 2014, in coerenza con quanto stabilito dalla L. n. 296 del 27/12/2006.

In totale nel triennio 2013-2015 è stata stimata una diminuzione della spesa di personale del 10,99%.



La Formazione del Personale

Il vigente Piano triennale della Formazione del Personale è stato approvato con Deliberazione n. 173 del 12 novembre 2014 con cui il Commissario Straordinario ha stabilito le attività formative del personale da svolgersi nel corso del triennio.

Il Piano degli interventi formativi programmato per il triennio 2014-2016, si adegua alle indicazioni della normativa e dei contratti collettivi in materia, tenuto conto della priorità assegnata alla formazione con carattere di obbligatorietà e del significativo ridimensionamento della spesa per la formazione del personale, imposta dal legislatore.

Per quanto concerne la formazione c.d. “strategica” prevista dal richiamato Piano annuale della formazione 2014 e piano triennale 2014-2016, , nel corso dell’anno 2015 sono stati realizzati i seguenti programmi:

- a) progetto di formazione-intervento *in house* in materia di **“Trasparenza e Anticorruzione”**, (previsto in maniera ancora più dettagliata nel *“Piano triennale della formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza anni 2015-2017”*), relativamente alla progettazione, alla logistica e all’assistenza al personale docente trasversale, distinto in due diversi moduli: uno di carattere generale rivolto a tutti i dipendenti dell’Ente, un altro di carattere specialistico, rivolto ai dirigenti e dipendenti che svolgono attività specifiche nelle c.d. aree di rischio degli appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, delle autorizzazioni e concessioni, erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici; questo progetto di interventi formativi *in house* è stato attuato nei mesi di novembre e dicembre nelle date del 26 e 30 novembre 2015, 1, 15, 16, e 21 dicembre 2015; ad esso hanno partecipato n.108 dipendenti complessivamente nelle giornate del corso generale e n. 80 dipendenti complessivamente nelle giornate dei corsi specialistici (rif. Determinazione di impegno n. 191 del 19/11/2015 e Determinazione di liquidazione n. 1 del 12/01/2015); risorse impegnate € 8.820,00; risorse liquidate € 8.820,00;
- b) progetto di formazione-intervento *in house* in materia di **“Il valore della diversità nell’organizzazione del lavoro”** (previsto anche dal vigente *“Piano delle azioni positive”*, approvato con deliberazione del C.S. n. 13 del 07/02/2013), trasversale,

rivolto a tutto il personale dell'Ente, distinto in due moduli: uno rivolto ai dirigenti e al personale delle categorie D, l'altro rivolto a tutte le altre categorie di personale; questo progetto formativo è stato attuato nel mese di maggio nelle giornate del 19 e 20 maggio 2015: ad esso hanno partecipato complessivamente n. 39 dipendenti (rif. Determinazione di impegno n.58 del 27/03/2015 e Determinazione di liquidazione n. 117 del 16/07/2015); risorse impegnate € 3.600,00; risorse liquidate € 3.600,00.

Per quanto concerne la formazione specialistica di aggiornamento professionale prevista dal "Piano annuale della formazione 2014 e piano triennale 2014-2016", nel corso dell'anno 2015 sono stati attuati, secondo le indicazioni dei Dirigenti di Settore, n. 13 interventi formativi.

Per la formazione del personale, per l'anno 2015 sono state stanziare nel Bilancio le seguenti risorse finanziarie, utilizzate secondo quanto specificato nella successiva tabella:

- per la formazione del personale non dirigente € 29.293,72;
- per la formazione del personale Dirigente € 7.000,00.

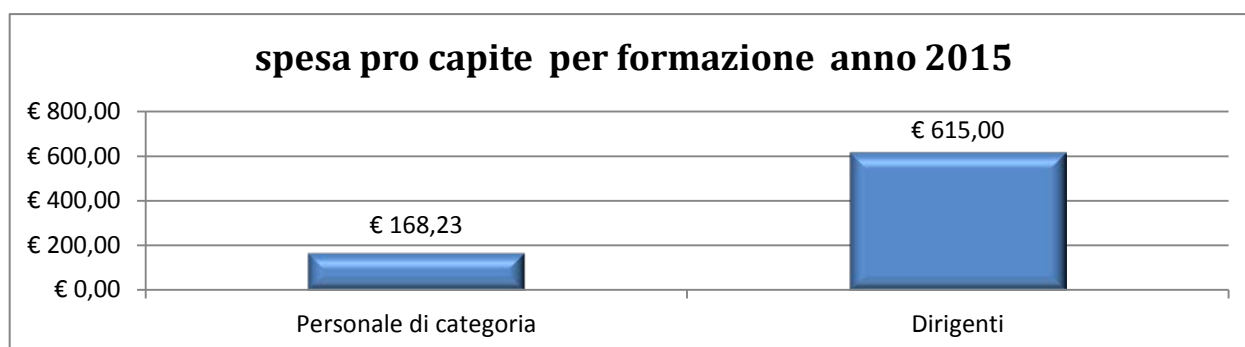
Di seguito si riportano i dati relativi all'attività formativa ed alla spesa impegnata nell'arco dell'esercizio 2015, nonché i dati generali comparati e relativi al triennio 2013 – 2015.

DATI STATISTICI SULLA FORMAZIONE ANNO 2015 E CONFRONTO CON ANNI PRECEDENTI (2013 E 2014) ALLA DATA DEL 31.12.2015

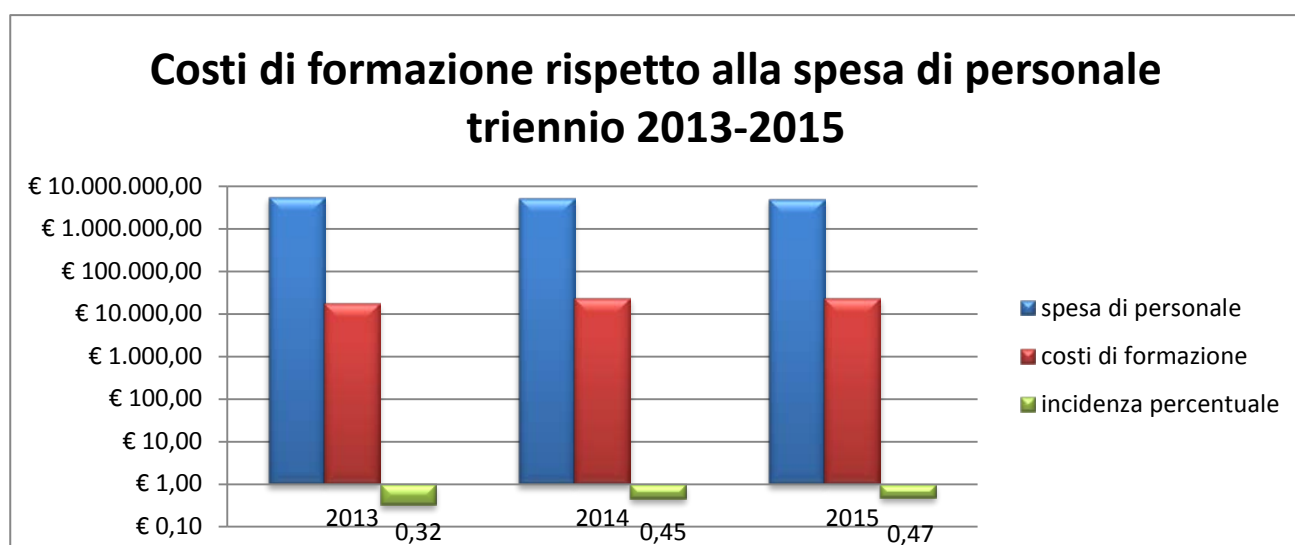
PERSONALE DI CATEGORIA – CAPITOLO PEG 1035 – ESERCIZIO 2015						
STANZIAMENTO EFFETTIVO	RISORSE IMPEGNATE	CORSI DI FORMAZIONE	GIORNATE FORMATIVE	NUMERO PARTECIPANTI	SPESA MEDIA PER GIORNATA FORMATIVA	SPESA PRO CAPITE
€ 29.293,72	€ 21.302,78*					
di cui per interventi in house	€ 14.020,00	8	10	229	€ 14.020,00/10= € 1.402,00	€ 14.020,00/229= € 61,22
di cui per interventi esterni	€ 7.282,78	12	35	20	7.282,78/35= € 208,080	€ 7.282,78/20= € 364,139
PERSONALE DIRIGENZIALE – CAPITOLO PEG 1235 – ESERCIZIO 2015						
STANZIAMENTO EFFETTIVO	RISORSE IMPEGNATE	CORSI DI FORMAZIONE	GIORNATE FORMATIVE	NUMERO PARTECIPANTI	SPESA MEDIA PER GIORNATA FORMATIVA	SPESA PRO CAPITE
€ 7.000,00	€ 1.845,00					
di cui per interventi in house						
di cui per interventi esterni	€ 1.845,00	3	4	3	€ 1.845,00/4= € 461,25	€ 1.845,00/3= € 615,00

PERSONALE DI CATEGORIA						
ANNO	STANZIAMENTO EFFETTIVO	RISORSE IMPEGNATE	CORSI IN HOUSE	CORSI IN ESTERNO	GIORNATE FORMATIVE	NUMERO PARTECIPANTI
2013	€ 15.250,00	€ 14.595,66	0	12	20	28
2014	€ 35.000,00	€ 19.706,28	3	11	16	211
2015	€ 29.293,72	€ 21.302,78*	8	12	45	249
PERSONALE DIRIGENZIALE						
ANNO	STANZIAMENTO EFFETTIVO	RISORSE IMPEGNATE	CORSI IN HOUSE	CORSI IN ESTERNO	GIORNATE FORMATIVE	NUMERO PARTECIPANTI
2013	€ 7.750,00	€ 3.136,99	0	4	4	4
2014	€ 15.000,00	€ 3.663,08	2	7	9	15
2015	€ 7.000,00	€ 1.845,00	0	3	4	3

Di seguito il grafico riepilogativo della spesa pro capite impegnata nell'arco dell'esercizio 2015 per la formazione del personale dipendente/dirigente della Provincia.



Il Grafico sottostante illustra l'incidenza dei costi di formazione del personale dipendente/dirigente rispetto al totale della spesa di personale nel triennio 2013-2015



ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori	2013	2014	2015
Età media del personale (anni)	47	50	50
Età media dei dirigenti (anni)	54	55	54,4
Tasso di crescita di personale	-10,07	-10,32	-11,28
% di dipendenti in possesso di laurea	43,07%	40,48%	38,13%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	100%	100%
Giornate di formazione (media per dipendente)	0,23	0,30	0,38
Turnover del personale	1,45	2,97	11,06
Costi di formazione/spese del personale	0,32	0,45	0,47
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2	1	1
N. di personal computer	184	172	153
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	172/184	168/172	153/153
E-mail certificata	16	21	39
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	53/53	54/54	74/74
Rapporto N. abitanti/N. dipendenti	1140/1	1258/1	1355/1

IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	2013	2014	2015
Tasso di assenze	12,33%	13,09%	21,57%
Tasso di dimissioni premature	1,46%	3,03%	3,98%
Tasso di richieste trasferimento	2,19%	10,61%	32,41%
Tasso di infortuni	0,73%	0,76%	2,54%
Stipendio medio annuale percepito dai dipendenti (lordo)	€ 32.950,00	€ 28.711,00	€ 25.541,52
% assunzioni a tempo indeterminato	0%	0%	0%
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	0%	0%	0%
N. di procedimenti disciplinari attivati	1	1	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	1	1	0

ANALISI DI GENERE

Indicatori	2013	2014	2015
% dirigenti donne	50%	50%	40%
% di donne rispetto al totale del personale	40,88	40,91	39,83
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0%	0%	0%
Età media del personale femminile (distinto per personale NON dirigente)	46	48	50
Età media del personale femminile (distinto per personale Dirigente)	57,67	58,68	59,1
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	53,57%	46,30%	46,80%
giornate di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	0,09	0,12	

3 I servizi e le attività

3.1 Portafoglio dei servizi e delle attività per Settori.

La Provincia di Olbia Tempio ha identificato per ciascuna delle attività prevalenti, a maggior impatto organizzativo e gestionale, una scheda contenente la descrizione di ciò che la Provincia ha realizzato nel 2015. Alla descrizione seguono una serie di indicatori raggruppati quali: accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia. Per ogni indicatore sono definiti il valore 2014 e il target 2015.

La Provincia di Olbia Tempio ha altresì identificato per ciascun obiettivo una scheda, inserita nel PDO che ne riassume le principali caratteristiche e gli indicatori sulla base dei quali avvengono la misurazione e valutazione del suo conseguimento. Le schede obiettivo cambiano a seconda dell'ambito cui si riferiscono.

3.1.1. SEGRETERIA GENERALE

Piano della performance **2015**

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: Segreteria Generale

Servizio organizzativo:

Dirigente:	Dott. Mario Carta
Responsabile del servizio:	

Modalità di erogazione del servizio:	Con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Amministratore Straordinario, personale dirigente e dipendente, utenza esterna.

Descrizione del servizio:

Coordinamento alla pubblicazione di deliberazioni dell'Amministratore Straordinario Consiglio, Giunta e Determinazioni.

- Rogito atti in forma pubblico-amministrativa e redazione scritture private.
- Registrazione atti c/o Agenzia Entrate.
- Calcolo diritti di rogito.
- Predisposizione atto per stipula contratto.
- Autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Presidio delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione;
- Auditing interno – controllo di regolarità amministrativa;
- Decisione sulla costituzione in giudizio dell'ente;
- Coordinamento in materia di trasparenza amministrativa;

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Derosas Maria Luigia	B	36	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Computer	100%
		Stampanti Multifunzioni	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente;
02	Assistenza attività direzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
03	Coordinamento e gestione dei servizi amministrativi di segreteria per l'Amministratore Straordinario;
04	Assistenza per le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012;
05	Assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive interpretative;
06	Assistenza per l'organizzazione e la direzione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'ente;
07	Assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Nucleo di Valutazione in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
08	Assistenza per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legge n. 147 bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i.
09	Esercizio dell'attività del Segretario Generale nell'espletamento della sua attività di controllo preventivo sugli atti sottoposti alla firma dell'Amministratore Straordinario;
10	Esercizio dell'attività del Segretario nell'espletamento della sua attività di controllo successivo nei casi previsti dalla legge, statuto ed ai regolamenti
11	Verifica finale dell'atto predisposto dall'ufficio prima del rogito dei contratti;
12	Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa Controlli amministrativi comprendenti: direttive agli uffici; individuazione aree da controllare; costituzione gruppi di lavoro per controlli; esecuzione controllo secondo le scadenze previste; verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati; elaborazione report; espletamento tutte le fasi del controllo; analisi scostamenti; adempimenti relativi a prevenzione corruzione; costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione; implementazione piano; monitoraggio piano; aggiornamento annuale piano prevenzione.

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
1	N. monitoraggi intermedi	12	12	6	12	
2	N. reports pubblicati	12	12	6	12	
3	N. Attività Anticorruzione	12	12	6	12	
4	N. Attività Trasparenza Amministrativa					
5	N. Attività Controlli Interni	==	==			
6	N. contratti registrati	==	==	6	10	
7						

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	Grado di accessibilità alle informazioni Riguardanti Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa	Accessi alla Sezione Amministrazione Trasparente		3.827	
Trasparenza	Grado di trasparenza delle attività riguardanti Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa	Atti pubblicati Anno 2015		987	
Tempestività	Grado di pubblicazione atti Grado di registrazione dei contratti	Immediato 20gg	Immediato 15 gg	8	
Efficacia Procedimento amm.vo					

3.1.2 – SETTORE 1

Piano della performance
AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015

2015



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: 1 Affari Generali, Organi Istituzionali, Turismo, Politiche Sociali e Pubblica Istruzione

Servizio organizzativo: 1- B – Archivio, Protocollo, Urp e Accoglienza

Dirigente:	Dott.ssa Paola Maria Luciano
Responsabile del servizio:	rag. Florentina Demurtas - fino al 15/06/2015 - dott.ssa Vernici Rossana - dal 16/06/2015 (vedi determinazione n. 380 del 16/06/2015 “Riorganizzazione settore 1”)

Modalità di erogazione del servizio:	Con personale dell’Ente
Principali stakeholders:	Amministratore Straordinario, Segretario Generale, personale dirigente e dipendente, utenza esterna.

Descrizione del servizio:

- Competenze relative all'attività informatizzata del servizio di protocollo e flusso documentale elettronico;
- Gestione della Pec istituzionale;
- Gestione della Pec istituzionale per la fatturazione elettronica;
- Gestione Albo Pretorio on line per gli atti dell'amministrazione (determinazioni di tutti i settori, avvisi e bandi);
- Supporto alla Segreteria Generale per la pubblicazione degli atti degli enti terzi all'albo on line;
- Accesso agli atti;
- Rapporti con l'esterno, quale servizio URP;
- Ricezione istanze utenza e distribuzione corrispondenza interna ed esterna;
- Servizio postale, accettazione corrispondenza e ritiro della corrispondenza in partenza dai vari settori dell'amministrazione;
- Servizio ausiliario di usciere sedi e assistenza uso sale provinciali;

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Florentina Demurtas	D1	36	5	.			
2	Rossana Vernici (v. det. 380/2015)	D3	36	5				
3	Barbara Ghisu	B1	30	5				
4	Margherita Pettinau	B1	36	5				
5	Pietro Luigi Manunta	B1	36	5				
-	Mariangela Rizzu (assente)	B1	36	5				
-	Salvatore Conti (comandato presso altro Ente)	B1	36	5				
	Agostino Palmas (v. det. 380/2015)	B3	36	5				
7	Antonio De Cicco	A	36	5				
8	Orazio Giunta	A	36	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	5	Computer	
	5	Stampanti	
	0	Calcolatrici	
	1	Multifunzioni	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
	<i>Registrazione di tutta la corrispondenza in entrata, gestione e tenuta del protocollo informatico;</i>
01	<i>Gestione posta elettronica certificata PEC istituzionale in entrata e in uscita;</i>
02	<i>Gestione posta elettronica certificata PEC per scarico fatturazione elettronica;</i>
03	<i>Gestione posta riservata e sua archiviazione;</i>
04	<i>Albo Pretorio on line per la pubblicazione di tutti gli atti dell'ente e richiesti da enti terzi;</i>
05	<i>Ufficio Relazioni con il pubblico;</i>
06	<i>Verifica, scansione documenti e archiviazione informatica;</i>
07	<i>Ritiro posta, accettazione corrispondenza, distribuzione corrispondenza interna ed esterna;</i>
08	<i>Gestione centralino;</i>
09	<i>Ricevimento istanze utenza e ritiro della corrispondenza in partenza dai vari settori dell'amministrazione;</i>
10	<i>Smistamento ai vari settori corrispondenza originale cartacea non scansionata (gare d'appalto. Inviti personali, istanze in bollo e</i>
11	<i>corredate da pezze giustificative da consegnare in originale. Modelli ISTAT etc.);</i>
12	<i>Riordino, fotocopiatrice e archiviazione atti;</i>
13	<i>Servizio di uscierato e ricevimento pubblico per tutti i palazzi provinciali;</i>
14	<i>Servizio ausiliario di assistenza agli organi istituzionali;</i>
15	<i>Servizio ausiliario uso sale provinciali;</i>

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Atti protocollo in entrata	23.052	19.000	17.744	21.441	
	Atti protocollo in uscita	7.649	6.000	6856		
	n. Pec	4.283	5.500	4156	8.434	
	Pacchi, lettere, raccomandate, ecc. spediti	3.350	2.500	1822		
	n. atti pubblicati albo on line	3.192	2.800	2419	5.579	
	n. documenti digitali pubblicati all'albo pretorio	1.100	1.500	1230		
	n. istanze accesso informale gestite	320	50	16	2.111	
	n. accessi all'albo pretorio sito web	85.421	80.00	47.880	65.856	

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazioni (A-B)
Accessibilità	Grado di accessibilità a servizio URP	n. 35 ore lavorative settimanali / su 36 ore lavorative settimanali	n. 36 ore lavorative settimanali / su 36 ore lavorative	n. 36 ore lavorative settimanali / su 36 ore lavorative	
	Grado di accessibilità al servizio centralino	n. 35 ore lavorative settimanali / su 36 ore lavorative settimanali	n. 36 ore lavorative settimanali / su 36 ore lavorative settimanali	n. 36 ore lavorative settimanali / su 36 ore lavorative settimanali	
	Grado di accessibilità attività di pubblicazione all'Albo Pretorio	tempi medi di 3 giorni per la pubblicazioni dal ricevimento determinazioni	tempi medi di 2 giorni pubblicazioni dal ricevimento determinazioni		
	Grado di accessibilità allo sportello protocollo	tempi medi 3 giorni dal ricevimento altri atti e di enti terzi	tempi medi 2 giorni dal ricevimento altri atti e di enti terzi		
		n. 20 ore lavorative settimanali apertura sportello/ su 36 ore lavorative settimanali	n. 20 ore lavorative settimanali apertura sportello/ su 36 ore lavorative settimanali	tempi medi di 2 giorni pubblicazioni dal ricevimento determinazioni	

	Grado di accessibilità al Protocollo informatico per la posta elettronica certificata e per scarico fatturazione elettronica	n. 28 ore lavorative settimanali accesso pec / su 36 ore lavorative settimanali	n. 32 ore lavorative settimanali accesso pec / su 36 ore lavorative settimanali	tempi medi 2 giorni dal ricevimento altri atti e di enti terzi n. 20 ore lavorative settimanali apertura sportello/ su 36 ore lavorative settimanali n. 32 ore lavorative settimanali accesso pec / su 36 ore lavorative settimanali
Trasparenza	Grado di trasparenza sul sito Albo Pretorio on line	Totale accessi sezioni determinazioni, avvisi e bandi	Totale accessi sezioni determinazioni, avvisi e bandi	Totale accesso alle sezioni determinazioni avvisi e bandi
Tempestività	Grado di tempestività nelle operazioni di protocollo e mail e in arrivo con scansione	Tempi medi (15 minuti) per protocollo in arrivo	Tempi medi (13 minuti) per protocollo in arrivo	Tempi medi (13 minuti) per protocollo in arrivo

Efficacia	Grado di tempestività nelle operazioni di protocollo in uscita e scansione documentale	Tempi medi (12 minuti) per protocollo in uscita	Tempi medi (10 minuti) per protocollo in uscita	Tempi medi (10 minuti) per protocollo in uscita
	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio storico cartaceo	Tempi medi (30 giorni) per ricerca archivio storico	Tempi medi (20 giorni) per ricerca archivio storico	Tempi medi (20 giorni) per ricerca archivio storico
	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio informatico	Tempi medi (15 giorni) per ricerca archivio informatico	Tempi medi (10 giorni) per ricerca archivio informatico	Tempi medi (10 giorni) per ricerca archivio informatico
	Grado di efficacia attività di pubblicazione all'Albo Pretorio atti dell'amministrazione e di enti terzi	tempi medi di 3 giorni pubblicazioni determinazioni tempi medi 3 giorni altri atti e di enti terzi	tempi medi di 2 giorni pubblicazioni determinazioni tempi medi 2 giorni altri atti e di enti terzi	tempi medi di 2 giorni pubblicazioni determinazioni tempi medi 2 giorni altri atti di enti terzi
Procedimento amm.vo	Indice di tempestività per la conclusione del procedimento di accesso ai sensi della L 241/90	Regolamento provinciale di accesso 30 giorni e 15 nei casi d'urgenza	Entro il termine di 28 giorni e 13 giorni nei casi d'urgenza	Entro il termine di 28 giorni e 13 giorni nei casi d'urgenza Entro il termine di 50 giorni
	Indice di tempestività per la conclusione del procedimento e tempo medio di durata	Entro il termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.	Entro il termine di 50 giorni	



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: 1 Affari Generali, Organi Istituzionali, Turismo, Politiche Sociali e Pubblica Istruzione

Servizio organizzativo: 1 Affari Generali, Segreteria Organi Istituzionali (da intendersi Amministratore Straordinario)

Dirigente:	Dott.ssa Paola Maria Luciano
Responsabile del servizio:	Rag. Florentina Demurtas

Modalità di erogazione del servizio:	Con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Amministratore Straordinario, Segretario Generale, personale dirigente e dipendente, R.A.S., sindacati, utenza esterna

Descrizione del servizio:

- Competenze relative all'attività amministrativa di assistenza all'Amministratore Straordinario; attività gestionali; registrazione e pubblicazione decreti e delibere e regolamenti dell'Amministratore Straordinario;
- Accesso agli atti;
- Rapporti con l'esterno e con organismi quali UPI, UPS, UNCEM, Regione Autonoma della Sardegna;
- Supporto alla Segreteria Generale in materia di Amministrazione Trasparente, controlli interni e prevenzione della corruzione;
- Accesso Civico;
- Servizi ausiliari e gestione sale provinciali
- Ufficio adempimenti fatturazione elettronica (vedi determinazione n. 380 del 16/06/2015 "Riorganizzazione Settore 1)
- Ufficio ex Enti soppressi (comunità Montana e Azienda di soggiorno) ricostruzione carriere personale ex enti soppressi (v. det. n. 380/2015)

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Florentina Demurtas	D1	36	5				
2	Fabio Pietro Spano	D1	36	5				
3	Maria Teresa Caddeo	C1	36	5				
4	Stefania Musselli	A	30	5				
5	Agostino Mario Careddu	A	30	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	3	Computer	
	3	Stampanti	
	1	Calcolatrici	
	1	Multifunzioni	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Assistenza all'attività dell'Amministratore Straordinario;
02	Predisposizione atti per la liquidazione delle indennità di funzione e chilometriche dell'Amministratore Straordinario;
03	Supporto all'attività del Segretario Generale relativamente alle deliberazioni;
04	Supporto al Segretario Generale per l'Amministrazione Trasparente e Accesso civico;
05	Coordinamento servizio dell'Amministratore Straordinario;
06	Adempimenti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza;
07	Predisposizione di schemi di deliberazioni;
08	Iter amministrativo finalizzato alla pubblicazione, registrazione delle deliberazione e comunicazioni;
09	Relazioni esterne;
10	Comunicati stampa e informazioni istituzionali;
11	Ricerca giuridica di norme e giurisprudenza;
12	Predisposizione decreti dell'Amministratore Straordinario e loro pubblicazione e raccolta;
13	Raccolta e registrazione degli atti non soggetti a registrazione
14	Registrazione contratti;
15	Consegna atti cartacei pervenuti all'amministrazione, servizi ausiliari e gestione sale provinciali
16	Gestione scarico pec istituzionale nel protocollo dell'ente per FatturaPA
17	Protocollo e destinazione delle fatture elettroniche
18	Gestione interna delle FatturePA, accettazione o rifiuto
19	Notifica sistema di interscambio con protocollo automatico in partenza
20	Ricerca archivio storico e ricostruzione carriere personale ex enti soppressi

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Deliberazioni dell'Amministratore Straordinario	190	80	84	120	
	Decreti dell'Amministratore Straordinario	23	20	17	19	
	Note in uscita	49	49	58	67	
	Determinazioni di impegno e liquidazione indennità di funzione e chilometrica e varie del servizio	14	10	7	10	

Adempimenti relativi all'aggiornamento "Amministrazione Trasparente"	15	15	7	11
Supporto Controllo Interni Segretario Generale	15	10	8	8
Raccolta degli atti non soggetti a registrazione	74	35	48	64
Registrazione contratti	18	9	9	9
Consegna atti cartacei pervenuti all'amministrazione	12.500	8.000	8400	12.304
Fatture elettroniche dal 31/03/2015	-	1.250	1133	1425

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	Pubblicazione delibere, decreti e regolamenti nelle apposite sezioni del sito istituzionale web dell'ente	Entro tre giorni dal ricevimento	Entro 2 giorni dal ricevimento	Entro 2 giorni dal ricevimento	
	Grado di accessibilità servizi ausiliari	Entro tre giorni dal ricevimento	Entro 2 giorni dal ricevimento	Entro 2 giorni dal ricevimento	
	Grado di accessibilità al Protocollo informatico per la posta elettronica certificata e per scarico fatturazione elettronica	n. 28 ore lavorative settimanali accesso pec / su 36 ore lavorative settimanali	n. 32 ore lavorative settimanali accesso pec / su 36 ore lavorative settimanali	n. 32 ore lavorative settimanali accesso pec / su 36 ore lavorative settimanali	
Trasparenza	Pubblicazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro 10 giorni dal ricevimento	Entro 8 giorni dal ricevimento	Entro 8 giorni dal ricevimento	
	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella Sezione "Amministrazione Trasparente"	monitoraggi pubblicazioni nella sezione	N. 2 monitoraggi al mese		

Tempestività

	"Amministrazione Trasparente"		N. 2 monitoraggi al mese
Grado di tempestività rilascio deliberazioni, decreti e regolamenti (prodotti finiti)	Entro 3 giorni dall'istruttoria	Entro 2 giorni dall'istruttoria	Entro 2 giorni dall'istruttoria
Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Giorni 10	Giorni 10
Grado di tempestività nelle operazioni di protocollo FatturaPA in arrivo	Tempi medi (15 minuti) per protocollo in arrivo	Tempi medi (13 minuti) per protocollo in arrivo	Tempi medi (13 minuti) per protocollo in arrivo
Grado di tempestività nelle operazioni di notifica al sistema di interscambio FatturaPA	n. 15 giorni dall'arrivo al protocollo della fattura elettronica	n. 8 giorni per notifica SDI	n. 8 giorni per notifica SDI
Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio cartaceo enti soppressi	n. 30 giorni per ricerca archivio cartaceo enti soppressi	n. 28 giorni per ricerca archivio cartaceo enti soppressi	n. 28 giorni per ricerca archivio cartaceo enti soppressi
Efficacia			
Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione delle delibere, dei decreti e dei regolamenti	Tempi medi giorni 3	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni

Procedimento amm.vo

Indice di tempestività per la conclusione del procedimento di accesso ai sensi della L 241/90	Regolamento provinciale di accesso 30 giorni e 15 nei casi d'urgenza	Entro il termine di 28 giorni e 13 giorni nei casi d'urgenza	Entro il termine di 28 giorni e 13 giorni nei casi d'urgenza
Indice di tempestività per la conclusione del procedimento e tempo medio di durata	Entro il termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.	Entro il termine di 50 giorni	Entro il termine di 50 giorni
Indice di tempestività per la conclusione del procedimento di notifica al sistema di interscambio FatturaPA	Entro 15 giorni dall'arrivo al protocollo della fattura elettronica	Entro 8 giorni dall'arrivo al protocollo della fattura elettronica	Entro 8 giorni dall'arrivo al protocollo della fattura elettronica



Missione:	
Programma:	
Settore organizzativo:	1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Turismo, Politiche Sociali e Pubblica Istruzione
Servizio organizzativo:	Turismo

Dirigente:	Dott.ssa Paola Maria Luciano
Responsabile del servizio:	Rag. Massimo Petta (dal 20/10/2015 prot.23276)

Modalità di erogazione del servizio:	Attività svolta da personale a tempo indeterminato
Principali stakeholders:	Amministratore Straordinario, Segretario Generale, personale dirigente e dipendente, Regione Autonoma della Sardegna, AA.SS.LL., Comuni, Province, M.I.U.R., strutture ricettive, agenzie di viaggio e turismo, tour operators, associazioni di categoria di lavoratori, associazioni culturali, associazioni di professionisti, istituti di istruzione secondaria superiore, università, camere di commercio, privati cittadini italiani e stranieri.

Descrizione del servizio:

Con specifico riferimento all'atto di indirizzo impartito dalla Giunta Regionale con la Deliberazione n. 23/20 del 25.06.2014, il piano di lavoro di questo servizio sarà improntato nello specifico a:

- Programmazione e coordinamento delle iniziative di sviluppo turistico in ambito provinciale.
- Azioni in aderenza ai programmi regionali, finalizzate allo sviluppo turistico integrato della Provincia; promozione del turismo nell'ambito della Provincia e attività di coordinamento e pianificazione degli interventi.
- Organizzazione e sostegno a manifestazioni, partecipazione a convegni e a fiere, esposizioni e altre iniziative di rilancio dell'immagine, anche in collaborazione con altri Enti e associazioni locali interessati. Verifica, nel quadro della legislazione regionale, dei livelli dei servizi offerti dagli operatori turistici
- Funzioni amministrative in materia di emissione del parere obbligatorio, ai sensi dell'art. 2 della L.R. 20 giugno 1986, n. 35, della L.R. n. 22/84, n. 27/98 e n.9/2006, per la classificazione, revisione, declassificazione, classificazione quinquennio 2015-2019 delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere del territorio provinciale.
- Funzioni amministrative di cui alla L. 25 agosto 1991 n. 284 ed al successivo Decreto del Ministro del Turismo e dello Spettacolo del 16 ottobre 1991, relative alla predisposizione dei modelli di comunicazione, alla raccolta e validazione semestrale delle comunicazioni delle attrezzature e dei prezzi delle strutture ricettive del territorio provinciale da presentarsi secondo i termini di legge.
- Funzioni amministrative in materia di agenzie di viaggio e turismo (comunicazione di avvio attività, cessazione attività, trasferimento di sede dell'attività, cambio del direttore tecnico), di cui alla L.R. n. 13/1988.
- Funzioni amministrative in materia di rilevazione statistica via web tramite il nuovo sistema regionale S.I.R.E.D. e in forma residuale, sino al 1 dicembre 2015, anche cartacea, relativa alla capacità ricettiva e ai movimenti dei clienti negli esercizi ricettivi del territorio provinciale.
- Funzioni amministrative di Segreteria provinciale dei registri degli esercenti le professioni turistiche e di accompagnamento, ai sensi dell'art. 31 della L.R. n. 9/2006 (guide turistiche, guide ambientali escursioniste, guide sportivo-cicloturistiche, istruttori subacquei, guide subacquee, accompagnatori per attività equestri, direttori tecnici di agenzie di viaggio centri di immersione, organizzazioni didattiche per le attività subacquee) e verifica del possesso dei requisiti e dei titoli previsti dalla L.R. n. 20/2006 e dalla L.R. n. 9/1999 e ss.mm.ii.
- Attività di promozione, informazione, accoglienza e assistenza turistica, tramite l'Ufficio Informazione, Assistenza e Accoglienza Turistica, nonché tramite il portale web del Servizio Turismo, in particolare mediante la pubblicazione di informazioni di interesse turistico nelle varie sezioni e degli eventi più rilevanti sul territorio nel calendario web, e mediante la divulgazione e distribuzione del materiale promozionale pubblicitario della Provincia agli utenti dell'Ufficio Promozione, Informazioni, Assistenza e Accoglienza Turistica, nonché a favore di enti

pubblici (Comuni) o organismi privati (Associazioni Pro Loco, consorzi di operatori turistici, etc.) che ne fanno richiesta; gestione reclami del consumatore in vacanza e tutele, risoluzione problematiche giuridiche e segnalazione disservizi.

- Interventi, previo specifico atto di indirizzo, in favore di manifestazioni di cultura e di spettacolo organizzate da operatori privati non professionali, ai sensi della L.R. 21 giugno 1950 n. 17 e art. 79, comma 1, lett.a) della L.R. n.9 del 12/06/2006”.
- Interventi in funzione di promozione turistica del territorio provinciale ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990 nell’ambito delle finalità istituzionali dell’Ente (cfr. art. 3, co. 12, dello Statuto della Provincia, *“La Provincia (...) può realizzare opere e programmi di rilevante interesse provinciale nel settore e turistico, omissis)*.
- Svolgimento attività di tirocinio formativo rivolta a studenti; rapporti con gli Enti a tale scopo, affiancamento e tutoraggio aziendale agli stagisti.

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Demuro Simonetta	D3	36	5				
2	Petta Massimo	D1	36	5				
3	Angelo Deiana	C	36	5				
4	Gianfranco Bacciu	C	36	5				
5	Alessandra Giua	C	30 (P.T.)	5				
6	Agostino Palmas (sino al 15.06.2015, dal 16.06.2015 assegnato al Servizio AA.GG. con atto di organizzazione Det. dir. n. 380 del 16.06.2015, ma tramite l’istituto della flessibilità viene utilizzato anche per l’Ufficio Statistica)	B	36	5				

					Rossana Vernici (dal 16.06.2015, con Det. dir. n. 380 del 16.06.2015) tramite istituto flessibilità Ufficio Promozione, informazione, Assistenza e Accoglienza turistica); Fabio Spano (dal 16.06.2015, con Det. dir. n. 380 del 16.06.2015) tramite istituto flessibilità Ufficio Professioni Turistiche; Margherita Pettinau (dal 16.06.2015 con Det. dir. n. 380 del 16.06.2015) tramite istituto flessibilità viene utilizzata per l'Ufficio Promozione Turistica in caso di necessità			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	9	Computer	100
	9	Stampanti	100
	4	Calcolatrici	100

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale	
Cod.	Descrizione
01	Istruttorie, adozione proposte e determinazioni, comunicazioni relative all'iscrizione, o rinnovo di iscrizione, delle professioni turistiche nei registri regionali; consulenza telefonica e diretta con le aspiranti professioni turistiche; consegna degli elenchi aggiornati della segreteria provinciale agli utenti interessati; gestione digitale tramite piattaforma SardegnaSuap delle pratiche inerenti i centri di immersione subacquea; richieste di valutazioni tecniche al M.I.U.R.; richieste di pareri all'Assessorato Regionale al Turismo, Commercio e Artigianato; Accertamenti d'ufficio sulle dichiarazioni autocertificative relative ai requisiti morali, ai sensi degli artt. 11 e 13 T.U.L.P.S., dei legali rappresentanti e amministratori dei centri di immersione subacquea; gestione digitale delle pratiche tramite piattaforma SardegnaSuap.
02	Interventi, previo specifico atto di indirizzo, per lo spettacolo e le manifestazioni culturali e artistiche organizzate da operatori privati non professionali, ai sensi della L.R. 21 giugno 1950 n. 17 e art. 79, co. 1, lett.a) della L.R. n.9 del 12/06/2006; predisposizione bando e modulistica e adozione atti di approvazione dei medesimi; istruttoria istanze, verifiche ed accertamenti dei requisiti; adozione atto di approvazione delle istanze ammissibili con concessione del contributo e di rigetto delle istanze non ammissibili; istruttoria rendiconti degli interventi ammessi e atti di liquidazione dei contributi concessi.
03	Interventi in funzione di promozione turistica del territorio provinciale ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990 nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente (cfr. art. 3, comma 12, dello Statuto della Provincia. <i>"La Provincia (...) può realizzare opere e programmi di rilevante interesse provinciale nel settore e turistico, omissis)</i> .
04	Attività di informazione, accoglienza turistica, assistenza e promozione, sia diretta tramite l'Ufficio Informazione, Assistenza e Accoglienza Turistica, sia tramite il portale web del Servizio Turismo, in particolare mediante la pubblicazione, previa ricerca di dati ed notizie, di informazioni di interesse turistico nelle varie sezioni e degli eventi più rilevanti sul territorio nel calendario web, e mediante la divulgazione e distribuzione del materiale promo-pubblicitario della Provincia agli utenti dell'Ufficio Promozione, Informazioni, Assistenza e Accoglienza Turistica, nonché a favore di enti pubblici (Comuni) o organismi privati (Associazioni Pro Loco, consorzi di operatori turistici, etc.) che ne fanno richiesta; gestione reclami del consumatore in vacanza e tutele, risoluzione problematiche giuridiche e segnalazione disservizi; monitoraggio del materiale promozionale in archivio ed approvvigionamento dell'ufficio informazioni turistiche; tutoraggio degli studenti che svolgono tirocinio formativo presso l'Ente.
05	Sopralluoghi tecnici, verbali di sopralluogo, proposte e determinazioni relativi all'emissione del parere obbligatorio di classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere del territorio provinciale (attualmente presenti sul territorio provinciale in numero di 995); gestione digitale delle pratiche tramite piattaforma SardegnaSuap;
06	Raccolta, controllo e vidimazione semestrale delle denunce dei prezzi e delle attrezzature delle strutture ricettive e invio delle medesime agli operatori turistici e all'Assessorato Regionale al Turismo, Commercio e Artigianato.
07	Sopralluoghi, istruttorie, adozione proposte e determinazioni, comunicazioni relative alle attività di agenzie di viaggio e turismo; accertamenti d'ufficio sulle dichiarazioni autocertificative relative ai requisiti morali, ai sensi degli artt. 11 e 13 T.U.L.P.S., dei legali

08	rappresentanti, amministratori e direttori tecnici delle agenzie di viaggio e turismo; attività di vigilanza sul corretto svolgimento dell'attività di agenzia e sull'osservanza delle norme di cui alla L. n.13/99; gestione digitale delle pratiche tramite piattaforma SardegnaSuap. Raccolta, controllo ed elaborazione dei dati statistici sui flussi turistici delle strutture ricettive, pervenuti con le modalità stabilite dalle Linee Guida regionali (Delibera G.R. n. n.10/20 del 17/03/2015), secondo le seguenti fasi: - invio alle strutture ricettive via e-mail della password di accesso al SIREG; - raccolta ed elaborazione dei report inviati via web e posta elettronica dalle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere; - controllo della correttezza e completezza dati; consulenza ed assistenza telefonica e diretta ai titolari; - risoluzione di problematiche tecniche nell'utilizzo del software; rapporti con l'Assessorato Regionale del Turismo, Servizio SITAC; - elaborazioni statistiche annuali; - attività di vigilanza sull'obbligatorietà delle comunicazioni e gestione eventuale contenzioso; - consegna dei dati aggregati per fini di studio e lavoro a soggetti pubblici e privati.

Output/prodotti del servizio						
Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Sopralluoghi	47	47	79	114	67
	Verbali	47	47	79	114	67
	Vidimazioni	250	250	55	100	150
	Determinazioni parere di classificazione	46	46	79	94	48
	Comunicazioni alla struttura					
	Comunicazioni all'Assessorato Regionale	47	47	55	70	23
	Accertamenti per agenzie di viaggio	47	47	72	87	40

Determinazioni apertura/chiusura agenzie di viaggio					
Comunicazioni alle agenzie di viaggio	13	10	7	12	1
Consulenze agenzie di viaggio aspiranti	13	10	5	5	5
Schede Istat scaricate web SIREN					
Elaborazioni cartacee	13	10	5	5	5
Elaborazioni mensili	22	22	11	24	2
Consulenze su SIREN	340.252	340.252	636.199	646.016	305.764
Richieste di dati statistici	631	320	291	331	300
	12	12	10	12	/
	42	42	130	139	97
Determinazioni professioni turistiche	55	55	41	65	10
Comunicazioni professioni turistiche alla R.A.S. -Assessorato Turismo	2	/	/		
Consulenze tramite posta elettronica	240	240	211	219	
Richieste di pareri o valutazioni tecniche a Enti esterni	240	240	211	219	
	240	240	211	219	
Utenti registrati dell’Ufficio I.A.T.	30	30	58	60	
Richieste tramite e-mail di materiale informativo e					

	promozionale del territorio evase	3	3	3	3	
	Distribuzione di informazioni diretta, telefonica, via posta elettronica					
	Distribuzione di materiale promozionale	1.307	1.307	1.800	1.800	
	Predisposizione articoli per sito web	18	18	30	30	
	Aggiornamento calendario eventi del sito					
		1.307	1.307	1.800	1.800	
	Atti di concessione e liquidazione contributi per manifestazioni culturali e di spettacolo organizzate da operatori privati non professionali	4.300 unità	4.300 unità	4.800	4.800	
		17		28	28	
		Settimanale/mensile				
		0	Settimanale/mensile			
			0		0	
				0		0

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazioni (A-B)
Accessibilità	Pubblicazione dei bandi, della modulistica e degli elenchi aggiornati delle professioni turistiche e delle agenzie di viaggio nel sito web turistico e per i primi nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente	Per i bandi, la pubblicazione avviene entro 2 giorni dalla pubblicazione della determinazione di approvazione del bando medesimo; per la modulistica, gli elenchi delle professioni turistiche e delle agenzie di viaggio, la pubblicazione è a cadenza annuale.	Per i bandi, la pubblicazione avviene entro 2 giorni dalla pubblicazione della determinazione di approvazione del bando medesimo; per la modulistica, gli elenchi delle professioni turistiche e delle agenzie di viaggio, la pubblicazione è a cadenza annuale.	Per la modulistica, gli elenchi delle professioni turistiche e delle agenzie di viaggio, la pubblicazione è a cadenza annuale.	
Trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente dei beneficiari dei contributi e delle sovvenzioni, ai sensi di legge	Entro 2 giorni dalla pubblicazione della determinazione di impegno e di quella di liquidazione	Entro 2 giorni dalla pubblicazione della determinazione di impegno e di quella di liquidazione * (* Compatibilmente e in base alle previsioni del predisponendo Bilancio di esercizio 2015)	//	

Tempestività	Gradi di tempestività delle richieste di erogazione contributo ex L.R. 21 giugno 1950 n. 17 e art. 79, comma 1, lett.a) della L.R. n.9 del 12/06/2006	Ai sensi del Regolamento provinciale sui procedimenti amministrativi approvato con Delibera C.P. n. 30 del 16/06/2011, (o diverso termine indicato dal bando ad hoc): <i>Entro 60 gg.</i>	Compatibilmente e in base alle previsioni del predisponendo Bilancio di esercizio 2015 <i>Entro 55 gg.</i>	//	
Tempestività	Grado di tempestività della verifica dei requisiti delle professioni turistiche in materia di professioni turistiche ex art. 31 L.R. n. 9/2006 e LL.RR. n. 20/2006 e n. 9/1999 e ss.mm.ii	Ai sensi dell' art. 2, comma 2, L. n. 241/90 e ss.mm.ii., e dell'art. 3 Decreto Assessorato Turismo, Artigianato e Commercio R.A.S. n. 27 del 13/12/2012 "Modalità espletamento esami" <i>Entro 30 gg.</i>	<i>12gg</i>	12gg	

			Entro 25 gg.		
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle domande di contributo evase o istruite presentate ex L.R. 21 giugno 1950 n. 17 e art. 79, comma 1, lett.a) della L.R. n.9 del 12/06/2006	0	Compatibilmente e in base alle previsioni del predisponendo Bilancio di esercizio 2015	//	
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle domande di iscrizione o rinnovo istruite in materia di professioni turistiche art. 31 L.R. n. 9/2006 e LL.RR. n. 20/2006 e n. 9/1999 e ss.mm.ii	N. 240	240	219	
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle comunicazioni agli utenti professioni turistiche	N.240	N.240	219	
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle comunicazioni alla R.A.S. Assessorato Turismo	N.240	N.240	219	
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle consulenze tramite posta elettronica in materia di professioni turistiche	N.30	N. 30	60	
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle richieste di pareri o valutazioni tecniche a Enti esterni in materia di	N.3	N.3	3	

	professioni turistiche				
Efficacia	Indice di efficacia relativo agli utenti registrati dell'Ufficio I.A.T.	N.1.307	N.1.307	N.1.307	
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle unità di materiale promozionale distribuito	N.4.300 unità	N. 4.300 unità	N. 4.300 unità	
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle richieste tramite e-mail di materiale informativo e promozionale del territorio evase	N.18	N.18	N.18	
Tempestività	Grado di tempestività della verifica dei requisiti per agenzie di viaggio e turismo	Ai sensi dell'art. 19, comma 3, L. n. 241/90 e ss.mm.ii. "Dichiarazione di inizio attività - SCIA": <i>Entro 60 gg. dal ricevimento della D.I.A.-S.C.I.A.</i>	<i>Entro 50 gg.</i>	<i>Entro 50gg</i>	

Tempestività	Grado di tempestività della verifica dei requisiti per il rilascio del parere di nuova classifica, esclusi i procedimenti mediante conferenza di servizi (artt. 14 e ss. L. n. 241/90 e ss.mm.ii.) e i rinnovi quinquennali (per i quali vedasi art. 1, comma 2, ultimo periodo, della Circolare R.A.S. del 07/08/2014 avente ad oggetto “Semplificazione amministrativa per le procedure di prima classificazione e rinnovo quinquennale della classifica delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiera – Attuazione della L.R. n. 22/84, L.R. n. 27/98 e L.R. n. 3/2008)	Ai sensi dell’art. 11 della L.R. n. 22/84, della L.R. n.27/98, e dell’art. 19, co.3, della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. <i>Entro 60 gg. dalla presentazione della denuncia dei requisiti</i>	<i>Entro 55 gg.</i>	Entro 55gg	
Efficacia	Indice di efficacia relativo ai sopralluoghi realizzati per emettere il parere di classificazione	N.47	N.47	N.114	N.67
Efficacia	Indice di efficacia relativo ai verbali di sopralluogo	N.47	N.47	N.114	N.67
Efficacia	Indice di efficacia relativo ai pareri di classificazione delle strutture ricettive emessi	N.46	N.47	N.94	N.48
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle comunicazioni alle strutture ricettive	N.47	N.47	N.70	N.23
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle comunicazioni	N.47	N.47	N.87	N.40

	all'Assessorato Regionale del Turismo				
Efficacia	Indice di efficacia relativo alle vidimazioni delle denunce prezzi e attrezzature	N.250	N.250	N.100	N.150
Efficacia	Indice di efficacia relativo ad accertamenti e determinazioni per apertura e chiusura agenzie di viaggio	N.13	N.10	N.5	N.5
Efficacia	Indice di efficacia relativo a consulenze ad aspiranti agenzie di viaggio	N.22	N.22	N.24	N.2
Efficacia	Indice di efficacia relativo a comunicazioni inviate alle agenzie di viaggio	N.13	N.10	N.5	N.5
Efficacia	Indice di efficacia relativo a comunicazioni inviate all'Assessorato Regionale del Turismo in materia di agenzie di viaggio	N.13	N.10	N.5	N.5
Efficacia	Indice di efficacia relativo a: - schede Istat scaricate via web SIREDA - elaborazioni cartacee - elaborazioni mensili - consulenze su SIREDA - richieste di dati statistici - e-mail pervenute alla posta elettronica dell'ufficio statistiche, relative a trasmissione dati Istat, richiesta dati Istat, richieste di assistenza tecnica, consulenze, informazioni su agenzie di viaggio	N. 340.252 N. 631 N.12 N.42 N.55 N.1048	N. 340.252 N.320 N. 12 N.100 N.55 N.1048	N.646.016 N.331 N.12 N.139 N.65 N.1048	N.305.764 N.11 - N.97 N.10 -

Procedimento amm.vo	Individuazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento; - comunicazione di avvio del procedimento - rispetto dei termini del procedimento - conclusione del procedimento in provvedimento esplicito	Dal ricevimento dell'istanza, o SCIA o DIA o DUAAP: - per agenzie di viaggio e turismo: 60 gg.; - per parere di nuova classifica: 60 gg.; - per professioni turistiche: 30 gg.; -per erogazione contributi ex L.R. n. 17/50 e L.R. n. 9/2006, art. 79,co.1, lett.a): 60 gg.	-per agenzie di viaggi e turismo: 50 gg.; - per parere di nuova classifica: 55 gg.; - per professioni turistiche: 25 gg.; -per erogazione contributi ex L.R. n.17/50 e art. 79, co. 1, lett.a) L.R. n.9/2006: 55 gg.* * Compatibilmente e in base alle previsioni del predisponendo Bilancio di esercizio 2015	Entro 50gg Entro 55gg - per professioni turistiche: 25 gg.;	- -
--------------------------------	---	---	--	--	-------------------

Piano della performance
AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015

2015



Missione:
Programma:
Settore organizzativo: 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Turismo, Politiche Sociali e Pubblica Istruzione
Servizio organizzativo: Pubblica Istruzione, Cultura e Sport

Dirigente:	Dott.ssa Paola Maria Luciano
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Rossana Vernici

Modalità di erogazione del servizio:	Attività svolta da personale a tempo indeterminato e da collaboratori
Principali stakeholders:	Amministratore Straordinario, Segretario Generale, personale dirigente e dipendente, Regione Autonoma della Sardegna, Comuni, sindacati, istituti di istruzione secondaria superiore, università, associazioni culturali, associazioni sportive dilettantistiche, privati cittadini

Descrizione del servizio:

Ufficio **Pubblica Istruzione**:

- costituzione, controllo e vigilanza degli organi collegiali scolastici a livello territoriale ed eventuale scioglimento degli stessi;
- sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- iniziative e attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite;
- redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- risoluzione dei conflitti in relazione agli istituti del secondo ciclo di istruzione;
- programmazione dell'offerta dell'educazione degli adulti;
- azioni tese a realizzare le pari opportunità di istruzione;
- azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola;
- interventi perequativi;
- interventi integrati di prevenzione dell'abbandono e della dispersione scolastica e di educazione alla salute;
- funzioni amministrative di cui all'art. 613, comma 3 del D. Lgs n. 297/94;
- funzioni amministrative di cui al D.P.R. n.233 del 18.06.98. Evasione richieste, raccolta e condivisione dati statistici per finalità diverse (es: Predisposizione Piano provinciale di dimensionamento scolastico, Assessorato regionale, USR, ecc.);
- predisposizione proposte delibere e determinazioni ed atti amministrativi conseguenti;
- atti di pianificazione, organizzazione, implementazione e gestione dell'O.S.P. (Osservatorio Scolastico Provinciale);
- predisposizione procedure amministrative finalizzate alla programmazione e organizzazione di convegni, conferenze, tavoli operativi;
- programmazione e attivazione di procedure di selezione per incarichi concernenti attività svolte dal Servizio;
- programmazione e attivazione di procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, l'acquisizione beni mobili, macchine, attrezzature, hardware e software, PC e vari;
- programmazione e attivazione di procedure di gara ed incarichi professionali esterni;
- cura delle procedure amministrative e tecniche inerenti alla raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati riguardo i servizi di supporto alle decisioni per tutti i soggetti che operano nel sistema scolastico relativamente alle competenze istituzionali;
- attività di programmazione e progettazione degli interventi per l'accesso ai fondi comunitari ed al Fondo nazionale per le Politiche Giovanili di cui al decreto legge del 4 luglio 2006 n.223, art 19, comma 2, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n.248, al fine di:
 - promuovere la cittadinanza attiva dei giovani;
 - migliorare l'istruzione e la formazione dei giovani;
 - sviluppare l'occupabilità dei giovani attraverso strategie in grado di favorire l'accesso al mondo del lavoro;
 - favorire il dialogo interculturale e l'integrazione dei giovani;
 - contribuire a garantire la sicurezza dei giovani, promuovendo la sensibilizzazione e l'educazione alla sicurezza stradale e comportamenti atti ad

arginare fenomeni di violenza e bullismo, di abuso di alcol e di utilizzo di droghe, al fine di prevenire e diffondere tra i giovani una cultura della legalità;

- funzioni di cui al decreto legislativo n. 112 del 1998, e all’art. 73 della L.R. 9/2006, in relazione agli istituti del secondo ciclo di istruzione, come di seguito dettagliate:
 - servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni diversamente abili o in situazioni di svantaggio;
 - interventi integrati di orientamento scolastico e professionale con relativo monitoraggio.

Ufficio **Cultura**:

- interventi a favore degli istituti professionali ai sensi delle lettere g), h) ed l) del comma 1 dell'articolo 13 della legge regionale 25 giugno 1984, n. 31;
- erogazione di contributi a favore delle Università della terza età in Sardegna di cui alla legge regionale 22 giugno 1992, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni;
- interventi a sostegno delle iniziative formative, ivi comprese quelle di carattere universitario; rafforzamento del legame con le Università presenti nell’ambito territoriale di propria competenza;
- funzioni amministrative di cui alla L. 23/1996, Norme sull’edilizia scolastica;
- gestione segretariato scolastico, relazioni con il pubblico, informazioni su procedure e servizi della Provincia;
- programmazione e coordinamento, con il concorso dei comuni, dello sviluppo dei servizi degli istituti e dei luoghi della cultura del territorio provinciale e di istituzione dei sistemi museali e bibliotecari provinciali, cui aderiscono gli istituti, i luoghi della cultura ed i sistemi del territorio;
- approvazione, sulla base delle proposte dei comuni singoli o associati, del piano provinciale di cui all’articolo 8 della L.R. 14/2006, suddiviso per singoli settori d’intervento;
- garantire il buon funzionamento e la fruizione degli istituti e dei luoghi della cultura di cui hanno titolarità o loro affidati;
- curare il monitoraggio sui servizi e le attività degli istituti e dei luoghi della cultura operanti in ambito provinciale;
- promuovere la didattica dei beni culturali mediante progetti definiti con gli operatori del settore, le istituzioni scolastiche e universitarie e realizzare attività di promozione del patrimonio culturale anche a fini di turismo culturale;
- coordinare e pubblicare un calendario trimestrale e annuale delle attività degli istituti e dei luoghi della cultura organizzate in ambito provinciale e curare il relativo invio alla Regione;
- erogare annualmente contributi propri e regionali agli istituti e ai luoghi della cultura di ente locale e d’interesse locale e ai sistemi museali e bibliotecari operanti nell’ambito provinciale sulla base dei criteri indicati nel Piano regionale di cui all’articolo 7 della L.R. 14/2006;
- la costituzione, il funzionamento e l’incremento delle biblioteche e degli archivi storici di ente locale;
- la gestione dei servizi relativi a musei, parchi archeologici, ecomusei, biblioteche e archivi storici;
- il funzionamento dei sistemi museali e bibliotecari;
- il funzionamento dei centri e delle istituzioni bibliografiche private di cui al comma 1 dell’articolo 36 del decreto del Presidente della Repubblica 19 giugno 1979, n. 348;

- gestione segretariato culturale, relazioni con il pubblico, informazioni su procedure e servizi della Provincia;
- la promozione e la gestione delle attività culturali, di ricerca e studio, anche attraverso l'erogazione dei contributi previsti dal comma 3 dell'articolo 60 della legge regionale n. 1 del 1990;
- l'organizzazione di iniziative dirette a favorire l'integrazione delle attività culturali con quelle relative all'istruzione scolastica ed alla formazione professionale;
- procedure amministrative e tecniche per la predisposizione di Bandi Pubblici per l'erogazione di contributi alle Associazioni culturali e per l'istruttoria delle istanze di partecipazione ai sensi dell'art. 12 della L.241/1990;
- programmazione e gestione delle risorse finanziarie relative alle attività delle consulte locali per la cultura e la lingua dei sardi;
- programmazione e la gestione delle risorse finanziarie relative agli interventi previsti dagli articoli 13 (interventi finanziari), 17 (attivazione di progetti formativi), 20 (sussidi all'attività di sperimentazione) e 24 (ripristino dei toponimi in lingua sarda) della L.R. n.26 del 1997;
- predisposizione proposte delibere e determinazioni.

Ufficio Sport:

attività di programmazione e progettazione degli interventi in materia di sport di cui all'art. 81 della L.R. 9/2006 e L.R. 17/99 e precisamente:

- contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive in Sardegna;
- contributi per la partecipazione a singole trasferte in territorio extraregionale;
- contributi per l'organizzazione di iniziative di supporto alle attività sportive;
- misure per la tutela delle attività sportive non agonistiche;
- contributi per la gestione di impianti sportivi;
- contributi per l'acquisto di attrezzature sportive;
- interventi a favore dell'attività sportiva scolastica;
- contributi per la formazione degli operatori di settore;
- contributi per la tutela sanitaria delle attività sportive;
- contributi a favore dei Comuni per gli interventi di realizzazione, completamento, ristrutturazione, adeguamento e ampliamento d'impianti sportivi;
- gestione segretariato sportivo, relazioni con il pubblico, informazioni su procedure e servizi della Provincia;
- intrattenere rapporti con le associazioni e gli enti di promozione sportiva del territorio;
- censimento e aggiornamento dell'Albo Provinciale delle Associazioni sportive e predisposizione del calendario di intervento;
- predisposizione proposte delibere e determinazioni.

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
	VERNICI Rossana	D3	36	5				
	DECANDIA Fabiana	D1	36	5				
	SALTALAMACCHIA Luigi	C	36	5				
	FENU Luca	C	36	5				

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	4	Computer	
	3	Stampanti	
	2	Calcolatrici	
	1	Multifunzioni	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
----------------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
----------------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod. Descrizione

- 1 Convocazione Conferenze Dimensionamento Scolastico e coordinamento dei soggetti coinvolti nel processo;
- 2 Convocazione Tavoli tecnici e Conferenze;
- 3 Raccolta ed elaborazione dati relativi al dimensionamento scolastico;
- 4 Studio del Territorio provinciale e della popolazione scolastica;
- 5 Predisposizione Piano di Dimensionamento Scolastico;
- 6 Predisposizione Bandi per la valorizzazione della cultura e della lingua della Sardegna;
- 7 Predisposizione Bandi per interventi in materia di sport;
- 8 Predisposizione Convenzioni relative ai servizi a favore di studenti disabili;
- 9 Attività di raccordo tra i soggetti coinvolti nella gestione del servizio di assistenza scolastica specialistica e trasporto disabili;
- 10 Consolidamento della rete dei servizi relativi alla Cultura, Pubblica Istruzione e Sport;
- 11 Segretariato Sociale;
- 12 Monitoraggio e rimodulazione residui passivi.

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
1	Determinazioni Pubblica Istruzione (Servizi supporto studenti disabili)	114	114	97	118	
2	Proposte di Deliberazione P.I. (Servizi supporto studenti disabili)	3	3	2	3	
3	Determinazioni Cultura					
4	Proposte di Deliberazione Cultura	40	40	//	14	
5	Determinazioni Sport	1	1	//		
6	Bandi pubblici	92	92	57	//	
7	Convenzioni P.I. (Servizi supporto studenti disabili)	9	9	//	26	
8	Piano di dimensionamento scolastico	14	14	13		
9	Verbale delle conferenze dei servizi	1	1		1	
		5	5	2	6	

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	- Pubblicazione dei bandi e dei relativi moduli di partecipazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente	60 gg	60 gg	// 7 gg	
	- Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente dei beneficiari dei contributi e delle sovvenzioni, ai sensi di legge	20 gg	15 gg	//	
Trasparenza	- Pubblicazione della documentazione inerente il bando nell'apposita sezione tematica del sito istituzionale dell'Ente	60 gg	60 gg	//	
	- Richiesta pubblicazione bandi ai Comuni	30 gg dalla scadenza	30 gg dalla scadenza	//	
Tempestività	- della Liquidazione assistenza specialistica	30 gg da ricez	20 gg da ricez	3 gg	
	- della Liquidazione trasporto disabili	30 gg da ricez	20 gg da ricez	3 gg	
	- della Liquidazione Cultura e lingua sarda	120 gg	110 gg	30 gg	
	- della Liquidazione Contributi Sport	120 gg	110 gg	30 gg	
	- dell'Aggiornamento banca dati contributi	2 gg	contestuale	contestuale	
	- della convocazione a tavoli e conferenze	5 gg dalla data della conf. o tavolo	7 gg dalla data della conf. o tavolo	7 gg dalla data della conf. o tavolo	
	- dell'aggiornamento della mailing-list degli utenti del servizio		semestrale	quadrimestrale	
	- dell'aggiornamento registri provinciali	semestrale			

Efficacia

- delle risposte ai quesiti delle Associazioni partecipanti ai bandi - invio Doc programmatici alla Ras	2 giorni 60 gg	2 giorni 60 gg	2 gg 7 gg
- conferenze di servizi e tavoli tecnici - atti programmatici redatti annualmente - soggetti pubblici o privati coinvolti nell'attività di partecipazione ai bandi - utenti accolti settimanalmente dal servizio di segretariato - convenzioni stipulate con privati per l'attivazione del Servizio di trasporto a favore degli alunni diversamente abili iscritti e frequentanti gli Istituti secondari di II grado - convenzioni per l'attivazione del Servizio di trasporto a favore degli alunni diversamente abili iscritti e frequentanti gli Istituti secondari di II grado stipulate con i Comuni - convenzioni stipulate per l'attivazione del Servizio di integrazione scolastica per gli studenti disabili con gli istituti scolastici secondari di II grado	5 1 279 73 10 4 11	6 1 279 73 10 4 11	6 1 // 40 12 1 12

**Procedimento
amm.vo**

- Erogazione contributi	120 gg	110 gg	80
---	--------	--------	----

3.1.3 – SETTORE 2

Piano della performance

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015

2015



Missione: Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo: 2 Bilancio Patrimonio e Contratti
Servizio organizzativo: 2°) Bilancio e Contabilità

Dirigente:	Antonina Salis
Responsabile del servizio:	Rag. Roberto Meloni

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Amministratore, Segretario, Dirigenti, Dipendenti, Imprese, Cittadini

Descrizione del servizio:

- Informazione in materia finanziaria agli Organi ed ai Settori e verifiche patto di stabilità-
- Redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio consuntivo con relazioni programmatiche e illustrative.
- Gestione del PEG. Programmazione economica e finanziaria. Monitoraggio del Patto di stabilità interno.
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
- Assistenza per la corretta gestione finanziaria delle procedure di impegno e di spesa nonché degli investimenti.
- Gestione economica e finanziaria del bilancio
- Trattamento economico del Personale e relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Attività di supporto al controllo di Gestione per il monitoraggio dei centri di costo.
- Rapporti e collaborazione con i Revisori dei Conti.
- Entrate tributarie e Patrimoniali: riscossione volontaria e coatta.
- Assistenza tecnica in materia contabile, fiscale e societaria agli uffici dell'Ente.
- Monitoraggio e vigilanza delle partecipate azionarie della Provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Meloni Roberto	D3	36	365	No			
	Degortes Matteo	C	36	365	No			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
3	Computer		100%
2	Calcolatrici		100%
1	Multifunzioni		100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Predisposizione Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
02	Predisposizione relazione previsionale e programmatica;
03	Variazioni al bilancio;
04	Certificato relativo al bilancio di previsione;
05	Predisposizione Conto Consuntivo;
06	Certificato relativo al Conto Consuntivo;
07	Controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità;
08	Assestamento bilancio;
09	Gestione del PEG
10	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
11	Comunicazioni Corte dei Conti
12	Trasmissione dati in via telematica;
13	Rapporti con i Revisori dei Conti;
14	Sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
15	Rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
16	Valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
17	Monitoraggio periodico del regolare flusso finanziario in termini di competenza e di cassa in relazione al patto di stabilità;
18	Firma mandati e reversali;
19	Controllo telematico provvisori d'incasso;
20	Incassi I.P.T
21	Incassi Tassa Tutela protezione igiene dell'Ambiente;
22	Incassi Ex_Sac;
23	Controllo cartaceo versamenti effettuati su conto corrente postale;
24	Vigilanza sulla riscossione delle entrate;
25	Monitoraggio residui attivi;
26	Accertamenti;
27	Emissione reversali;
28	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni;
29	Investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
30	Gestione dei mutui;
31	Gestione delle spese;
32	
33	
34	

- 35 Vigilanza sul pagamento delle spese;
 36 Monitoraggio residui passivi;
 37 Liquidazione UPI, UPS, Autorità d'Ambito
 38 Emissione dei mandati;
 39 Apposizione del visto di regolarità contabile sulle proposte di determinazioni presentate dai diversi settori della Provincia
 40 Apposizione visto di regolarità contabile su proposte di delibere
 41 Verifica inadempimenti Equitalia;
 42 Certificazione crediti nella Piattaforma del MEF;
 43 Caricamento dati fatture nella PCC;
 44 Caricamento fatture nel Registro unico fatture.

Output/prodotti del servizio						
Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Variazioni bilancio	5	4	3	7	+ 3
	Variazioni al PEG	2	2	0	0	- 2
	Emissione mandati	770	700	525	627	-73
	Emissione reversali	2569	2600	2454	3101	+501
	Regolarizzazione provvisori di entrata	2536	2500	2049	2600	+100
	Esame bollettini postali	670	650	625	770	+120
	Esame richieste rimborsi addizionale Energia Elettrica	5	5	3	3	-2
	Proposte Determinazioni	10	10	15	16	+6
	Verifica Inadempimenti	155	100	104	140	+ 40
	Firma mandati	1716	1700	1628	1955	+255
	Firma reversali	2984	1800	2621	3078	+1278

L'attività del servizio per l'anno 2015 è prevista in diminuzione a causa della situazione di scioglimento dell'Ente e della riduzione di alcune spese.

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Orario di apertura ufficio	36 ore settimanali	36 ore settimanali	36 ore settimanali	0
Trasparenza	Pubblicazione sul sito Web degli atti contabili: Bilancio e suoi allegati , PEG Rendiconto della gestione	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro 10 giorni dall'adozione	- 20
Tempestività	Tempestività nelle certificazioni di bilancio consuntivo,	31.05.2014	31.05.2015	28.05.2015	- 3
	Tempestività nell'emissione delle reversali e trasmissione telematica alla tesoreria.	60 gg dalla trasmissione dei provvisori di incasso.	30 gg. dalla trasmissione dei provvisori di incasso		
	Tempestività nell'emissione dei mandati e trasmissione telematica alla tesoreria.	30 gg dalla ricezione dell'atto di liquidazione	20 gg dalla ricezione dell'atto di liquidazione		
Efficacia	Numero mandati rettificati e/o annullati sul totale dei mandati emessi.	54/4255	45/3400	39/3531	- 6
Procedimento amministrativo	Il riaccertamento straordinario dei residui, previsto dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo n. 118/2011, comporta una ricognizione di tutti i residui, attivi e passivi, al 31 dicembre 2014, funzionale sia riaccertamento ordinario (da effettuare sulla base dell'ordinamento contabile vigente nel 2014), sia ai fini del riaccertamento straordinario (da effettuare sulla base di quanto previsto dalla riforma). Ai fini del riaccertamento straordinario, per ciascun residuo è necessario indicare: a) se il residuo deve essere definitivamente				

cancellato in quanto non corrisponde ad una obbligazione giuridicamente perfezionata.

- b) l'esercizio in cui l'obbligazione giuridicamente perfezionata è esigibile (definita nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria).
- c) L'anno di riferimento nel quale il residuo, dopo essere stato cancellato (non definitivamente) deve essere reimputato.

Sulla base dei risultati della ricognizione, si provvederà alla compilazione degli allegati n. 5/1 e 5/2 al decreto legislativo n. 118 del 2011 riguardanti la determinazione del fondo pluriennale vincolato e del risultato di amministrazione al 1° gennaio 2015, che costituiscono allegati obbligatori della delibera di riaccertamento straordinario.



Missione: Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
 Programma: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
 Settore organizzativo: 2 Bilancio Patrimonio e Contratti
 Servizio organizzativo: 2A) Bilancio e Contabilità
 Ufficio organizzativo: 2A) Ufficio trattamento economico del personale

Dirigente:	Antonina Salis
Responsabile del servizio:	Rag. Roberto Meloni
Responsabile dell'ufficio	Rag. Paola Anna Manca

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Commissario, Segretario, Dirigenti, Dipendenti,

Descrizione del servizio:

- Informazione in materia finanziaria agli Organi ed ai Settori e verifiche patto di stabilità-
- Redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio consuntivo con relazioni programmatiche e illustrative.
- Gestione del PEG. Programmazione economica e finanziaria. Monitoraggio del Patto di stabilità interno.
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
- Assistenza per la corretta gestione finanziaria delle procedure di impegno e di spesa nonché degli investimenti.
- Gestione economica e finanziaria del bilancio
- Trattamento economico del Personale e relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Attività di supporto al controllo di Gestione per il monitoraggio dei centri di costo.
- Rapporti e collaborazione con i Revisori dei Conti.
- Entrate tributarie e Patrimoniali: riscossione volontaria e coatta.
- Assistenza tecnica in materia contabile, fiscale e societaria agli uffici dell'Ente.
- Monitoraggio e vigilanza delle partecipate azionarie della Provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Manca Paola Anna	D1	36	365	No			
	Catta Maria Giovanna	C	36	365	No			
	Corosu Luciano	C	36	365	No			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	3	Computer	100%
	3	Stampanti	100%
	3	Calcolatrici	100%
	1	Multifunzioni	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale**Cod. Descrizione**

- 01 Predisposizione cedolini dipendenti;
- 02 Predisposizione mandati e reversali relativi agli stipendi;
- 03 Invio telematico F24 all'Agenzia delle Entrate;
- 04 DMA mensili;
- 05 CU dipendenti;
- 06 INAIL;
- 07 EMENS;
- 08 DM10;
- 09 Gestione crediti INPDAP;
- 10 Gestione collaboratori (CO.CO.CO.);
- 11 CU - CO.CO.CO;
- 12 Gestione indennità di carica Commissario;
- 13 CU amministratori;
- 14 Liquidazione fatture liberi professionisti (con ritenute d'acconto);
- 15 CU liberi professionisti;
- 16 Procedimenti previdenziali, assistenziali e pensionistici;
- 17 Gestione banca dati per la materia pensionistica;
- 18 Cause di servizio ed equo indennizzo;
- 19 Adempimenti consequenziali agli accertamenti di cui al punto precedente compresi i mutamenti di profilo professionale;
- 20 Ricongiunzioni ex Legge n. 322/1958;
- 21 Adempimenti redazione Conto Annuale;
- 22 Adempimenti redazione rilevazioni trimestrali;
- 23 Liquidazione diritti di rogito al Segretario;
- 24 Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni;
- 25 Predisposizione modello 770;
- 26 Predisposizione modello IRAP
- 27 Inserimento Modelli 730

I procedimenti riguardanti l'aspetto delle quiescenze e del Conto Annuale verranno gestiti in staff con il personale individuato con atto del Dirigente del Settore Risorse Umane;

Output/prodotti del servizio						
Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. (31/10/2015)	Volumi finali N. (B) (31/12/2015)	Variazione (A-B)
	Emissione cedolini	1687	1590	1297	1544	- 46
	Uniemens	12	12	10	12	
	DMA	12	12	10	12	
	F24EP	56	60	49	60	
	CUD dipendenti	184		141	141	
	CUD amministratori	32		2	2	
	CUD professionisti	115		38	38	
	Compensi Commissario	10	12	7	12	
	Gestione crediti personale dipendente	12	12	10	12	
	Inserimento dati dai modelli 730	76	70	80	80	+ 10
	Mandati	1617	1600	1205	1536	- 64
	Reversali	364	350	323	380	+ 30
	Proposte determinazioni	12	10	6	7	- 3
	Rendicontazioni Conciliando e Ecosportello	2	3	3	4	+ 1
	Inserimento modelli 770	2	2	2	2	
	Compensi CO.CO.CO.	16	28	28	28	
	CUD CO.CO.CO.	4	4	3	3	- 1

La riduzione del numero dei cedolini, mandati e reversali nell'anno 2015 è dovuta ad una riduzione del personale dipendente.

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	Richieste chiarimenti da parte dei dipendenti e dagli amministratori	36 ore settimanali	36 ore settimanali		
Trasparenza					
Tempestività	Tempestività nella liquidazione mensile e dichiarazioni annuali e mensili: 770,	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio	31 luglio	0
	IRAP,	30 settembre	30 settembre	10 luglio	- 20

Efficacia	F24 Autoliquidazione INAIL	Entro il 16 di ogni mese Entro il 28 febbraio	Entro il 16 di ogni mese Entro il 28 febbraio	16 del mese 28 febbraio	0
	Comunicazione cedolini via mail Cedolini corretti rispetto a quelli emessi Dichiarazioni e/o versamenti oggetto di richiesta di chiarimenti sul totale delle dichiarazioni e/o versamenti	Numero 1687 mail inviate 0/1687 1/60	Numero 1590 mail inviate 0/1590 1/60	1544	- 46
Procedimento amm.vo	Giorni previsti per trattamento economico competenze fisse ed accessorie	Numero 5 giorni	5gg	5gg	0
	Giorni previsti per trattamento previdenziale: contributi casse pensioni e previdenza	Numero 5 giorni	5gg	5gg	



Missione: Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo: 2 Bilancio Patrimonio e Contratti
Servizio organizzativo: 2A) Bilancio e Contabilità
Ufficio organizzativo 2A) Ufficio controllo impegni di spesa e liquidazioni

Dirigente:	Antonina Salis
Responsabile del servizio:	Rag. Roberto Meloni
Responsabile dell'Ufficio	Dr. Giuseppe Manzoni

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Commissario, Segretario, Dirigenti, Dipendenti, Imprese e Ditte

Descrizione del servizio:

- Informazione in materia finanziaria agli Organi ed ai Settori e verifiche patto di stabilità-
- Redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio consuntivo con relazioni programmatiche e illustrative.
- Gestione del PEG. Programmazione economica e finanziaria. Monitoraggio del Patto di stabilità interno.
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
- Assistenza per la corretta gestione finanziaria delle procedure di impegno e di spesa nonché degli investimenti.
- Gestione economica e finanziaria del bilancio
- Trattamento economico del Personale e relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Attività di supporto al controllo di Gestione per il monitoraggio dei centri di costo.
- Rapporti e collaborazione con i Revisori dei Conti.
- Entrate tributarie e Patrimoniali: riscossione volontaria e coatta.
- Assistenza tecnica in materia contabile, fiscale e societaria agli uffici dell'Ente.
- Monitoraggio e vigilanza delle partecipate azionarie della Provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Meloni Roberto	D3	36	365	No			
	Giuseppe Manzoni	D3	36	365	No			
	Degortes Matteo	C	36	365	No			
	Davide Fanari	C						
	Vittorio Olmetto	B						

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
4		Computer	
1		Multifunzioni	
Alcune dotazioni sono state contabilizzate nelle altre schede (Meloni e Degortes)			

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Assistenza per la corretta gestione finanziaria delle procedure di spesa nonché degli investimenti
02	Apposizione del visto di regolarità contabile sulle proposte di determinazioni presentate dai diversi settori della Provincia
03	Apposizione visto di regolarità contabile su proposte di delibere
04	Entrate tributarie e patrimoniali: riscossione volontaria e coatta
05	Rapporti con l' ACI
06	Assistenza tecnica in materia contabile, fiscale e societaria agli uffici dell'Ente
07	Monitoraggio e vigilanza delle partecipate azionarie della Provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali.
08	Incassi COSAP;
09	Firma su mandati e reversali.
10	Certificazione crediti nella Piattaforma del MEF
11	Inserimento dati nella PCC (Contabilizzazione)
12	Registro unico delle fatture

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I^ rilev. 31.10.2015	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Apposizione visti di regolarità contabile su determinazioni	914	600	207	296	-304
	Firma mandati	2539	2306	1325	1679	-627
	Firma reversali	110	155	637	1012	+857
	Proposte Determinazioni	170	100	160	309	+209
	Inserimento fatture PCC	852	309	309	309	0
	Lavorate PCC	742	600	974	1875	+1275
	Inserimento fatture RUF	728	600	867	1124	+524
	Verifica e archiviazione determinazioni di liquidazione settori vari e loro allegati	1021	800	601	778	-12

L'attività del servizio per l'anno 2015 è prevista in diminuzione a causa della situazione di scioglimento dell'Ente e della riduzione di alcune spese.

La riduzione dell'inserimento fatture PCC è dovuta al fatto che tale attività è stata svolta solo fino al 31.03.2015 poiché dal primo aprile è operativa la fatturazione elettronica con inserimento nello SDI da parte delle imprese.

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Orario di invio degli atti	36 ore alla settimana	36 ore alla settimana	36 ore	0
	Comunicazione via Mail, ai diversi settori, sulla regolarità contabile delle determinazioni di liquidazione	Numero 1021 mail	800 mail	778 mail	-22
Trasparenza					
Tempestività	Tempo intercorrente tra il ricevimento del provvedimento e l'apposizione del visto	7 giorni lavorativi	5 giorni lavorativi	5 giorni lavorativi	0
Efficacia	Consultazione delle determinazioni di liquidazione e suoi allegati.	Consultazione in tempo reale degli atti	Consultazione in tempo reale degli atti	Consultazione in tempo reale degli atti	
	Rispetto dei 10 giorni di inserimento fatture nel RUF . Media annuale	6gg	3gg	3 gg	0
	Numero fatture su cui non è stato rispettato il termine di 10 gg sul totale complessivo	3/728	2/600	9/1124	
Procedimento amm.vo	Le determinazioni di liquidazione di tutti i settori vengono inviate via mail al funzionario della ragioneria, che procede alla verifica della regolarità contabile dell'atto e lo rinvia al responsabile del procedimento di riferimento, affinché provveda alla sua pubblicazione. In caso di verifica negativa l'atto viene ritrasmesso al Responsabile che provvede alla sua correzione. Il funzionario della ragioneria procede quindi alla creazione di apposito fascicolo informatico per ciascun atto, che viene poi catalogato e archiviato in formato elettronico. Il fascicolo così creato contiene oltre la determina di liquidazione, la fattura, il DURC, la tracciabilità dei flussi finanziari, l'eventuale controllo	1021	800	778	-12

EQUITANIA, il mandato e la reversale ove necessaria (Split payment)

Inserimento dati nella PCC, per ogni fattura si procede alla seguenti operazioni:

1) procedura di contabilizzazione ossia conferma della correttezza e legittimità della liquidazione del documento;	15 di ciascun mese	13 di ciascun mese	13 di ciascun mese	0
2) procedura di comunicazione scadenza ossia indicazione del termine entro il quale deve essere liquidata la fattura;	15 di ciascun mese	13 di ciascun mese	13 di ciascun mese	0
3) procedura di comunicazione pagamento ossia comunicazione dell'avvenuta liquidazione della fattura con l'inserimento dei seguenti dati (numero impegno, numero e data mandato, importo, CIG, CUP, indicazione split payment).,	Entro 10 giorni lavorativi dall'emissione del mandato	Entro 8 giorni lavorativi dall'emissione del mandato	Entro 8 giorni lavorativi dall'emissione del mandato	0



Missione:	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma:	Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo:	2 Bilancio Patrimonio e Contratti
Servizio organizzativo:	2.B “ Patrimonio, Provveditorato ed Economato”
Ufficio organizzativo	2.B “Economato”
Ufficio organizzativo	2.B. “ Patrimonio”

Dirigente:	Antonina Salis
Responsabile del servizio:	Dr. Giuseppe Manzoni
Responsabile dell'Ufficio Economato	Rag. Paola Anna Manca
Responsabile dell'Ufficio Patrimonio	Dr. Giuseppe Manzoni

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Commissario, Segretario, Dirigenti, Imprese, Ditte

Descrizione

- Competenze relative alla collaborazione per la dislocazione beni mobili nelle sedi degli Uffici.
- Servizi ed adempimenti fiscali. Gestione contratti utenze telefoniche. Pagamenti utenze telefoniche.
- Provveditorato dell'Ente. Formazione e tenuta Albo dei Fornitori.
- Gestione e tenuta del magazzino dell'Ente.
- Gestione del servizio Economale.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat . CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Giuseppe Manzoni	D3	36	365	NO			
	Paola Anna Manca	D1	36	365	NO			
	Davide Fanari	C	30	365	NO			
	Maria Giovanna Catta	C	36	365	NO			
	Vittorio Olmetto	B	36	365	NO			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Computer	
		Stampanti	
		Calcolatrici	
		Multifunzioni	
		Le suddette dotazioni sono state contabilizzate nelle altre schede	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Tenuta inventario dei beni mobili
02	Aggiornamento inventari
03	Autorizzazione o diniego rimborso quota inesigibili relative ad entrate nei confronti del concessionario della riscossione
04	Esecuzione o diniego di scarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione al concessionario
05	Riscossioni e pagamenti attraverso il Servizio di Cassa Economale
06	Acquisti ed approvvigionamenti di beni consumabili
07	Esecuzione di minute spese di funzionamento
08	Conservazione e distribuzione stampati, cancelleria,
09	Gestione del magazzino,
10	Gestione di altri servizi suscettibili di conduzione in economia,
11	Rendiconto trimestrale delle spese effettuate,
12	Rendiconto annuale delle spese effettuate,
13	Predisposizione proposte di determinazioni

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Buoni economici emessi	212	210	163	175	-35
	Rendiconti	1	1	0	1	0
	Determinazioni reintegro	2	2	1	2	0
	Movimentazioni magazzino in entrata	11	6	2	2	-4
	Movimentazioni magazzino in uscita	52	50	38	43	-7
	Movimentazioni cespiti	78	50	40	51	+1

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	Presentazione richieste	30 ore settimanali	30 ore settimanali	30 ore settimanali	0
Trasparenza					
Tempestività	Tempi consegna materiale di cancelleria	20gg	15gg	5 gg	-10

Efficacia

Tempi di consegna fondi richiesti dai settori	3gg	2gg	2gg	
Richieste di cancelleria evase	50	40	43	+3

Procedimento amm.vo

Alla consegna dei soldi si firma un buono provvisorio che viene reso esecutivo al momento della consegna della ricevuta fiscale o scontrino. Successivamente il buono viene registrato in apposito registro informatico in cui viene evidenziata la reale situazione di cassa utile per il controllo trimestrale da parte dei revisori dei conti.

3gg	3gg	3gg	0
-----	-----	-----	---



Missione: Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo: 2 Bilancio Patrimonio e Contratti
Servizio organizzativo: 2.C “ Contratti e Gestione Automezzi”
Ufficio organizzativo 2.C) Ufficio Contratti

Dirigente:	Antonina Salis
Responsabile del servizio:	Dr. Giuseppe Manzoni
Responsabile dell'Ufficio	Dr. Giuseppe Manzoni

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Commissario, Segretario, Dirigenti, Dipendenti, Imprese

Descrizione del servizio:

Gestione contratti e appalti forniture e servizi di interesse generale (servizi di pulizia, cancelleria, servizi assicurativi, locazioni, ecc).

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Giuseppe Manzoni	D3	36	365	NO			
	Davide Fanari	C	30	365	NO			
	Matteo Degortes	C	36	365	NO			
	Luciano Corosu	C	36	365	NO			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Computer	
		Stampanti	
		Calcolatrici	
		Multifunzioni	
		Le suddette dotazioni sono state contabilizzate nelle altre schede	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	<i>Appalti forniture e servizi di interesse generale</i>
02	<i>Gestione contratti servizi di pulizia</i>
03	<i>Gestione contratti acquisto cancelleria,</i>
04	<i>Gestione contratti servizi assicurativi,</i>
05	<i>Gestione contratti locazioni,</i>
06	<i>Liquidazione fatture TELECOM,</i>
07	<i>Liquidazione fatture TIM,</i>
08	<i>Liquidazione fatture ABBANOIA,</i>
09	<i>Liquidazione fatture per forniture elettriche</i>
10	<i>Liquidazione fatture gas e gasolio,</i>
11	<i>Liquidazione IMU</i>
12	<i>Liquidazione cartelle esattoriali (Tari, Tasi, ecc.),</i>
13	<i>Comunicazione spese pubblicitarie;</i>
14	<i>Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni.</i>
15	<i>Emissione mandati</i>

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Controllo fatture Tim e Telecom	610	600	360	456	-144
	Proposte Determinazioni Telecom	88	80	50	50	-30
	Controllo fatture Energia Elettrica	503	480	257	295	-185
	Proposte determinazioni Energia Elettrica	34	40	30	38	-2
	Controllo fatture Abbanoa	45	45	6	6	-39
	Proposte determinazioni Abbanoa	12	10	2	2	-8
	Controllo fatture fornitura gas e gasolio	9	9	11	12	3
	Proposte determinazioni fornitura gas e gasolio	12	13	14	15	2
	Controllo fatture servizio pulizia	13	12	10	12	0
	Proposta determinazioni servizio pulizia	11	12	11	11	-1
	Controllo fatture locazioni	12	12	10	12	0
	Proposte determinazioni locazioni	12	12	11	12	0
	Ordini cancelleria	5	3	2	2	-1

Pagamenti tributi locali determinazioni	8	8	11	11	+3
Franchigie assicurazioni	2	2	17	17	+15
Sinistri denunciati	0	1	2	2	+1
Emissione Mandati	1366	1100	681	972	-128

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Accessibilità con mezzi diversi dal contatto diretto con gli uffici(strumenti informatici, mail)	36 ore settimanali	36 ore settimanali	36 ore settimanali	0
Trasparenza	Pubblicazione atti nell'Albo Beneficiari	448	150	202	+ 52
Tempestività	Giorni intercorrenti fra l'arrivo delle fatture e la liquidazione	15 giorni	12	13	+1
Efficacia	Acquisti mediante CONSIP, MEPA, SARDEGNA CAT	6	3	9	6
Procedimento amm.vo	Dopo aver effettuato l'adesione alla convenzione CONSIP tramite determinazione , si procede all'ordine on line del prodotto che si vuole acquistare. Per quanto riguarda gli ordini MEPA si procede alla comparazione dei prezzi dei vari fornitori ivi iscritti per un determinato prodotto, e , a parità di qualità, si effettua l'ordine al prezzo più basso. Per quanto riguarda le assicurazioni si dovrà procedere alla indizione di un appalto di rilievo comunitario con gara a procedura aperta sopra soglia Per quanto riguarda il servizio di pulizia locali si procederà ad indire una gara a procedura aperta sotto soglia comunitaria				

Piano della performance 2015

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015



Missione: Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione
Programma: Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato
Settore organizzativo: 2) Bilancio Patrimonio e Contratti
Servizio organizzativo: 2.C) “Contratti e Gestione Automezzi”
Ufficio organizzativo 2.C) “Gestione Automezzi”

Dirigente:	Antonina Salis
Responsabile del servizio:	Dr. Giuseppe Manzoni
Responsabile dell'Ufficio	Rag. Paola Anna Manca

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Commissario, Segretario, Dirigenti, Dipendenti, Imprese

Descrizione del servizio:

Gestione contratti e appalti forniture e servizi di interesse generale (servizi di pulizia, cancelleria, servizi assicurativi, locazioni, ecc).

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Giuseppe Manzoni	D3	36	365	No			
	Paola Anna Manca	D1	36	365	No			
	Luciano Corosu	C	36	365	No			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Computer	
		Stampanti	
		Calcolatrici	
		Multifunzioni	
		Le suddette dotazioni sono state contabilizzate nelle altre schede	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Gestione parziale del parco auto provinciale e manutenzioni.
02	Pagamento bolli
03	Acquisto carburante;
04	Predisposizione proposte di determinazioni
05	Emissione di mandati

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
1	Ordini buoni carburante Consip	6	5	4	4	1
2	Gestione buoni carburante	2400	2200	1000	1000	-1200
3	Controllo fatture buoni	6	5	4	4	-1
4	Proposte Determinazioni	7	7	7	7	0
5	Emissione mandati	6	5	4	4	-1
6	Pagamento Bolli auto	9	9	14	14	5
7	Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie	3	3	4	5	2

Si precisa che i buoni carburanti nell'anno 2015 sono dell'importo di € 50,00 anziché di € 20,00

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	Prenotazione auto e consegna chiavi	36 ore settimanali	36 ore settimanali	36 ore settimanali	0
Trasparenza	Dotazione per ciascun mezzo del rapportino autotrasporto	2/auto	2/auto	2/auto	2/auto
Tempestività	Limitazione del periodo di fermo mezzo	7gg	7gg	7gg	7gg
Efficacia	Garantire la sicurezza ed efficienza degli automezzi	N. 3 interventi effettuati	N. 3 interventi	4	1
	Acquisto buoni tramite CONSIP	N. 6 ordini	N. 5 ordini	4	1

Procedimento amm.vo



Missione:

Programma:

Settore organizzativo:

Servizio organizzativo:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

Gestione e Organizzazione Risorse Umane, CED, Affari Legali e Gestione del Contenzioso, Formazione ed Elaborazione Dati.

Ufficio Formazione ed Elaborazione Dati

Dirigente:	Dott. Giorgio Sanna
Responsabile del servizio:	Giuseppa Gallittu (sostituita con la Dr.ssa Simonetta Demuro a decorrere dal 12.10.2015)

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta e appalto
--------------------------------------	----------------------------

Descrizione del servizio/Ufficio:

- Ricognizione del fabbisogno formativo e del piano di formazione annuale e triennale – individuazione interventi prioritari;
- Organizzazione Corsi di Formazione relativamente alla progettazione, alla logistica e all'assistenza al personale docente;
- Rilevazione indice di soddisfazione ed efficacia sia in relazione agli interventi formativi, sia in relazione alle eventuali richieste dei singoli Dirigenti;
- Formulazione Proposte integrative e/o migliorative per una maggiore efficacia del Piano e/o del singolo intervento formativo;
- Adempimenti relativi al monitoraggio delle graduatorie concorsuali;

Risorse Umane assegnate

N	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	GALLITTU GIUSEPPA	CAT. D	38,00	5,00				
2	DEMURIO SIMONETTA	CAT. D3	38,00	5,00	*			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1		COMPUTER, STAMPANTE MULTIFUNZIONE MICROFONO, VIDEOPROIETTORE, TELEFONO, RILEGATORE;	100%
1		STAMPANTE A COLORI in rete.	30%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
1.02.1.0103	1035	Spese di partecipazione a corsi di formazione personale	€ 29.293,72	€ 22.602,78	
1.02.1.0103	1235	Spese partecipazione a corsi di formazione personale dirigenziale	€ 7.000,00	€ 1.845,00;	

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod. *Descrizione: FORMAZIONE DEL PERSONALE*

- 01** 1) Ricognizione del fabbisogno formativo, redazione e approvazione del piano di formazione annuale e triennale;
 2) Organizzazione e gestione Corsi di Formazione; Rilevazione indice di soddisfazione ed efficacia degli interventi formativi. Formulazione Proposte integrative e/o migliorative per una maggiore efficacia del Piano e/o del singolo intervento formativo.

Output/prodotti del servizio

Cod 01	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Corsi di Formazione in house	5	6*	1	8	+ 2
	Corsi di Formazione esterni	18	5*	9	12	+7

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Organizzazione corsi in house per favorire la più ampia partecipazione alla formazione. Principio delle pari opportunità	30% del totale	40% del totale	Percentuale effettiva media annua partecipazione dei dipendenti (uomini e donne) su totale dipendenti in servizio: 47,03 %	A<B
Trasparenza	Attivazione link dedicato su contenuti piano formazione e pubblicità iniziative formative. Aggiornamento mensile.	Accessi del personale dipendente	50% del personale dipendente	6 su 118 dipendenti, pari al 5%; n. accessi 81, n. pagine visitate 130	A>B
Tempestività	Rispetto programmazione stabilita dal piano	Formalizzare impegni di spesa per il totale del budget reso disponibile	Attuare la formazione obbligatoria ed il 50% delle iniziative in house programmate*	Iniziative in house realizzate: 50% di quelle programmate dal vigente Piano triennale della formazione 2014/2016	A=B
Efficacia	Strumenti di rilevamento diretto (test)	a campione	50% rappresentativo	33 su 34 pari al 97,055%	A<B
Procedimento amm.vo					

* Con nota n. 13347 del 24.06.2015 sono state richieste opportune direttive all'Amministratore Straordinario a fronte di una previsione di spesa insufficiente e inadeguata per garantire l'attuazione del vigente piano di formazione 2014/2016 e del piano per la formazione per la prevenzione della corruzione

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod. **Descrizione:** Acquisizione dati per adempimenti obblighi di pubblicità e trasparenza;

A

- 02** 1) Acquisizione e pubblicazione dati di competenza Ente al fine di dare attuazione al vigente Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività della Provincia di Olbia Tempio per le materie di competenza del Settore;
Richiamo al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
02	Dati pubblicati (numero documenti)				24 documenti	
	Accessi link informativo alla sezione "Amministrazione Trasparente"				Accessi medi anno 2015 n. 4232	

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'Ente.			Completa sulle materie di competenza del Settore 3 (rif. nota n.28398 del 23.12.2015)	
Trasparenza					
Tempestività	Art. 8 D. Lgs. n. 33/2013				
Efficacia	Qualità e comprensione della consultazione				
Procedimento amm.vo					



Missione:

Programma:

Settore organizzativo:

Servizio organizzativo:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

Settore 3- Organizzazione e Gestione Risorse Umane- CED –Affari Legali

Servizio Organizzazione Risorse Umane, Trattamento Previdenziale, Relazioni Sindacali, Performance e Valutazione

Dirigente:	Dott. Giorgio Sanna
Responsabile del servizio:	D.ssa Rosanna Veraldi

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta
Principali stakeholders:	Governance – Interna – Esterna

Descrizione del servizio: Organizzazione Risorse Umane, Trattamento previdenziale, Relazioni Sindacali, Performance e Valutazione

Assicurare la corretta gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale (dirigente e NON) dipendente dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato con particolare riferimento alle procedure:

- di certificazione delle posizioni assicurative, di trattazione delle pratiche previdenziali/pensionistiche (compilazione PA04), di TFS/TFR, di informazione del Fondo di previdenza complementare "Perseo Sirio";
- di adempimenti legati all'attività di contrattazione e supporto alla delegazione trattante, di raccolta e gestione dei dati relativi alla rappresentatività sindacale, di supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- di sviluppo delle tecniche gestionali con riguardo alla formulazione di proposte in materia di organizzazione dell'Ente, di valutazione del personale non dirigente, di liquidazione delle retribuzioni di risultato e delle PEO, di razionalizzazione dei processi e dei procedimenti, di modifica dei Regolamenti in materia di gestione, organizzazione e sviluppo delle Risorse Umane.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Veraldi Rosanna	D3	36	5	No	10%	100%	+90%
2	Azzena Giovanni	D1	0	0	comando c/o altra PA e dal 19/10/2015 cessato per mobilità presso altra PA	70%	0%	-70%
3	Manzoni Maria Luisa	C5	36	5	No	100%	100%	0%

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	2	Personal computer	100%
	1	Personal computer (macchina virtuale) conf. con sw S7 per trasferimento pratiche pensionistiche e TFS/TFR alle sedi INPS – GDP competente	100%
	2	Stampante laser a colori	100%
	2	Software gestione personale	100%
	1	Software procedure amministrative	100%
	1	Software procedure finanziarie	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
1.01.02.01	1233	Fondo unico salario accessorio	675.000,00	Det. 230 del 31/12/2015	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
1.01.02.01	1239	Fondo unico per indennità di posizione e di risultato dei dirigenti	343.500,00	300.477,97 Det. 77 del 20/04/2015	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
1.01.02..01	1234	Fondo per prestazioni di lavoro straordinario e per calamità naturali	29.368,26	29.368,26	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
1.01.02.03	2000	Compenso nucleo di valutazione	10.000,00	10.000,00	

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale	
Cod.	Descrizione
01	Messa a punto posizioni assicurative dipendenti provinciali cessati per: scadenza contrattuale, mobilità, verifiche INPS, pensionamento, ecc.
02	Istruttoria ed elaborazione pratica per prossimità prestazione previdenziale/pensionistica
03	Definizione del trattamento giuridico/economico ai fini TFS/TFR
04	Adempimenti legati al salario accessorio del fondo dipendenti
05	Attività e Supporto Tecnico per il rinnovo del C.U.G.
06	Raccolta ed elaborazione dati in materia di valutazione del personale non dirigente
07	Proposta ristrutturazione della dotazione organica/prepensionamenti

Output/prodotti del servizio						
Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	Numero posizioni assicurative attivate e/o sistemate	9	18	19	29	+11
02	Numero pratiche pensionistiche elaborate (mod. PA04) e trasmesse all'INPS tramite applicativo S7	2	9	6	9	0
03	Numero pratiche TFS/TFR elaborate (mod. PA04) e trasmesse all'INPS tramite applicativo S7	2	9	10	13	+4
04	Numero ore straordinario liquidate nell'anno	2.228,5	2000	376.50	2.783	+783
05	Numero verifiche candidature rinnovo componenti C.U.G.	0	16	2+31	33	17
06	Numero fascicoli informatici relativi alle valutazioni del personale dell'Ente	35	132	46	132 (inserimento integrale+aggiornamento Settore 3)	0
07	N. atti (con allegati) di modifica Dotazioni organica e struttura organizzativa da sottoporre all'Amministratore straordinario	1	1	1	1	0

Indicatori di performance qualitativa						
Cod	Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
01	Accessibilità	Accessibilità fisica all'ufficio trattamento previdenziale, con garanzia di ricevimento/ascolto dei dip.ti, patronati delegati, ecc., senza necessità di appuntamento.	36 ore settimanali.	90%	100%	+10%
02	Accessibilità	Utilizzo mezzi di comunicazione telematica per la trattazione (ricezione/elaborazione/trasmissione) della documentazione	Numero procedimenti aperti su richiesta INPS.	90%	100%	+10%
03	Accessibilità	Utilizzo mezzi di comunicazione telematica per la trattazione (ricezione/elaborazione/trasmissione) della documentazione	Numero procedimenti aperti su richiesta INPS.	90%	100%	+10%
05	Accessibilità	Disponibilità modulistica sul portale	Numero moduli disponibili in	90%	90%	0%

		internet	internet e possibilità di trasmissione/ricezione in formato digitale			
06	Accessibilità	Disponibilità dei dati nel fascicolo elettronico del software applicativo G.U.R.U. per la gestione dei dati del personale	Tutte le schede di valutazione anno 2014 disponibili in formato digitale	100%	300%	+200%
01	Trasparenza	Completezza delle informazioni concernenti l'erogazione del servizio, la documentazione necessaria, i termini delle procedure	Percentuale di richieste di modifica e/o integrazione sul n° totale di atti.	10%	1,02%	-8,98
02	Trasparenza	Disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni e dei riferimenti riguardanti il responsabile del servizio e le modalità di contatto	Nr. comunicazioni (mail, pec, racc., ecc.) inerenti a dati procedimentali	40	81	+41
03	Trasparenza	Disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni e dei riferimenti riguardanti il responsabile del servizio e le modalità di contatto	Nr. comunicazioni (mail, pec, racc., ecc.) inerenti a dati procedimentali	40	40	0
07	Trasparenza	Completezza delle informazioni fornite ai settori a supporto dell'attività di razionalizzazione degli assetti organizzativi dell'Ente	Percentuale di richieste di integrazione delle informazioni fornite	10%	0%	0%
01	Tempestività	Tempo medio di evasione di una pratica	n° totale ore impiegate/n° pratiche	6 h x pratica	6 h x pratica	0%
02	Tempestività	Tempo medio di evasione di una pratica	Rispetto termini di legge	100%	90%	-10%
03	Tempestività	Tempo medio di evasione di una pratica	Rispetto termini di legge	100%	100%	0%
04	Tempestività	Ottimizzazione e riduzione tempo di istruttoria per la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario del personale dell'Ente	Tempo medio intercorrente tra la richiesta di liquidazione e la formulazione della proposta di determinazione	15 gg	15,5 gg	+0,5 gg
05	Tempestività	Tempo di comunicazione dell'esito istruttorio delle candidature	Nr. di giorni dalla data di scadenza per l'inoltro delle	15 gg.	33 gg.	+18 gg.*

			candidature alla data di pubblicazione degli esiti istruttori			
06	Tempestività	Tempo medio di evasione di una pratica	n° totale ore impiegate/n° pratiche	30 min x pratica	15 min	-15 min
07	Tempestività	Tempo medio per la predisposizione del Piano di ristrutturazione della dotazione organica	Nr. di giorni dalla data di richiesta alla data di numerazione della proposta di deliberazione da sottoporre all'Amministratore straordinario	60gg		
02	Efficacia	Garanzia del beneficio agli aventi diritto	n. di pratiche evase in conformità alle norme di riferimento/ numero totale di richieste di prestazione pervenute aventi tutti i requisiti	100%	100%	100%
03	Efficacia	Garanzia del beneficio agli aventi diritto	n. di pratiche evase in conformità alle norme di riferimento/ numero totale di richieste di prestazione pervenute aventi tutti i requisiti	100%	100%	100%
04	Efficacia	Garanzia del beneficio agli aventi diritto nella prima busta paga utile	n. di richieste evase in conformità alle norme contrattuali di riferimento	100%	100%	100%
05	Efficacia	Atto di nomina dei nuovi componenti il CUG provinciale.	Nr. di candidature esaminate ed evase in conformità ai contenuti dell'avviso interno d'interpello	100%	100%	100%
07	Efficacia	Predisposizione Piano di revisione della dotazione organica	N. atti (con allegati) di modifica Dotazioni organica e struttura organizzativa da sottoporre all'Amministratore straordinario	1	100%	100%
01	Procedimento amm.vo	Elaborazione mod. PA04 contenente i dati giuridico/economici tramite applicativo S7	Termini di scadenza previsti dal Reg.to provinciale e/o dall'urgenza della richiesta.	100%	90%	-10%
02	Procedimento amm.vo	Elaborazione mod. PA04 contenente i dati giuridico/economici tramite applicativo S7 - compilazione foglio di calcolo e predisposizione determinazione ai fini pensionistici	Termini di scadenza previsti dal Reg.to provinciale e/o dall'urgenza della richiesta.	100%	90%	-10%
03	Procedimento	Elaborazione mod. PA04 contenente i dati giuridico/economici tramite	Termini di scadenza previsti dal Reg.to provinciale e/o	100%	100%	100%

	amm.vo	applicativo S7 - compilazione foglio di calcolo e predisposizione determina ai fini liquidazione TFS/TFR.	dall'urgenza della richiesta.			
04	Procedimento amm.vo	Formulazione determinazione di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario effettuato dai dipendenti dell'Ente e trasmissione al Settore Finanziario	Entro 15 gg. dalla ricezione della richiesta del relativo Settore.	90%	70%	-20%
05	Procedimento amm.vo	Pubblicazione avviso interno d'interpello, ricezione candidature, esame candidature, nomina componenti il CUG	45gg	100%	127%	+27%
06	Procedimento amm.vo	Collazione, scansione e caricamento informatico delle schede di valutazione (2014) relative al personale (dirigente e NON) nel corrispondente fascicolo elettronico dell'applicativo GURU	66 h lavorative	100%	100%	100%
07	Procedimento amm.vo	Predisposizione nota interlocutoria (con allegato schema di relazione) da trasmettere ai dirigenti dei Settori e al segretario generale. Predisposizione Relazione prodromica alla stesura del Piano e trasmissione all'Amministratore Straordinario e al Segretario Generale. Redazione del Piano di ristrutturazione della dotazione organica dell'Ente. Predisposizione proposta di deliberazione.	60 gg	90%		



Missione:
Programma: Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo: Settore 03
Servizio organizzativo: Ced Innovazione Tecnologica e Informatica – Gestione Reti

Dirigente:	Dott. Giorgio Sanna
Responsabile del servizio:	Dott. Ing. Salvatore Ghiani

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione diretta e appalti
Principali stakeholders:	Utenti Interni

Descrizione del servizio:

Ced Innovazione Tecnologica e Informatica – Gestione Reti

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Ing. Salvatore Ghiani	D3	36	365		20%	20%	
2	P.Inf. Alessandro Porcu	C	36	365		30%	30%	

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	9	Server (in dotazione)	10%
	4	Client (in dotazione)	50%
	7	Multifunzione di rete (elementi oggetto di assistenza)	
	129	Cliente in postazioni attive (elementi oggetto di assistenza)	
	100	UPS (elementi oggetto di assistenza)	
	98	Periferiche (elementi oggetto di assistenza)	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Accertato	Variazione %
	5101 -601- 30010 -1009	Vedi dati contenuti nella relazione finale PeG2015			

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Impegnato	Variazione %
	5101 -601- 30010 -1009	Vedi dati contenuti nella relazione finale PeG2015			

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	<i>A Interventi di assistenza Software e sistemi operativi su Applicativi e Gestionali</i>
02	<i>B Interventi su rimozione blocchi di funzionamento, potenziamento e sostituzione di Hardware di Personal Computer e Periferiche</i>
03	<i>C Manutenzioni e Ricambi configurazione di periferiche in rete - noli e interventi esterni</i>
04	<i>D - Monitoraggio continuo della Funzionalità degli apparati Server Mantenimento della continuità Operativa e del disaster Recover</i>
05	<i>E - Mantenimento delle attività della piattaforme applicative, aggiornamento dei sistemi operativi , consolidamento e virtualizzazione</i>
06	<i>F - Interventi di protezione degli accessi e della condivisione delle risorse -protezioni Antivirus</i>
07	<i>Acquisizione e pubblicazione dati statistici</i>

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	Operazioni di assistenza su tutti gli applicativi e gestionali attivi, comprese installazioni di software, attività controllo diretto e da remoto	2000	1800*	1450	1693	
02	Interventi tecnici diretti sulla postazione client o periferica	80	60*	102	126	
	Con interventi di laboratorio e ricambi o formattazioni e riconfigurazioni	10	8*	19	23	
03	Attivazione di chiamata per ricambi e disfunzioni su apparati in noleggio e dotazione diretta di ricambi per gli apparati di proprietà della amministrazione.	75	60*	83	107	

04	Attività pianificata per la garanzia dei livelli di efficienza del servizio azioni sistematiche giornaliere , (documentazione protocollo- logs- dati condivisi) bakup settimanali - Macchine virtuali mensili di backup e di verifica delle proprietà, coordinamento verifica delle protezioni di alimentazione e delle condizioni di utilizzo degli spazi di memorizzazione	9 azioni giornaliere di backup 1 azione settimanale 1 azione mensile	9 azioni giornaliere di backup 1 azione settimanale 1 azione mensile	14 azioni giornaliere di backup 1 azione settimanale 1 azione mensile	14 azioni giornaliere di backup 1 azione settimanale 1 azione mensile
05	Aggiornamento delle piattaforme applicative (protocollo –finanze e bilancio – personale) (livello di criticità A) Implementazione di nuove funzionalità, integrazione dei sistemi applicativi con i sistemi di comunicazione esterni e di interoperabilità, secondo le richieste pervenute, e i nuovi dettami normativi . (livello di criticità B) Creazione e Gestione di Macchine Virtuali per servizi di particolare criticità, consolidamento secondo linee guida AGID (livello di criticità C)	7 azioni annuali 3 azioni annuali per secondo livello 2 azioni annuali	7 azioni annuali 4 azioni per secondo livello 2 azioni annuali	8 azioni annuali 4 azioni per secondo livello 6 azioni annuali	13 azioni annuali 4 azioni per secondo livello 6 azioni annuali
06	Gestione delle protezioni, credenziali di accesso per i singoli applicativi, delle autorizzazioni e profilazione delle caratteristiche di accesso per singoli utenti. gestione degli spazi condivisi per i dati, gestione delle credenziali di accesso al dominio dei singoli client, gestione delle risorse di stampa copia e scansione condivise - protezioni antivirus.	15 azioni mensili	15 azioni mensili	20 azioni mensili	29azioni mensili

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Orari di servizio	36h settimanali	36h settimanali	36h settimanali	
	Registrazione delle attività		(Pubblicazione di tutte le determine nella sezione bandi di gara e contratti)	(Pubblicazione di tutte le determine nella sezione bandi di gara e contratti)	
Tempestività	Assistenza da remoto – tempo medio intercorso da segnalazione	3 ore lavorative	2 ore lavorative	1ora 30min	
	Attivazione Interventi Tecnici su client e periferiche	7 ore lavorative dalla richiesta	6 ore lavorative	5 ore	
	Rilascio ricambi ed attivazione richiesta su apparati in noleggio	3 ore lavorative	3 ore lavorative	2 ore lavorative	
Trasparenza	Registrazione di tutte le azioni di accesso ai server sui log con backup Giornalieri Azioni quotidiane di salvataggio su aree esterne ai server registrati	240	204	240	
Tempestività	Azioni di intervento immediato su livelli di criticità dei server e gestione delle attivazioni del sistema di scorta	entro 2 ore dal verificarsi dell'evento critico	entro 2 ore dal verificarsi dell'evento critico	1 ora 45 minuti dal verificarsi dell'evento critico	
Tempestività	Acquisizione dati dal Settore 6	Trasmissione dati ogni 3 mesi	Trasmissione dati ogni 3 mesi	Trasmissione dati entro le scadenze	

			trimestrali
Efficacia	Interventi diretti di riscontro e gestione guasti con limitazione alle criticità più elevate per la chiamata di ditte esterne in assistenza		15
Efficacia	Azione non delegata, ma attivata con risorse interne e focalizzata alla continuità operativa Secondo diversi livelli di priorità definiti nel piano di disaster recovery	3 interventi annui	3 interventi annui
	Richieste di intervento ditte esterne		4 interventi annui
Procedimento amm.vo	Determinazioni		0 (nessuno)
Procedimento amm.vo	Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery	Aggiornamento annuale	54 determinazioni (22 di Impegno 32 di Liquidazione)
		Aggiornamento annuale	Piano predisposto entro i tempi programmati approvato con delibera C.S. 113 del 23/12/2015



Missione:
 Programma: Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
 Settore organizzativo: SETTORE 3- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE- CED – AFFARI LEGALI
 Servizio organizzativo: SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Dirigente:	DOTT. GIORGIO SANNA
Responsabile del servizio:	DOTT. PIETRO SORU

Modalità di erogazione del servizio:	GESTIONE DIRETTA
Principali stakeholders:	Dipendenti dell'Ente - Pubbliche Amministrazioni (Enti locali- Regione Sardegna – INPS - INAIL – altri Enti).

Descrizione del servizio:

Assicurare la corretta gestione amministrativa del personale, con particolare riferimento al trattamento giuridico del personale dipendente, alla pianificazione del fabbisogno di risorse umane (selezioni, mobilità e comandi) e agli adempimenti previsti dalla legge per il funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) dell'Ente.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	SORU PIETRO	D3	36			75%	100%	
2	DOLINAJ DIANA	C	36		Si	0%	83,34%	
3	LEONI MARIA DOMENICA	B3	36		Si	0%	91,67%	
4	DEMURIO DAVIDE	B1	36			100%	100%	

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		PC – STAMPANTE	100%
		PC – STAMPANTE	100%
		PC – STAMPANTE	100%
		PC – STAMPANTE	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

BILANCIO DI PREVISIONE

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
1.02.1.0103	1057	BILANCIO DI PREVISIONE	4.100,00	3.562,40	86,88
1.10.1.0103	1060	BILANCIO DI PREVISIONE	7.360,00	7.320,00	95,93
1.02.1.0104	1255	BILANCIO DI PREVISIONE	2.500,00	0	0
1.01.1.0103	1293	BILANCIO DI PREVISIONE	53.907,09	44.371,24	82,31
1.11.1.0104	1418	BILANCIO DI PREVISIONE	300,00	0	0

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Amministrazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente sotto il profilo del loro trattamento giuridico.
02	Rilevazione presenze – assenze , monitoraggio e verifica congedi e aspettative del personale dipendente.
03	Gestione procedimenti di mobilità e comandi presso altri Enti del personale dipendente.

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I^ rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	gestione pratiche infortunio – trasformazione rapporto part-time - pratiche 104 gestite - certificati servizio – visite fiscali – riconoscimento 150 ore).	n. 88 pratiche gestite	n. 69*	66	81	-11
	Acquisto e distribuzione buoni pasto	n. 8.837 buoni pasto erogati	8.309 buoni pasto*	5.551	7.388	-921
02	Rilevazione Presenze - assenze del personale dipendente - monitoraggio congedi e aspettative in base alle norme di legge e del CCNL di riferimento.	n. 7.410 causali assenze inserite	n. 6.967 causali stimate*	5.987	6.535	-432
03	Mobilità e comandi attivati presso altri Enti del personale dipendente.	3	4 *dato legato alla riduzione personale	9	9 (n. 3 comandi trasformati in mobilità definitive presso altri Enti)	5

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	02 – lettura on line registrazione presenze/assenze del proprio cartellino.	121 dip.	113 dip.	106 dip.	-7
Tempestività	02 – Correzione incongruenze cartellini presenze-assenze (tempo medio dalla segnalazione del dipendente)	3 gg	3 gg	3gg	0
Efficacia	01 – Pratiche infortunio	48 ore	48 ore	48 ore	0
	01 – Trasformazione rapporto da tempo pieno a part-time	60 gg	60 gg	25 gg	-35
	01 – Riconoscimento 104.	15gg	15gg	6gg	-9
Procedimento amm.vo	01 – Certificati servizio.	30gg	30gg	25gg	-5
	03 – Comandi	60gg	60gg	-	-
	03 – Mobilità.	60gg	60gg -	29gg	-31



Piano della performance

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015

Missione:

Programma:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

Settore organizzativo:

Settore Tre – Gestione Organizzazione Risorse Umane – CED innovazione tecnologica e Informatica – Gestione Reti – Affari Legali.

Servizio organizzativo:

Affari Legali

Dirigente:	Dott. Giorgio Sanna
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Maria Paola Asara

Modalità di erogazione del servizio:	Gestione Diretta e affidamenti a legali esterni
Principali stakeholders:	Avvocati, Organi Giudiziari, Cittadini

Descrizione del servizio:**Risorse Umane assegnate**

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
1	Asara Maria Paola	D 3	36	5		100	70	-30
2	Demuro Simonetta	D 3	36	5		30	30	0

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
461	1	PC Olidata Processore AMD ATHLON 64X2	100%
2594	1	Monitor Belinea 17	100%
1147	1	Stampante Multifunzione MF 4150	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale
Cod. Descrizione
01 A Gestione amministrativa Contenziosi Civili, Amministrativi
02 B Gestione amministrativa Contenziosi Sinistri Stradali
03 Esecuzione sentenze
Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I^A rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	Contenzioso Civile – Apertura istruttoria gestione fascicoli - Supporto amm.vo per costituzione in giudizio - Liquidazione competenze .	n. 21			8	-13
02	Contenzioso Amministrativo – Apertura istruttoria gestione fascicoli - Supporto amm.vo per costituzione in giudizio - Liquidazione competenze .	n. 08			3	-5
03	Sinistri stradali coperti dalla Compagnia Assicurativa - gestione fascicoli, archiviazione pratiche per eventuale avvio di contenziosi.	n. 25			25	0

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Gestione dati su apposita piattaforma informatica	Aggiornamento dati periodico	Aggiornamento dati in tempo reale	Aggiornamento dati in tempo reale	
Trasparenza					
Tempestività	Notifica degli atti giudiziali e nomina del legale.	n. 25 gg dalla notifica	n. 20 gg dalla notifica	n. 13 gg.	-7 gg.
Efficacia	Rotazione incarichi legali	come da Reg.to		8/11	



Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio / 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Settore organizzativo:	4 - Programmazione e Pianificazione Territoriale, Attività Produttive e Agricoltura, Politiche di Sviluppo, Lavoro
Servizio organizzativo:	Servizio Pianificazione Territoriale

Dirigente:	Dott.ssa Carla Argia Canu
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Caterina Kavur

Modalità di erogazione del servizio:	amministrazione diretta
Principali stakeholders:	comuni, ente parco, autorità portuale, CIPNES, RAS, AREA, cittadini, liberi professionisti

Descrizione del servizio:**SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE:**

PUP – VAS – Edilizia Residenziale Pubblica – Sistema Informativo Territoriale – energia – cartografia – Piano Strategico

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
	Dott.ssa Caterina Kavur	D3	36	5	0			
	Ing. Gian Davide Canu	D1	36	5				

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	2	Personal Computer	
	2	Stampanti Multifunzione	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale
Cod. Descrizione
01 VAS
02 ERP (Osservatorio sulla Condizione Abitativa)

Output/prodotti del servizio						
Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I^ rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (B-A)
01.1	N di verifiche di assoggettabilità	2	4	2	4	
01.2	N di pareri di VAS	2	4	1	2	
02.3	N di stakeholder coinvolti	10	10	10	10	
02.1	N di comuni attivati	26	26	21	26	
02.2	N di comuni che hanno risposto all’indagine	20	20	18	21	
02.2	N di tracciati compilati	48	48	20	63	
02.3	N di stakeholder coinvolti	28	28	21	28	

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (B - A)
Accessibilità	Orario settimanale per l'utenza	16h 30'	20h.30'	22h.30'	
Trasparenza	N sedute pubbl partecipate/N convocazioni VAS	0,60	0,80	1	
	N. di pubblicazioni su siti istituzionali / n. documenti elaborati (ERP)	1	4	8	
Efficacia	% N di pareri VAS/istanze attivate	90%	90%	100%	
	N di comuni che hanno risposto/attivati ERP	0,77	0,77	0,81	
	N di questionari di urbanistica/ comuni che hanno risposto ERP	0,80	0,80	1	
Procedimento amm.vo	l'emissione pareri VAS	gg.30 endo-proc. (90gg. L.152/08)	gg.30	gg 32	

Piano della performance 2015

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015



Missione:	14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
Programma:	5 - Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività
Missione:	16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
Programma:	1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
Settore organizzativo:	4 - Programmazione e Pianificazione Territoriale, Attività Produttive e Agricoltura, Politiche di Sviluppo, Lavoro
Servizio organizzativo:	Servizio Politiche di Sviluppo

Dirigente:	Dott.ssa Carla Argia Canu
Responsabile del servizio:	Dott. Mario Franco Moleda

Modalità di erogazione del servizio:	amministrazione diretta
Principali stakeholders:	imprenditori agricoli, associazioni di categoria, terzi (comuni, Consorzi di Bonifica, INPS, Agenzia delle Entrate, CCIAA, RAS, Anas), cittadini, altri Settori della provincia

Descrizione del servizio:								
SERVIZIO POLITICHE DI SVILUPPO:								
Agricoltura - Politiche di sviluppo - Studi e ricerche per lo sviluppo – Attività Produttive – Programmazione – P.O. Transfrontaliero Marittimo								

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Dott. Mario Franco Moledda	D1	36	5	0			
	Dott. Alessandro Mereu	D1	36	5				

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	2	Personal Computer	
	2	Stampanti Multifunzione	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale	
Cod.	Descrizione
01	Agricoltura
02	Programmazione

Output/prodotti del servizio						
Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I^ rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01.1	N riconoscimenti di qualifiche IAP definitive	21	30	24	28	
01.2	N riconoscimenti di qualifiche sottocondizione	41	25	21	19	
01.3	N di proroghe	4	4	2	2	
01.4	N di revoche	11	20	12	12	
01.5	N di dinieghi	2	2	2	2	
01.6	N di risposte alle verifiche dell'INPS	8	6	2	7	
01.7	N di risposte alle verifiche dell'Agenzia delle Entrate	1	1	nessuna richiesta pervenuta	0	
01.8	N di autorizzazioni all'espanto di ulivi	0	1	1	1	

Indicatori di performance qualitativa						
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento		Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	N di ore di apertura al pubblico	16h 30'		20h 30'	22h.30'	
	N di istanze tramite mail-pec/ mail-pec – sportello-posta	2014	2,2%	10%	10,9	
Efficacia	N di ricorsi/revoche	2014	0	3	2	
Procedimento amm.vo	Riconoscimento della qualifica di IAP	L. 241	30 gg	30 gg	24,1 gg	



Missione: 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Programma: 1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro / 2 - Formazione professionale
Settore organizzativo: 4 - Programmazione e Pianificazione Territoriale, Attività Produttive e Agricoltura, Politiche di Sviluppo, Lavoro
Servizio organizzativo: Servizio CSL Programmazione Servizi per il Lavoro e Incontro Domanda Offerta

Dirigente:	Dott.ssa Carla Argia Canu
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Stefania Musu

Modalità di erogazione del servizio:	amministrazione diretta
Principali stakeholders:	cittadini, terzi (questura, informa giovani ecc.), disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali, imprese

Descrizione del servizio:**SERVIZIO CSL PROGRAMMAZIONE SERVIZI PER IL LAVORO E INCONTRO DOMANDA OFFERTA:**

Programmazione region/naz/europea dei servizi per il lavoro – Eures - Pari opportunità e attività della Consigliera – Osservatorio MDL – Incontro Domanda Offerta - Formazione Professionale – Tirocini – Attività di promozione e divulgazione

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Dott.ssa Stefania Musu	D1	tempo pieno	5	0			
	Dott. Antonello Cosseddu	D1	tempo pieno	5				
	Rag. Marilena Trogu,	D1	33	5				
	Dott.ssa Donatella Meloni	C	30	5				
	Slg. Marco Zara	B3	tempo pieno	5				
	Dott. Gian Mario Addis	D ARL	30	5				
	Dott. Iosetto Marras	D ARL	18	3				
	Dott. Antonio Satta	D ARL	30	5				
	Dott.ssa Sara Deledda	D ARL	30	5				
	Dott.ssa Lucia Piu	D ARL	30	5				
	Dott.ssa Domenica Candito	D ARL	30	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	11	Personal Computer	
	6	Stampanti	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
	281				
	293				
	276				

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
	1266	Spese varie di funzionamento ufficio del lavoro	€ 22.634,00	€ 0,00	
	19274	Piano annuale formazione professionale 2009-2010	€ 68.134,00	€ 68.134,00	
	19295	Piano annuale formazione professionale 2011-2012	€ 605.134,00	€ 605.134,00	

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale
Cod. Descrizione
01 Incontro domanda offerta
02 Formazione Professionale
03 Programmazione servizi per il lavoro
Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01.1	N richieste di lavoro pervenute (imprese)	44	45	79	88	
01.2	N di colloqui (lavoratori)	372	375	445	514	
02.1	N di allievi in formazione	149	105	76	101	
02.2	N di corsi attivi	12	19	19	19	
02.3	N di autorizzazioni nella gestione dei corsi	30	22	13	22	
02.4	N di tirocini attivati	31	45	39	53	
03.1	N di eventi promozionali	4	7	6	7	
03.2	N di inserzioni sulla stampa locale	2	30	28	30	
03.3	N di spot radiofonici	-	275	275	275	
03.4	N di operazioni statistiche per soggetti esterni	4	7	13	14	

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	N di ore lavorative settimanali di apertura al pubblico/n totale ore lavorative settimanali	20,5/36	20,5/36	20,5/36	
	N accessi sezione lavoro sito istituzionale (03)	2014 14.619	20.000	73.439	
	N accessi social network (03)	2014 300	1.000	2.218	
	N quesiti diretti via social network (03)	2014 20	50	65	
Trasparenza	N di offerte di lavoro pubblicate (01)	media biennio 13-14 17	20	41	
Efficacia	% unità di personale individuate rispondenti alla richiesta/udp richieste (IDO)	2014 97,7 %	98%	95,19	
	N di allievi che hanno conseguito la qualifica/iscritti	2014 80%	80%	84%	
	N di allievi che hanno compiuto il tirocinio/avviati	2014	90%	81,00%	

**Procedimento
amm.vo**

	90%		
Incontro domanda offerta	2014 10 gg	8gg	4,43 gg
Tirocini formativi e di orientamento	L. 241	30gg	30 gg
			16 gg



Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	2 - Interventi per la disabilità
Missione:	15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Programma:	3 - Sostegno all'occupazione
Settore organizzativo:	4 - Programmazione e Pianificazione Territoriale, Attività Produttive e Agricoltura, Politiche di Sviluppo, Lavoro
Servizio organizzativo:	Servizio CSL Inserimento Mirato, Garanzia Giovani

Dirigente:	Dott.ssa Carla Argia Canu
Responsabile del servizio:	Dott. Luciano Burrai

Modalità di erogazione del servizio:	amministrazione diretta
Principali stakeholders:	disabili, altre categorie protette, Enti Pubblici, Aziende Private, Associazioni datoriali e dei lavoratori, giovani NEET

Descrizione del servizio:**SERVIZIO CSL INSERIMENTO MIRATO, GARANZIA GIOVANI:**

Inserimento mirato, Garanzia Giovani

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Dott. Luciano Burrai	D1	36	5	0			
	Dott.ssa Donatella Taurino	C	30	5				
	Sig.ra Stefania Centogalli	C	36	5				
	Dott.ssa Iside Campesi	D ARL	30	5				
	Dott. Paolo Forteleoni	D ARL	30	5				
	Dott.ssa Laura Scoglia	D ARL	30	5				
	Dott.ssa Natalia Iarossi	D ARL	30	5				
	Sig. Corrado Idili	D ARL	30	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	8	Personal Computer	
	5	Stampanti	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
	137				

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
	19296	Fondo Regionale per l'occupazione dei diversamente abili	€ 89.448,22	€ 89.448,22	

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale
Cod. Descrizione
01 Inserimento mirato
02 Programma garanzia Giovani
Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01.1	N nuovi iscritti ex L. 68/99	167	120	195	214	
01.2	N nulla osta rilasciati	90	70	59	76	
01.3	N di convenzioni stipulate	41	20	18	23	
01.4	N di colloqui di orientamento effettuati	104	100	161	180	
01.5	N di verifiche di ottemperanza (ex art. 38 c.1 lett. l)	86	60	80	103	
01.6	N di avviamenti a selezione in E.Pubblici attivati (bandi)	4	3	4	6	
01.7	N di contributi F/do Regionale assegnati (lavoratori)	20	10	4	13	
01.8	N di bandi di selezione nominativi attivati (lavoratori)	12	6	11	12	
01.9	N di computabilità rilasciate	15	15	12	15	
01.10	N di solleciti alle aziende (per ottemperanza)	25	25	30	32	
01.11	N di segnalazioni inottemperanza alla DTL	7	3	5	5	
02.1	N di nuovi iscritti GG	520	450	718	818	
02.2	N di patti di servizio sottoscritti	444	350	638	828	
02.3	N di colloqui di orientamento II liv	253	350	527	568	
02.4	N di adesioni al catalogo formativo Ardisco	9	36	59	64	
02.5	N di tirocini attivati	0	110	110	110	
02.6	N di corsi Imprendiamoci attivati	0	2	2	3	
02.7	N di attestati di Imprendiamoci rilasciati	0	26	26	32	

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	N di ore lavorative settimanali di apertura al pubblico/n totale ore lavorative settimanali	20,5/36	20,5/36	20,5/36	
	% di adesioni per formazione graduatorie EEPP L. 68/99 pervenute a mezzo fax/pec sul totale adesioni pervenute (fax/pec /sportello/posta)	2014 18%	20%	22%	
	% di iscritti L68 inseriti in mailing list sul totale iscritti Legge 68	2014 26%	30%	38,9%	
Trasparenza	N di informative per lavoro disabili ulteriori rispetto a quelle canoniche (*) (mailing list)	2014 18	20	22	
	N di comunicazioni inviate alla mailing list Informagiovani (GG)	2014 4	30	36	
Tempestività	N medio di giornate intercorrenti tra la data di prima iscrizione L68/99 e il colloquio di orientamento	2014 52	30 gg da carta servizi	14,9	
Efficacia	% assunzioni legge 68/99 effettuate sul totale selezioni nominative a cura dell'IM (grado di successo dell'IDO)	2014 83%	80%	81,8%	
	N attestati rilasciati sul totale iscritti Imprendiamoci	2014 0	70%	88,9%	
Procedimento amm.vo	rilascio del nulla osta nominativo L. 68/99 per l'assunzione	2014: 5,32 L.241: 30	5	2,14	
	formazione graduatoria per avviamento al lavoro con chiamata numerica	L.241: 90 gg	90 gg	100,4	
	colloquio di orientamento dall'iscrizione L. 68	carta servizi 30 gg	30 gg	14,9	
	adesione a GG e stipula del patto di attivazione	2014: 29,91 L.241: 60 gg	15 gg	9,78	

(*) AVVISI SU ALBO PRETORIO/PORTALE PROVINCIA OT LAVORO/SARDEGNA LAVORO/BACHECA INGRESSO CSL



Missione: 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Programma: 1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
 3 - Sostegno all'occupazione
Settore organizzativo: 4 - Programmazione e Pianificazione Territoriale, Attività Produttive e Agricoltura, Politiche di Sviluppo, Lavoro
Servizio organizzativo: Servizio CSL Accoglienza Orientamento

Dirigente:	Dott.ssa Carla Argia Canu
Responsabile del servizio:	Dott. Sergio Arnò

Modalità di erogazione del servizio:	amministrazione diretta
Principali stakeholders:	lavoratori, disoccupati, imprese, terzi (DPL – INPS – Studi Legali – Consulenti del Lavoro- Cittadini – Agenzia Entrare – Guardia di Finanza – RAS, CSL e CPI, ecc)

Descrizione del servizio:**SERVIZIO CSL ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO:**

Accoglienza, Orientamento, Avviamenti ex art. 16 L. 56/87, Mobilità indennizzata ex L 223/91, Certificazioni, Iscrizione nelle liste della L. 68/99, Istanze di terzi e accesso agli atti, Accredimento al SIL aziende, Scheda anagrafica/Patto di servizio/DID, Autoimpiego, Mediazione/ conciliazione, Validazione dimissioni, Migrazioni

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Dott. Sergio Arno	D1	36	5	0			
	Sig. Giovanni Careddu	C1	36	5				
	Sig.ra Miranda Soddu	C1	36	5				
	Sig. Pietro Uleri	B3	36	5				
	Sig. Natalino Durgali	B3	36	5				
	Sig.ra Anna Maria Dessolis	B3	30	5				
	Dott.ssa Chiara Ferreri	D ARL	36	5				
	Dott.ssa Giuditta Ferreri	D ARL	30	5				
	Rag. Maddalena Mele	C ARL	30	5				
	Dott.ssa Sara Niola	D ARL	30	5				
	Dott.ssa Fiorella Pala	D ARL	30	5				
	Dott. Cristian Asara	D ARL	30	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	12	Personal Computer	
	8	Stampanti	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
	193				
	190				

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
	19256	Incentivi al reimpiego annualità 2011-2012	€ 141.543,00	€ 141.543,00	
	19257	Incentivi al reimpiego annualità 2009	€ 10.054,48	€ 10.054,48	

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Mobilità indennizzata ex L 223/91
02	Incentivi all'impiego art. 29 LR 20/05
03	Avviamenti ex art. 16 L. 56/87
04	Scheda anagrafica/patto di servizio/DID
05	Servizio orientamento
06	Autoimpiego
07	Convalida dimissioni

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01.1	N domande pervenute (aziende)	14	22	22	23	
01.2	N di lavoratori iscritti	73	250	242	244	
02.1	N di bonus assegnati	17	14	7	18	
03.1	N. avvisi pubblici di selezione SIL	24	20	15	18	
03.2	N adesioni avvisi pubblici di selezione SIL	1670	1000	760	1704	
04.1	N di aggiornamento di SAP	9980	8000	8602	10380	
04.2	N di iscrizione/reiscrizioni (SAP)	3860	2500	3445	4272	
04.3	N. cittadini acquisiti da altro CSL	564	300	600	693	
04.4	N. iscrizioni legge 68	86	50	157	195	
05.1	N di colloqui di orient specialistico	352	400	883	1018	
06.1	N di colloqui di autoimpiego	30	50	57	66	
07.1	N di dimissioni convalidate	267	220	292	355	

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	N di ore lavorative settimanali di apertura al pubblico/n totale ore lavorative settimanali	20,5/36	20,5/36	20,5/36	
	N utenti inseriti mailing list autoimpiego	2014: 12	60	72	
	N. comunicazioni mailing list autoimpiego	2014: 0	10	46	
	N ISEE scaricati on line per procedimenti diversi	2014: 0	50	100	

**Trasparenza
Tempestività**

Efficacia

Procedimento amm.vo

N di informative pubblicate su Sardegna Lavoro	2014: 24	20	18
Tempi convalida dimissioni	2014: Immediato	immediato	immediato
Tempo medio di pubblicazione degli avvisi di cantiere	2014: 15 gg	10 gg	7,6 gg.
N. verifiche documentali art. 29 / aziende beneficiarie	2014 66/14	4,5	4,5
N. voucher formativi / N. bonus assegnati	Welfare to work 41%	50%	65,7%
% colloqui orientamento pianificati / n.iscrizioni-reiscrizioni d. lgs. 292/02	2014: 9,11%	16 %	36,2%
Iscrizione nelle liste 223/91	L.241 60 gg	60 gg	30,27 gg
n. di giorni intercorrenti tra adesione a GG e stipula del patto	2014: 28 gg	15 gg	9,78
iscrizione servizio informazione e accoglienza	Immediato	immediato	immediato
rilascio certificazioni (liste mobilità, disoccupazione, L.68)	L. 241: 30 gg	10 gg	immediato nel 90% delle istanze e cmq non > 5 gg
iscrizione disabili e categorie protette	Immediato	immediato	immediato
colloqui di orientamento dalla data di richiesta	90 gg	90	7
avviamenti a selezione	30 gg t.d. 45 gg t. i.	30 gg t.d. 45 gg t. i.	55 gg



Missione: 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Programma: 1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
 3 - Sostegno all'occupazione
Settore organizzativo: 4 - Programmazione e Pianificazione Territoriale, Attività Produttive e Agricoltura, Politiche di Sviluppo, Lavoro
Servizio organizzativo: Servizio CSL Tempio

Dirigente:	Dott.ssa Carla Argia Canu
Responsabile del servizio:	Dott. Salvatore Panu

Modalità di erogazione del servizio:	amministrazione diretta
Principali stakeholders:	lavoratori, disoccupati, imprese, terzi (DPL – INPS – Studi Legali – Cittadini – Agenzia Entrate – Guardia di Finanza – ecc) CPI - Ministero lavoro – RAS

Descrizione del servizio:**SERVIZIO CSL**

Accoglienza, Orientamento, Avviamenti ex art. 16 L. 56/87, certificazioni , Iscrizione –iscrizioni nelle liste della L. 68/99, Migrazioni, Istanze di terzi e accesso agli atti, accreditamento al SIL (aziende, Lavoratori) scheda anagrafica/patto di servizio/DID, Incontro domanda – offerta, Garanzia Giovani

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Dott. Salvatore Panu	D3	36	5	0			
	Dott.ssa Paolina Tanda	D	36	5	pensione dal 1.5.15			
	Sig. Maria Antonella Stangoni	C	36	5				
	Sig.ra Pier Luigi Cassina	C	36	5				
	Sig.ra Usai Maria Lorenza	B3	36	5				
	Sig. Giovanna Rosa Marras	B3	36	5	pensione dal 1.7.15			
	Dott.ssa Ivana Zedda	D ARL	30	5				
	Sig. Massimo Fadda	C ARL	30	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	8	Personal Computer	
	5	Stampanti	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale
Cod. Descrizione

- 01** Avviamenti ex art. 16 L. 56/87
02 Scheda anagrafica/patto di servizio/DID
03 Servizio orientamento
04 Programma garanzia Giovani
05 Incontro domanda offerta

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01.1	N. di avvisi pubblici di selezione SIL	2014: 12	9	4	4	
01.2	N di adesioni avvisi pubblici di selezione	2014: 743	550	378	378	
02.1	N di aggiornamento di SAP	2014: 3201	2800	2420	2804	
02.2	N di iscrizione/reiscrizioni (SAP)	2014: 1115	980	749	882	
02.3	N di trasferimenti/acquisizioni per e da altro csl	2014: 108	70	101	121	
03.1	N di colloqui di orient. specialistico	2014: 157	440	629	825	
04.1	N. iscritti garanzia giovani	2014: 291	150	199	227	
04.2	N. patti di attivazione GG	2014: 242	130	141	186	
04.5	N. colloqui di orientamento I I livello GG	2014: 160	110	100	128	
05.1	N richieste di lavoro pervenute (imprese)	2014: 0	10	7	7	
05.2	N di colloqui (lavoratori)	2014: 0	10	190	190	

<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazion (A-B)</i>
Accessibilità	N di ore lavorative settimanali di apertura al pubblico/n totale ore lavorative settimanali	20,5/36	20,5/36	20,5/36	
	N ISEE scaricati on line per procedimenti diversi	2014: 0	5	55	
Trasparenza	N di informative pubblicate su Sardegna Lavoro	2014: 3	5	5	
	Tempo medio di pubblicazione degli avvisi di cantiere	2014: 8 gg	7 gg	18,5	
Tempestività	Tempo medio per la convalida delle dimissioni dalla richiesta	2014: Immediato	immediato	immediato	
	Percentuale di colloqui orientamento pianificati/ n. iscrizioni d.lgs 292/02	2014: 2	4%	39,22 %	
Efficacia	adesione a GG e stipula del patto	2014: 28 gg	15 gg	15,3	
	iscrizione servizio informazione e accoglienza	Immediato	immediato	immediato	
Procedimento amm.vo	rilascio certificazioni (liste mobilità, disoccupazione, L.68)	L. 241: 30 gg	10 gg	3 gg	
	iscrizione disabili e categorie protette	Immediato	immediato	immediato	
	colloqui di orientamento dalla data di richiesta	90 gg	10 gg	10 gg	



Missione:	15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Programma:	1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
	3 - Sostegno all'occupazione
Settore organizzativo:	4 - Programmazione e Pianificazione Territoriale, Attività Produttive e Agricoltura, Politiche di Sviluppo, Lavoro
Servizio organizzativo:	Servizio CSL Tempio

Dirigente:	Dott.ssa Carla Argia Canu
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Gabriela Battino

Modalità di erogazione del servizio:	amministrazione diretta
Principali stakeholders:	lavoratori, disoccupati, imprese, terzi (DPL – INPS – Studi Legali – Cittadini – Agenzia Entrare – Guardia di Finanza – ecc) CPI - Ministero lavoro – RAS

Descrizione del servizio:**SERVIZIO CSL PALAU:**

Accoglienza, Orientamento, Avviamenti ex art. 16 L. 56/87, Iscrizioni nelle liste della L. 68/99, Migrazioni, scheda anagrafica/patto di servizio/DID, Incontro domanda – offerta, Garanzia Giovani

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
	Dott. ssa Gabriela Battino	D1	tempo pieno	5	0			
	Sig.ra Giovanna Carta	C	tempo pieno	5				
	Sig.ra Elisabetta Gianfrate	C	tempo pieno	5				
	Sig.Franco Ugazzi	C	tempo pieno	5				
	Sig.ra Maria Gabrielle Piras	B3	tempo pieno	5				
	Sig.ra Simona Caria	C	tempo pieno	5				
	Sig. Giuseppe Biosa	C	tempo pieno	5				
	Dott.ssa Pasqua Sardo	C	tempo pieno	5				
	Dott.ssa Laura Aresu	D ARL	30 h	5				

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	9	Personal Computer	
	5	Stampanti	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Avviamenti ex art. 16 L. 56/87
02	Scheda anagrafica/patto di servizio/DID
03	Servizio orientamento
04	Programma Garanzia Giovani
05	Incontro domanda offerta
06	Iscrizioni alla l. 68
07	Convalida dimissioni

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I^A rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01.1	N. di avvisi pubblici di selezione SIL	2014: 5	12	15	15	
01.2	N di adesioni avvisi pubblici di selezione	2014: 336	435	424	424	
02.1	N di aggiornamento di SAP	2014: 5041	4000	5592	6694	
02.2	N di iscrizione/reiscrizioni (SAP)	2014: 2208	1500	1295	1592	
02.3	N di trasferimenti/acquisizioni per e da altro csl	2014: 282	100	104	139	
03.1	N di colloqui di orient. specialistico	2014: 91	120	163	205	
04.1	N. iscritti garanzia giovani	2014: 241	180	285	375	
04.2	N. patti di attivazione GG	2014: 187	150	278	358	
04.3	N. colloqui di orientamento I I livello GG	2014: 79	100	128	154	
04.4	n. adesioni al catalogo formativo Ardisco	2014: 6	15	12	15	
04.5	n. tirocini attivati GG	2014: 0	14	14	14	
05.1	N richieste di lavoro pervenute (imprese)	2014: 0	7	14	16	
05.2	N di colloqui (lavoratori)	2014: 0	150	268	344	
06.1	N. di iscrizioni alla lista l. 68	2014: 81	65	47	59	
07.1	N. di dimissioni convalidate	2014: 25	40	45	45	

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	N di ore lavorative settimanali di apertura al pubblico/n totale ore lavorative settimanali	20,5/36	20,5/36	20,5/36	
	N ISEE scaricati on line per procedimenti diversi	2014: 0	10	59	
Trasparenza	N di informative pubblicate su Sardegna Lavoro	2014: 5	12	13	
Tempestività	Tempo medio di pubblicazione degli avvisi di cantiere	2014: 8 gg	7 gg	4 gg	
	Tempo medio per la convalida delle dimissioni dalla richiesta	2014: Immediato	immediato	immediato	
Efficacia	Percentuale di colloqui orientamento pianificati/ n. iscrizioni d.lgs 292/02	2014: 4,12	8%	12,9%	
Procedimento amm.vo	adesione a GG e stipula del patto	2014: 28 gg	15 gg	2,21	
	iscrizione servizio informazione e accoglienza	Immediato	immediato	immediato	
	rilascio certificazioni (liste mobilità, disoccupazione, L.68)	L. 241: 30 gg	10 gg	immediato	
	iscrizione disabili e categorie protette	Immediato	immediato	immediato	
	colloqui di orientamento dalla data di richiesta	90 gg	10	3 g	
	avviamenti a selezione	30 gg t.d. 45 gg t. i.	30 gg t.d. 45 gg t. i.	55 gg	

3.1.6 – SETTORE 5

Piano della performance

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015

2015



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: Settore 5 - Ambiente e Sostenibilità

Servizio organizzativo: Servizio 5A - Tutela delle Acque, energia, inquinamento
acustico, elettromagnetico e atmosferico

Dirigente:	Ing. Federico Ferrarese Ceruti
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Erica Nieddu

Modalità di erogazione del servizio:	
Principali stakeholders:	Privati cittadini, Comuni, Società, Enti Vari

Descrizione del servizio: SERVIZIO 5A - Tutela delle Acque, energia, inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico

Il Servizio Tutela delle Acque, energia, inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico svolge un ampio spettro di attività che si concretizzano, con il rilascio di provvedimenti autorizzativi agli impianti di depurazione che scaricano fuori dalla pubblica fognatura, agli impianti in cui si svolgono attività industriali che producono emissioni in atmosfera. In ottemperanza alla L.R. 12 Giugno 2006 n.9 e al D. Lgs. 152/2006, assolve in particolare alle seguenti funzioni:

Art.21 L.R. 09/2006 – ENERGIA: Funzioni in materia di controllo sul risparmio energetico e sull'uso razionale dell'energia; controllo del rendimento energetico degli impianti termici nei comuni con popolazione inferiore ai quarantamila abitanti; adozione degli atti riguardanti reti di interesse locale di oleodotti, gasdotti e stoccaggio di energia, escluso quello di metano in giacimento; individuazione di aree finalizzate alla realizzazione di impianti e reti di teleriscaldamento; realizzazione di linee elettriche con tensione uguale o inferiore a 150 kilovolt; installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali e relativi oleodotti di interesse locale; installazione ed esercizio di impianti e depositi di riempimento e travaso o depositi di gas combustibili; attività di distribuzione e vendita di gas combustibili in bombole e attività di controllo connesse.

Art.51 L.R. 09/2006 - TUTELA DELLE ACQUE: Funzioni in materia di rilascio delle autorizzazioni allo scarico fuori dalla pubblica fognatura in qualunque corpo ricettore; controllo degli scarichi delle acque reflue e gestione del catasto delle pressioni antropiche; ricevimento delle comunicazioni dell'utilizzo a fini agronomici dei fertilizzanti azotati; rilascio di autorizzazioni immersione in mare o in casse di colmata, vasche di raccolta o comunque in strutture di contenimento poste in ambito costiero da navi ovvero aeromobili e da strutture ubicate nelle acque del mare o in ambiti ad esso contigui, quali spiagge, lagune e stagni salmastri e terrapieni costieri, di materiali di escavo di fondali marini o salmastri, o di terreni litoranei emersi; rilascio di autorizzazioni per la posa in mare di cavi e condotte ed eventuale relativa movimentazione dei fondali marini non avente carattere internazionale.

Art.53 L.R. 09/2006 - INQUINAMENTO ATMOSFERICO: Funzioni in materia di rilascio di provvedimenti autorizzativi, di diffida, di sospensione e di revoca delle autorizzazioni di impianti esistenti e di nuovi impiantistiche generano emissioni; la predisposizione e la realizzazione dei piani stralcio secondo gli obiettivi e i criteri generali fissati dal Piano regionale di tutela e risanamento della qualità dell'aria, finalizzati alla riduzione dell'inquinamento atmosferico; l'elaborazione, sentiti i comuni interessati, dei piani di intervento operativo nei casi di emergenza, qualora si manifestino episodi acuti di inquinamento atmosferico, prevedendo tutti gli interventi strutturali e le eventuali misure urgenti che si rendano necessari per il ripristino delle condizioni ambientali; l'attuazione degli interventi urgenti per la gestione operativa di episodi acuti di inquinamento atmosferico in caso di inerzia dei comuni;

la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario provinciale delle emissioni;

le funzioni amministrative in materia di attività a rischio di incidenti rilevanti industriali, di cui all'articolo 72 del decreto legislativo n. 112 del 1998;

la gestione di situazioni a rischio che comportano il superamento dei valori limite e delle soglie di allarme riportate nel decreto ministeriale 2 aprile 2002, n. 60, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.55 L.R. 09/2006 - INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO: Funzioni in materia di approvazione, acquisito il parere dei comuni interessati, dei piani di risanamento degli impianti di trasmissione e distribuzione dell'energia elettrica di tensione non superiore a 150 kilovolt; controllo e vigilanza degli elettrodotti con tensione non superiore a 150 KV, circa l'osservanza dei limiti e dei parametri previsti dalla normativa vigente in materia di tutela dall'inquinamento elettromagnetico; adozione dei provvedimenti per l'esecuzione delle azioni di risanamento degli impianti; approvazione dei piani di risanamento degli impianti per l'emittenza radiotelevisiva e degli impianti fissi per la telefonia mobile, con le modalità indicate dalla legislazione regionale.

Art.57 L.R. 09/2006 - INQUINAMENTO ACUSTICO: Funzioni in materia di controllo e vigilanza in materia di inquinamento acustico; formulazione di osservazioni nonché l'espressione di apposito parere sui progetti di classificazione acustica dei territori comunali; la vigilanza sull'attuazione, da parte dei comuni, della classificazione del territorio comunale in zone acustiche; l'emanazione di specifiche ordinanze, a carattere temporaneo, per il contenimento e/o l'abbattimento delle emissioni sonore; i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei comuni ovvero di conflitto fra gli stessi.

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
1	Nieddu Erica	D3	36	5				
2	Becca Luca	C1	36	5				
3	Giovanna Manca	C1	36	5				
4	Mariadele Citterio	C3	36	5				
5	Andrea Molinas	C 1	36	5				

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
-------------	-----------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale**Cod. Descrizione****01 Rilascio Autorizzazioni allo scarico fuori dalla pubblica fognatura****02 Rilascio Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera****03 Rilascio Autorizzazione alla costruzione e gestione delle Linee Elettriche e per deposito oli minerali****04 Attività di vigilanza e controllo****Output/prodotti del servizio**

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	Provvedimenti autorizzativi	500	200	180	216	16
02	Provvedimenti autorizzativi	20	10	0	12	2
03	Provvedimenti autorizzativi	40	20	18	30	10
04	N. sopralluoghi e/o ispezioni	35	40	70	88	48

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazioni (A-B)
Accessibilità	N. ore settimanali di lavoro aperte al pubblico	20 ore	36 ore	36	0
Trasparenza	N. informazioni ambientali pubblicate sul sito (no links)	5%	40%	40%	0
Tempestività	Tempi esecuzione sopralluoghi e/o ispezioni a seguito di esposti/segnalazioni	30	15	15	0
Efficacia	N. atti annullati in autotutela/ n. atti rilasciati	0	0	0	0

Procedimento amm.vo	N. giorni previsti per rilascio autorizzazioni allo scarico (valore medio sul totale delle istanze)	90 gg	80 gg	80 gg	0
	N. giorni previsti per autorizzazioni emissioni in atmosfera (valore medio sul totale delle istanze)	120gg	110gg	180gg	70
	N. giorni previsti per autorizzazione alla costruzione e gestione delle linee elettriche (valore medio sul totale delle istanze)	180 gg	160 gg	160 gg	0



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: Settore 5 – Ambiente e Sostenibilità

Servizio organizzativo: Servizio 5 B - Difesa suolo, risorse idriche, attività estrattive, erosione costiera

Dirigente:	Ing. Federico Ferrarese Ceruti
Responsabile del servizio:	Dr. Francesco Del Cornò

Modalità di erogazione del servizio:	Atti ricognitivi, Sopralluoghi, Piani previsionali, Riunioni, Conferenze dei Servizi, Determinazioni
Principali stakeholders:	Privati cittadini, Società, Regione, Comuni, altri Enti della P.A.

Descrizione del servizio: SERVIZIO 5B - Difesa suolo, risorse idriche, attività estrattive, erosione costiera

Il Servizio 5.B, persegue lo scopo di tutelare il territorio inteso come l'insieme dei suoli e delle rocce affioranti, delle acque superficiali e sotterranee, nonché delle loro interazioni, disciplinandone razionalmente l'uso. Il complesso delle azioni ed attività riferibili alla tutela e salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei torrenti, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, avrà pertanto la finalità di ridurre il rischio idraulico, stabilizzare i fenomeni di dissesto idrogeologico, ottimizzare l'uso e la gestione del patrimonio idrico nonché di valorizzare le caratteristiche ambientali e paesaggistiche ad essi collegati.

Il servizio in particolare svolge le seguenti attività, come attribuite dalla L.R. 9/2006:

Art.24 L.R. 09/2006 - MINIERE E RISORSE GEOTERMICHE: Funzione di controllo, per le sole attività estrattive a cielo aperto della rispondenza dei lavori di riabilitazione ambientale al progetto approvato.

Art.61 L.R. 09/2006 - RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO: Rilascio di licenze di attingimento per le acque superficiali, di autorizzazioni alla ricerca, estrazione e utilizzazione delle acque sotterranee per portate inferiori a 10 l/s e per usi domestici ;

- Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di opere idrauliche di terza e quarta categoria, interventi di difesa del suolo e di prevenzione del rischio di frana e/o idrogeologico, ivi compresa la pulizia e la manutenzione dei corsi d'acqua naturali o inalveati ricadenti nel territorio provinciale, ad esclusione di quelli ricadenti interamente nel territorio comunale ovvero in area urbana;

- Determinazioni sul vincolo idrogeologico di cui al regio decreto n. 3267 del 1923.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Del Cornò Francesco	D3	36	5				0
2	Caucci Massimiliano	D1	36	5				0

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
------	----	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	--------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	--------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	A. Certificazione ripristini ambientali di cave
02	B. Autorizzazioni alla ricerca e all'utilizzazione delle acque sotterranee
03	C. Autorizzazioni alla trasformazione di terreni soggetti a vincolo idrogeologico
04	D. Pianificazione ed esecuzione interventi di mitigazione del rischio idraulico ed idrogeologico

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	Verbal di sopralluogo in cava		10	9	11	-1
02	Provvedimenti di autorizzazione		120	167	217	-97
03	Provvedimenti di autorizzazione		30	36	38	-8
04	Aggiornamento Piano previsionale degli interventi di manutenzione del reticolo idrografico (art. 61 L.R. 9/2006)		1		1	0

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	N. ore settimanali di lavoro aperte al pubblico	20	36	36	0
Trasparenza	% Pubblicazione pratiche all'albo pretorio	100	100	100	0
Tempestività	Istruttorie e rapporti sopralluogo	20	15	15	0
Efficacia	Assenza di ricorsi o contenziosi	0	0	0	0
Procedimento amm.vo	N. giorni previsti per rilascio autorizzazioni alla ricerca e all'utilizzazione delle acque sotterranee	90	80	68	-12
	N. giorni previsti per rilascio autorizzazioni alla trasformazione di terreni soggetti a vincolo idrogeologico	30	20	6	-14



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: Settore 5 - Ambiente e Sostenibilità

Servizio organizzativo: Servizio 5C - Educazione e sostenibilità ambientale, valutazione impatti

Dirigente:	Ing. Federico Ferrarese Ceruti
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Antonella Deriu

Modalità di erogazione del servizio:	
Principali stakeholders:	Enti pubblici, Agenzie, Associazioni, Comuni, Privati cittadini

Descrizione del servizio: SERVIZIO 5C - Educazione e sostenibilità ambientale, valutazione impatti

Le attività del servizio 5C, sono quelle finalizzate a portare avanti azioni sostenibili dal punto di vista ambientale, attraverso degli impegni concreti a sostegno della promozione, della valorizzazione e dello sviluppo del territorio. Per raggiungere obiettivi di responsabilità sociale, salute, sicurezza e cultura del proprio territorio, si opera attraverso la progettazione ed erogazione di servizi, che mettono al centro della propria azione i bisogni e le aspettative degli *stakeholder*, tutto ciò nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di accountability che ad essa si accompagna. In sintesi operare in modo da rendere evidente alla collettività, il corretto utilizzo delle risorse, della produzione di risultati e della coerenza degli stessi con la missione istituzionale.

Il Servizio 5C in ottemperanza alla L.R. n. 9 del 12 giugno 2006 e al D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii., assolve alle seguenti funzioni:

- ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera e) svolge funzioni e compiti che riguardano vaste zone intercomunali o l'intero territorio provinciale nell'ambito della "protezione della flora e della fauna, parchi e riserve naturali";
- ai sensi dell'art. 44 comma 1 lettera b), gestisce e coordina, in base agli indirizzi stabiliti dalla Regione, attraverso il Nodo In.F.E.A., la rete dei soggetti attivi sul territorio provinciale e operanti nel campo dell'educazione e sostenibilità ambientale;
- ai sensi dell'art.49 comma 1 della L.R. n.9/2006 (D.G.R. 34/33 del 7.8.2012 allegato C. art.3 comma1), attua in materia di Valutazione Ambientale Strategica le funzioni tecnico amministrative relative alla valutazione di piani e programmi di livello comunale, sub – provinciale e provinciale.;
- ai sensi dell'art.49 comma 1 della L.R. n.9/2006, svolge, in materia di Valutazione di Impatto Ambientale, le funzioni e attività tecniche istruttorie, partecipa alle conferenze di servizi esprimendo il proprio parere di competenza sulle opere che insistono sul territorio provinciale.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Deriu Antonella	D3	36	5				
2	Loi Giuliana	D1	36	5				
3	Adolfo Spinelli		36	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
------	----	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale
Cod. Descrizione

01 Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di piani/programmi di rilevanza provinciale e sub-provinciale

02 Verifica di assoggettabilità a VAS

03 Promozione di iniziative di sensibilizzazione o informative ambientali anche attraverso il web

04 Gestione Ecosportello Provinciale

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	Emissione Pareri Motivati (istruibili e con eventuale provvedimento di VINCA emesso dalla RAS)	1	3	0 pareri motivati emessi per mancanza del provvedimento di VINCA del servizio S.V.A. della R.A.S.	0	0
02	Emissione provvedimento di Parere di assoggettabilità a VAS a richiesta dell'autorità procedente	3	4	5	8	+4
03	Informative ambientali anche con pubblicazione sul sito web INFEA	70	50	48	55	+ 5
04	Informative sul GPP veicolate all'utenza attraverso vari canali comunicativi (sito web INFEA, sito web Ecosportelli, posta elettronica)	25	15	15	19	+ 4

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazioni (A-B)
Accessibilità	N. ore settimanali di lavoro dedicate ad incontri e ai flussi di comunicazione diretta con gli	8 ore	12 ore	12 ore	0

	stakeholders				
Trasparenza	N. iniziative di sensibilizzazione ambientale caricate su sito web INFEA/ N. iniziative di sensibilizzazione ambientale organizzate nel territorio di cui si ha contezza	80%	90%	100%	+ 10%
Tempestività	N. giorni necessari per aggiornamento sito nelle materie di competenza	3 giorni	2 giorni	2 giorni	0
Efficacia	N. informative caricate sul sito web INFEA	50	50	65	+ 15
	N. pareri emessi/N. istanze pervenute	80%	90%	90%	0
Procedimento amm.vo	N. giorni previsti per emissione di Parere motivato VAS	90 giorni	80 giorni	80 giorni	0



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: Settore 5 Ambiente e Sostenibilità

Servizio organizzativo: Servizio 5D - Risorse naturali, e gestione faunistica igiene e profilassi ambientale, protezione civile

Dirigente:	Ing. Federico Ferrarese Ceruti
Responsabile del servizio:	Dr. Agostino Columbano

Modalità di erogazione del servizio:	
Principali stakeholders:	Enti pubblici, Agenzie, Associazioni, Comuni, Privati cittadini

Descrizione del servizio: SERVIZIO 5D - Risorse naturali, e gestione faunistica igiene e profilassi ambientale, protezione civile

Il Servizio 5D svolge le funzioni relative alla protezione della natura, la gestione faunistica e venatoria, l'igiene e profilassi ambientale e la protezione civile.

Le funzioni in particolare riguardano la protezione della flora e della fauna selvatiche nelle aree naturali protette. Compresa le azioni relative alla risorsa ittica nelle acque interne, concretizzate con la partecipazione al Gruppo di Azione Costiera (GAC).

Le funzioni attinenti alla gestione della fauna selvatica: adempimenti amministrativi e tecnici degli istituti faunistici (autogestite, oasi permanenti di protezione faunistica e di cattura, zone temporanee di ripopolamento e cattura, zone addestramento cani ecc.); le funzioni attribuite dalla normativa nazionale e regionale in merito al rilascio delle abilitazioni all'esercizio venatorio e il supporto alle attività del Comitato Provinciale Faunistico; gli indennizzi dei danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e zootecniche e agli interventi di prevenzione di questi ultimi, con particolare riferimento ai Piani di contenimento.

Un'altra funzione di importanza igienico sanitaria svolta da questo Servizio è quella legata alle attività di igiene e profilassi ambientale, attraverso la lotta agli insetti nocivi ed ai parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante e la funzione di rilascio delle abilitazioni all'acquisto ed all'impiego dei prodotti fitosanitari.

Svolge la funzione di Protezione Civile riguardante la prevenzione delle calamità e di previsione e prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico, oltreché il ripristino delle aree colpite da eventi calamitosi con l'attivazione delle associazioni di volontariato.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Agostino Columbano	D3	36	5				
2	Anna Carreras	D1	36	5				
3	Antonio Chessa	C1	36	5				
4	Alberto Fozzi	C1	36	5				
5	Alfredo Pes	C3	36	5				
6	Bruno Finà	C3	36	5				
7	Santino Pischedda	B3	36	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	4	Computer	100%
	3	Stampante	100%
	4	Telefoni	100%
	7	Cellulari	100%
	2	Auto	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Protezione Ambiente e Natura
02	Igiene e Profilassi Ambientale
03	Pianificazione e Gestione Faunistica
04	Protezione Civile

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I^ rilev. 30.10.15 N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	- Attività con il Gruppo Azione Costiera	1	2	2		
02	- Controlli dei focolai permanenti di infestazione zanzare	4.300	4.500	4300	4500	0
	- Controlli fitosanitari su entomofauna forestale	530	2.700	2700	2721	+ 21
	- Controlli sorveglianza entomologica West Nile Disease	40	40	56	70	+30
	- Campionamento uccelli sinantropici per West Nile Disease	47	297	317	318	+ 21
	- Abilitazioni rinnovate per acquisto e impiego fitosanitari	139	30	28	82	+ 52
03	- Rinnovi autogestite	3	3	3	3	0
	- Autorizzazioni zone addestramento cani	0	2	0	0	- 2
	- Richieste abilitazioni all'esercizio venatorio esaminate	139	60	80	123	+ 63
	- Riunioni Comitato Provinciale Faunistico	2	2	1	1	-1
	- Opere di prevenzione danni da fauna selvatica incentivate	80	80	126	126	+46
	- Indennizzi per danni da fauna istruiti	64	50	45	92	+42
	- Capi di fauna selvatica in difficoltà soccorsi	351	300	235	246	-54
	- Autorizzazioni svolgimento gare cinofile	2	2	2	2	0
04	- Turni di reperibilità	60	50	50	60	+10
	- Interventi di gestione emergenze sul territorio	14	7	3	3	-4
	- Riunioni gruppo di lavoro prevenzione rischio idraulico e idrogeologico	27	15	5	22	+7
	- Attività di prevenzione e previsione	56	25	68	68	+43

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Aggiornamento tempestivo della modulistica on-line per i seguenti procedimenti: - Abilitazione all'acquisto ed impiego dei prodotti fitosanitari;	3 gg	3gg	3gg	0

Trasparenza	- Abilitazione all'Esercizio Venatorio; - Indennizzi per danni da fauna; - Richiesta e rinnovo istituti faunistici; - Istanze associazioni di volontariato protezione civile;				
	% provvedimenti pubblicati all'albo pretorio on-line	100	100	100	
	% procedimenti diffusi attraverso sito istituzionale	100	100	100	0
Tempestività	- Controlli focolai permanenti infestazione zanzare	10 focolai/g	15 focolai/g	15 focolai/g	
	- Controlli fitosanitari su Entomofauna forestale	5gg	5 gg	5 gg	
	- Controlli sorveglianza entomologica West Nile	2 controlli/mese	2 controlli/mese	2 controlli/mese	
	- Abilitazioni per acquisto e impiego fitosanitari	30 gg	30 gg	30 gg	
	- Abilitazioni esercizio venatorio	90 gg	60 gg	60 gg	0
	- Tempi di collaudo da fine lavori per opere di prevenzione danni da fauna selvatica	30 gg	30 gg	30 gg	
	- Rinnovo autogestite	30 gg	30 gg	30 gg	
	- Autorizzazioni svolgimento gare cinofile	7 gg	7gg	7gg	
	- Tempi di risposta operativa in caso di emergenze	30 minuti	Tempo reale	Tempo reale	
Efficacia	- n° collaudi o verifiche positive effettuate/ n° interventi svolti	90%	95%	95%	
	- Rapporto tra n° provvedimenti emessi e n° ricorsi o contestazioni	3%	0%	0%	0
	- Rapporto tra n° focolai di zanzare in cui è stato necessario ripetere il trattamento di disinfestazione e n° focolai infestati	5%	0%	0%	
Procedimento amm.vo	Autorizzazioni Zone Addestramento Cani	90 gg	90 gg	-	-
	Rimborsi associazioni di protezione civile	90 gg	90gg	90gg	0

Piano della performance 2015

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: Settore 5 Ambiente e Sostenibilità

Servizio organizzativo: Servizio 5E – Pianificazione e gestione rifiuti

Dirigente:	Ing. Federico Ferrarese Ceruti
Responsabile del servizio:	vacante

Modalità di erogazione del servizio:	
Principali stakeholders:	Enti pubblici, Agenzie, Associazioni, Comuni, Privati cittadini

Descrizione del servizio: SERVIZIO 5E – Pianificazione e gestione rifiuti

Le funzioni svolte dal Servizio 5E in rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento sono le seguenti: rilascio autorizzazioni realizzazione impianti di gestione rifiuti, esercizio attività gestione rifiuti, costruzione e esercizio impianti di ricerca e sperimentazione rifiuti. Autorizzazione trasporto, recupero e smaltimento oli esausti, autorizzazione smaltimento fanghi in agricoltura. Spedizioni transfontaliere dei rifiuti. Attività di controllo in materia di rifiuti. Autorizzazioni integrate ambientali in materia di rifiuti. Concessione contributi per la rimozione di materiali contenenti amianto a favore di privati e Enti Pubblici. Elenchi siti inquinati. Pareri e controlli sulle bonifiche. Monitoraggio e elaborazione dati produzione rifiuti urbani e speciali. Controllo MUD. Vigilanza ambiti di raccolta. Attuazione P.R.G.R. e P.P.G.R. Azioni di promozione e incentivazione attività di riutilizzo e recupero dei rifiuti, riduzione dei rifiuti da conferire in discarica.

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
1	Alberto Zangirolami	D3	36	5				
2	Stefano Nocco	D1	36	5				

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1			
2			

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale
Cod. Descrizione

- 01 *Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06 - Autorizzazione ordinaria.*
- 02 *Iscrizione nel registro provinciale delle imprese che svolgono attività di recupero rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-216 del D. Lgs. 152/06*
- 03 *Attività di vigilanza e controllo ex art.197 DLgs 152/2006*
- 04 *Interventi di rimozione manufatti contenenti amianto dagli edifici privati e pubblici*

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	Provvedimenti autorizzativi emessi	2	2	1	2	0
02	Iscrizioni in procedura semplificata	7	4	2	2	2
03	Atti emanati (Verbal di sopralluogo/comunicazioni ad adempiere/diffide/NDR, ecc.)	30	15	17	30	-15
04	Pratiche evase di concessione di contributi	17	10	15	20	-10

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	N. ore settimanali di lavoro dedicate ad incontri e ai flussi di comunicazione diretta con gli stakeholders	10	12	12	0
Trasparenza	N. informazioni ambientali pubblicate sul sito (no links)	5%	40%	40%	
Tempestività	Tempi esecuzione sopralluoghi e/o ispezioni a seguito di esposti/segnalazioni	30	15	15	0
Efficacia	N. atti annullati in autotutela/ n. atti rilasciati	0	0	0	0
Procedimento amm.vo	N. giorni previsti per rilascio autorizzazioni ex art. 208 D.lgs. 152/2006 (valore medio sul totale delle istanze)	180 gg	150 gg	190 gg	-40
	N. giorni previsti per iscrizioni ex art. 214-216 D.Lgs. 152/2006 (valore medio sul totale delle istanze)	30 gg	20 gg	20 gg	0



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: Settore 5 Ambiente e Sostenibilità

Servizio organizzativo: Servizio 5F – Gestione amministrativa, consulenza giuridica e sanzioni ambientali.

Dirigente:	Ing. Federico Ferrarese Ceruti
Responsabile del servizio:	Dott.ssa Sonia Obinu

Modalità di erogazione del servizio:	
Principali stakeholders:	Enti pubblici, Agenzie, Comuni, Privati cittadini

Descrizione del servizio: SERVIZIO 5F – Gestione amministrativa, consulenza giuridica e sanzioni ambientali.

Consulenza giuridica e irrogazione sanzioni ambientali e gestione ricorsi in materia di scarichi acque, rifiuti, emissioni in atmosfera e inquinamento acustico. Gestione amministrativa interna. PEG e Bilancio. Il Servizio 5F si occupa delle procedure inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative ambientali di cui al D. Lgs. n. 152/2006, in materia di acque, rifiuti ed emissioni in atmosfera. L'ordinanza è il provvedimento conclusivo del procedimento sanzionatorio disciplinato dalla L.689/1981. Ai sensi dell'art.18 della citata legge infatti, l'Ente preposto, nella fattispecie il Dirigente del Settore Ambiente, se ritiene fondato l'accertamento della violazione e la contestazione dell'illecito, determina con ordinanza opportunamente motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, oltre alle spese, al trasgressore e all'obbligato in solido. Il procedimento può altresì concludersi con un'archiviazione, qualora vengano riscontrati vizi formali e/o sostanziali negli atti di contestazione.

Le fasi principali che portano all'emissione dell'ordinanza, possono sinteticamente riassumersi in:

- esame della ritualità del verbale di contestazione e della notificazione;
- valutazione della contestazione e degli atti di accertamento allegati al verbale trasmesso dagli organi addetti al controllo (A.R.P.A.S, Corpo Forestale, Carabinieri, Polizia stradale, Guardia di Finanza, Polizia Municipale);
- valutazione degli scritti difensivi e della documentazione allegata, qualora i trasgressori intendano avvalersi della facoltà di cui all'art. 18 della L. 689/1981;
- convocazione in audizione se richiesta dai trasgressori/obbligati in solido;
- richiesta di controdeduzioni all'organo accertatore qualora si ritengano necessarie precisazioni sull'illecito sanzionato;
- emissione ordinanza;
- rateizzazione dell'ordinanza se richiesta;
- iscrizione a ruolo per la riscossione coatta delle sanzioni non pagate.

Una fase successiva riguarda i ricorsi alle ordinanze. Infatti, entro 30 giorni dalla notifica delle stesse, i destinatari della sanzione possono proporre ricorso in opposizione al Giudice Ordinario territorialmente competente, con le modalità previste ora dal D. Lgs. 150/2011. In tal caso, esaminati i ricorsi, vengono preparate dal Responsabile del Servizio 5F le relative costituzioni in giudizio, e tutta la documentazione viene depositata telematicamente presso la cancelleria del Tribunale. Il Responsabile del Servizio cura altresì la partecipazione alle relative udienze, fino all'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese legali e istruttorie, o per converso all'adozione del provvedimento di archiviazione in caso di accoglimento dell'opposizione all'ordinanza.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Sonia Obinu	D3	36	5				

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1			

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
-----------------	----------	-------------	---------------	-----------	--------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod. Descrizione

- 01 Adozione provvedimenti di ingiunzione/archiviazione sanzioni ambientali a seguito di verbale di contestazione da parte di organo accertatore in materia di scarichi acque reflue, rifiuti ed emissioni in atmosfera
- 02 Adozione verbali di contestazione in materia di scarichi acque reflue, pozzi, rifiuti, emissioni in atmosfera, contenzioso tributario
- 03 Gestione ricorsi giudiziari, redazione atti costituzione in giudizio e di difesa dell'Ente

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
01	N. ordinanze di ingiunzione emesse	3	20	31	34	+14
02	N. ordinanze di archiviazione emesse	6	18	29	29	+11
03	N. verbali di contestazione emessi	5	10	18	20	+10
04	Costituzioni in giudizio	5	5	3	3	-2

Indicatori di performance qualitativa

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Frequenza aggiornamento modulistica on line	1/12 mesi	2/12 mesi	2/12	0
Trasparenza					
Tempestività	N. verbali di contestazione emessi con tempi inferiori al 50% rispetto a quelli indicati dalla norma	50%	60%	60%	0
Efficacia	Sentenze favorevoli/n. ricorsi presentati	50%	60%	60%	0

Procedimento amm.vo



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: 6 Servizi Tecnici

Servizio organizzativo: Viabilità e Servizi di Polizia stradale

Dirigente:	ing. Pasquale RUSSO
Responsabile del servizio:	Dr. Sergio Casula

Modalità di erogazione del servizio:	Il servizio viene erogato attraverso prestazioni rese dal personale dell'Ente, compatibilmente ai carichi di lavoro già gravanti in capo ad esso, tenendo conto dell'assoluta inadeguatezza numerica dello stesso; in relazione a questo, viene erogato anche attraverso l'ausilio, sporadico, di professionisti esterni, limitatamente alle possibilità offerte dal c.d. "Patto di Stabilità"
Principali stakeholders:	Utenti della viabilità provinciale, Istituzioni, soggetti territoriali/imprenditoriali

Descrizione del servizio:

Come da provvedimento dirigenziale n. 391 del 25.10.2013 (e ss.mm. ii.), l'attività resa dal Servizio in questione – missione operativa- è articolata secondo i seguenti macrotemi operativi:

- a) Programmazione e miglioramento rete viaria provinciale;
- b) Interventi di manutenzione rete viaria provinciale diretta e tramite terzi;
- c) Verifica monitoraggio opere d'arte. Organizzazione reperibilità e gestione operatori stradali
- d) Concessioni e autorizzazioni stradali
- e) Vigilanza e custodia patrimonio stradale e pertinenze
- f) Autorizzazioni competizioni sportive
- g) Classificazione e inventarizzazione strade provinciali
- h) Costituzione catasto informatizzato
- i) Servizi di polizia stradale
- j) Autorizzazioni autoscuole, scuole nautiche, agenzie pratiche automobilistiche e nautiche
- k) Riconoscimento consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore
- l) Esami di idoneità insegnanti e istruttori scuola guida
- m) Autorizzazioni imprese autoriparazione per revisioni e controllo amministrativo imprese
- n) Licenze autotrasporto merci per conto proprio
- o) Esami conseguimento titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi, di autotrasportatore di persone su strada
- p) Tenuta di albi provinciali autotrasportatori

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Casula Sergio A. L.	D3	36	22	-	100	100	0
2	Sini Graziano	D1	36	22	-	100	100	0
3	Prontu Giovanni	D1	36	22	-	100	100	0
4	Cugusi Giacomo	D1	36	22	-	90	0	-90
5	Prunas Francesco	C	36	22	-	100	100	0
6	Murgia Pietro	C	36	22	-	100	30	0
7	Ducoli Davide	C	36	22	-	100	100	0
8	Polo Giovanni	C	36	22	-	100	100	0
9	Bartolla Manuela	C	36	22	-	100	100	0
10	Decandia Andrea	C	36	22	-	100	100	0
11	Ledda Giovanni Maria	B	36	22	-	100	100	0
12	Pau Donato	B	36	22	-	100	100	0
13	Scattolin Natalino	B	36	22	-	100	100	0
14	Meloni Giuseppe	B	36	22	-	100	100	0
15	Sotgia Marco Michele	B	36	22	-	100	100	0

16	Rossino Giovanni Antonio	B	36	22	-	20	0	-20
17	Brunetto Giovanni	B	36	22	-	100	100	0
18	Pira Giacomo	B	36	22	-	100	100	0
19	Pani Giovanni	B	36	22	-	100	100	0
20	Pirredda Vittorio	B	36	22	-	100	100	0
21	Uscidda Sebastiano	B	36	22	-	100	100	0
22	Murgia Antonio	B	36	22	-	100	100	0
23	Scampuddu Pietro Paolo	B	36	22	-	100	100	0

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	7	Computer	100%
	7	Stampanti	100%
	7	Calcolatrici Multifunzioni	100%
	2	Veicoli per servizio P.S.	100%
	3	Veicoli Combinati uso promiscuo per attività manutenzione stradale	100%
	4	Veicoli cassonati per manutenzione stradale	100%
	1	Veicolo 4x4 Cassonato	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitoli</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
	Vari	Capitoli del PEG destinati al sostegno delle attività previste nel programma triennale/annuale delle OO.PP.			

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
	Vari	Capitoli del PEG destinati al sostegno delle attività previste nel programma triennale/annuale delle OO.PP.			

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Monitoraggio condizioni sovrastrutture stradali
02	Monitoraggio impianti segnaletica orizzontale e verticale
03	Monitoraggio strutture stradali
04	Monitoraggio aree pertinenziali stradali
05	Monitoraggio accessi carrabili
06	Monitoraggio aree in concessione
07	Progettazione interventi Manutenzione ordinaria soprastrutture stradali
08	Progettazione interventi di manutenzione ordinaria impianti segnaletica orizzontale e verticale
09	Progettazione interventi di manutenzione ordinaria strutture stradali
10	Manutenzione ordinaria aree pertinenziali stradali
11	Manutenzione straordinaria impianti segnaletica orizzontale e verticale
12	Manutenzione straordinaria strutture stradali
13	Manutenzione straordinaria aree pertinenziali stradali
14	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria impianti segnaletica orizzontale e verticale
15	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria strutture stradali
16	Progettazione nuove opere stradali
17	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive su strada
18	Rilascio nulla osta per competizioni sportive su strada
19	Rilascio concessioni permanenti su pertinenze stradali
20	Rilascio di concessioni temporanee su pertinenze stradali
21	Rilascio di autorizzazioni permanenti su pertinenze stradali
22	Rilascio di autorizzazioni temporanee su pertinenze stradali
23	Rilascio di nulla osta a favore di amministrazioni comunali
24	Rilascio di pareri di vario genere
25	Ordinanze di disciplina del traffico sulla viabilità provinciale
26	Rilascio di autorizzazioni per transito eccezionale provinciale
27	Rilascio atti integrativi
28	Gestione nulla osta transiti eccezionali richiesti
29	Gestione nulla osta transiti eccezionali rilasciati
30	Rilascio autorizzazioni per installazioni pubblicitarie e/o segnaletica
31	Istruttorie integrative per impianti pubblicitari e/o segnaletici
32	Attività SUAP
33	Gestione sovrappassi stradali su linee ferroviarie
34	Servizi di polizia stradale

- 35 Rilascio di licenze per trasporto di cose in conto proprio
 36 Rilascio licenze per trasporto di cose per conto terzi
 37 Rilascio di licenze per officina di autoriparazione per revisione veicoli
 38 Rilascio tesserini di riconoscimento personale agenzie pratiche auto
 39 Gestione dei vari registri autotrasporto di competenza e delle varie istanze collegate

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I [^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A -B)
	Attivazione procedimenti tecnico/amministrativi – ovvero di sopralluogo- funzionali allo sviluppo delle seguenti attività:					
	Monitoraggio condizioni sovrastrutture stradali	ca 500	ca 500		ca. 500	0
	Monitoraggio impianti segnaletica orizzontale e verticale	ca 500	ca 500		ca. 500	0
	Monitoraggio strutture stradali	ca 500	ca 500		480	+20
	Monitoraggio aree pertinenziali stradali	ca 50	ca 50		52	-2
	Monitoraggio accessi carrabili	ca 50	ca 50		60	-10
	Monitoraggio aree in concessione	ca 5	ca 5		7	-2
	Progettazione interventi Manutenzione ordinaria soprastrutture stradali					
	Progettazione interventi di manutenzione ordinaria impianti segnaletica orizzontale e verticale					
	Progettazione interventi di manutenzione ordinaria strutture stradali					
	Manutenzione ordinaria aree pertinenziali stradali	1*	1		1	0
	Manutenzione straordinaria impianti segnaletica orizzontale e verticale					
	Manutenzione straordinaria strutture stradali					
	Manutenzione straordinaria aree pertinenziali stradali					
	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria impianti segnaletica orizzontale e verticale					
	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria strutture stradali					
	Progettazione nuove opere stradali					
	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive su strada	9	ca 8		14	-6
	Rilascio nulla osta per competizioni sportive su strada	3	ca 3		4	-1
	Rilascio concessioni permanenti su pertinenze stradali	30	ca 20			+4

Rilascio di concessioni temporanee su pertinenze stradali	2	1	16	0
Rilascio di autorizzazioni permanenti su pertinenze stradali	9	ca 5	1	+3
Rilascio di autorizzazioni temporanee su pertinenze stradali	12	ca 10	2	+8
Rilascio di nulla osta a favore di amministrazioni comunali	3	2	2	-2
Rilascio di pareri di vario genere	4	ca 5	4	+4
Ordinanze di disciplina del traffico sulla viabilità provinciale	6	ca 5	1	-8
Rilascio di autorizzazioni per transito eccezionale provinciale	47	ca 40	13	-12
Rilascio atti integrativi	27	ca 20	47	-5
Gestione nulla osta transiti eccezionali:richiesti	303	ca 250	29	-297
Gestione nulla osta transiti eccezionali:rilasciati	154	ca 100	547	-100
Rilascio autorizzazioni per installazioni pubblicitarie e/o segnaletica	74	ca 50	168	+27
Istruttorie integrative per impianti pubblicitari e/o segnaletici	58	ca 40	23	+16
Attività SUAP	2	1	24	-1
Gestione sovrappassi stradali su linee ferroviarie	2	2	2	0
Servizi di polizia stradale			2	-27
Rilascio di licenze per trasporto di cose in conto proprio	81	ca 40	67	
Rilascio licenze per trasporto di cose per conto terzi	11	5	7	
Rilascio di licenze per officina di autoriparazione per revisione veicoli	1	1	1	
Rilascio tesserini di riconoscimento personale agenzie pratiche auto			4	
Gestione dei vari registri autotrasporto di competenza e delle varie istanze collegate			7	
	450 (*)	ca 300 (*)	3	

Legenda: (*)= i valori riportati sono frutto di un errore materiale evidenziatosi soltanto all'atto delle verifiche finali delle attività.

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità	Sotto questo profilo è stato valutato, in chiave di parametro maggiormente rappresentativo, alla luce della rilevanza del servizio prestato al territorio, il n. delle ore settimanali di apertura dello sportello utenze, indistintamente riunite tra pubbliche ovvero private.	15 ore/ settimana	20	30	-10
Trasparenza	In questo caso, particolare attenzione è stata resa alla qualità della comunicazione del Servizio assunta verso l'esterno, nella forma elettronica, verificando in maniera costante i parametri di correttezza ed efficacia della stessa attraverso	5	4	3	1

	pubblicazione sul sito istituzionale; di conseguenza, è stato analizzato il n. di giorni ordinariamente necessari per aggiornamento e mantenere efficaci tali informazioni presso la piattaforma web				
Tempestività	Questo elemento è stato ritenuto determinante ed intrinsecamente legato agli altri indicatori osservati; in questo caso, considerata la strategicità che possono rivestire azioni tempestive di risposta verso la sicurezza della circolazione veicolare, è stato ritenuto maggiormente significativo l'elemento indicatore rappresentato dalla capacità di rendere risposte operative adeguate- entro un tempo soglia/limite- alle segnalazioni che quotidianamente vengono inoltrate, sia da parte delle FF. d. O. che dall'utenza tutta, verso il Servizio	3 giorni	2	1	1
Efficacia	In questo caso è stato analizzato il rapporto sussistente tra segnalazioni –ovvero accertamenti diretti- delle condizioni di transitabilità della rete della viabilità provinciale e qualità risolutiva della risposta operativa. In questo caso, quale indicatore di riferimento è stato individuato il numero di sopralluoghi effettuati nel corso della settimana lavorativa e sui quali sono stati attivati altrettanti interventi di manutenzione ordinaria, direttamente resi dagli operatori stradali ed efficaci ai fini del ripristino delle ordinarie condizioni di sicurezza della circolazione veicolare. L'indicatore è stato inteso come riassuntivo degli aggregati concernenti la conformità agli standard prestazionali ordinariamente resi dal Servizio, l'affidabilità delle prestazioni rese, la completezza delle stesse, che devono necessariamente essere eseguite secondo i canoni della regola d'arte	12/settimana (complessivo di n. 4 squadre)	20	20	0
Procedimento amm.vo	Certificazione ai fini della qualificazione da parte	30	29	Nessun	

della SOA			procedimento	
Autorizzazione al Sub-appalto	30	29	Nessun procedimento	
Autorizzazione al sub-appalto per importo inferiore al 2% dell'importo di appalto o di importo inferiore a Euro 100.000,00	15	14	Nessun procedimento	
Provincializzazione di strade comunali	180	170	Nessun procedimento	
Accesso agli atti	30	29	Nessun procedimento	
Cessione del Credito	45	43	Nessun procedimento	
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per l'esercizio di autoscuole	60	58	56	2
Sospensione/revoca dell'autorizzazione all'esercizio di autoscuole	60	58	Nessun procedimento	
Rilascio tessere insegnanti ed istruttori di autoscuole	30	29	30	-1
Rilascio tessere autoscuole per accesso uffici pubblici	30	29	25	4
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per cambio denominazione di autoscuole	69	58	58	0
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per riconoscimento centri di istruzione automobilistica	60	58	Nessun procedimento	
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per attività di gestione autoscuole per trasferimento d'azienda, trasformazione societaria, recesso, esclusione soci	60	58	60	-2
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per proseguimento attività di autoscuola con sostituto	60	58	Nessun procedimento	
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per cambio sede di autoscuole e/o centri di istruzione automobilistica	60	58	Nessun procedimento	
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per attività di consulenza per la	60	58	55	3

circolazione di mezzi di trasporto				
Autorizzazione all'A.C.I. per l'esercizio attività di consulenza per circolazione mezzi di trasporto	30	29	Nessun procedimento	
Sospensione e revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione mezzi di trasporto	30	29	Nessun procedimento	
Verifica sussistenza presupposti e requisiti L. 4 gennaio 1994, n. 11 – art. 4, d'ufficio	60	59	Nessun procedimento	
Rilascio tesserino per accesso uffici pubblici studi di consulenza	30	28	28	0
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per l'esercizio dell'attività di scuola nautica	60	58	60	-2
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per cambio sede di scuole nautiche	60	58	Nessun procedimento	
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per cambio denominazione/cambio sede trasferimento d'azienda / trasformazione societaria ecc...	60	58	58	0
Attestato idoneità professionale esercizio attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	60	58	Nessun procedimento	
Verifica sussistenza dei presupposti e requisiti di legge per l'esercizio dell'attività di officina di revisione autoveicoli	60	58	30	-2
Revoca autorizzazione officine per revisione autoveicoli	30	28	Nessun procedimento	
Verifica e controllo contabilità officine autorizzate alle operazioni di revisione	30	28	Nessun procedimento	
Iscrizione nell'albo delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'attività di autotrasporto di cose per conto di terzi	30	28	30	-2
Comunicazione proseguimento provvisorio dell'attività di autotrasporto di cose per conto di terzi	30	28	Nessun procedimento	
Variazione nell'albo nazionale autotrasportatori	30	28	25	3
Sospensione dall'albo degli autotrasportatori di	30	28	Nessun	

cose per conto terzi			procedimento	
Trasformazione e fusione di imprese iscritte all'albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi	30	28	20	8
Cancellazione delle imprese iscritte all'albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi	30	28	25	3
Sanzioni disciplinari a carico delle imprese iscritte all'albo degli autotrasportatori	30	28	Nessun procedimento	
Licenza di autotrasporto di cose per conto proprio	30	28	27	1
Rilascio attestazione di esenzione dalla disciplina autorizzativa del trasporto cose	30	28	Nessun procedimento	
Concessioni permanenti e/o temporanee spazi sovrastanti o sottostanti il suolo stradale	60	58	180 (*)	✓ 122 (*)
Concessioni temporanee e/o permanenti per occupazione suolo uso commerciale	60	58	15	43
Concessioni permanenti per accessi	60	58	Nessun procedimento	
Autorizzazioni per pubblicità sulle strade	60	58	10	48
Autorizzazioni e nulla osta vari	30	28	28	0
Autorizzazioni per trasporti eccezionali	15	14	14	0

Legenda: (*)= il valore risulta non allineato rispetto a quelli riscontrati per gli altri procedimenti a causa della carenza d'organico conseguente al trasferimento per mobilità del tecnico responsabile del procedimento. Riorganizzato l'ufficio, i tempi si sono sensibilmente ridotti, allineandosi con la generalità delle concessioni (15 gg. circa).

Piano della performance 2015

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015



Missione:

Programma:

Settore organizzativo: 6 Servizi Tecnici

Servizio organizzativo: Coordinamento

Dirigente:	ing. Pasquale RUSSO
Responsabile del servizio:	arch. Marco CARLINO dott.ssa Daniela DESSI

Modalità di erogazione del servizio:	Con personale dell'Ente
Principali stakeholders:	Commissario, Segretario, Dirigenti, Dipendenti, Imprese e Professionisti, Pubbliche Amministrazioni, Privati (persone fisiche, giuridiche ed enti di fatto)

Descrizione del servizio:

- Informazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro agli Organi ed ai Settori.
- Redazione del Piano Triennale Opere pubbliche ed Elenco Annuale.
- Monitoraggio schedatura e predisposizione atti al fine di eventuali alienazioni di beni immobili dell'Ente
- Verifiche e programmazione interventi di manutenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro negli edifici istituzionali.
- Predisposizione atti e procedure di impegno e di spesa e liquidazione su appalti di lavori, servizi e forniture.
- Controllo e supervisione dei contratti di appalto dei lavori, servizi e forniture.
- Rendicontazione alla Regione Autonoma della Sardegna degli appalti
- Mantenimento ed Aggiornamento Elenco dei Fornitori di lavori, servizi e forniture
- Mantenimento ed Aggiornamento ed Elenco Professionisti
- Rilascio Concessioni di utilizzo delle Palestre e delle Aule scolastiche al di fuori dell'orario scolastico
- Rilascio e controllo sui Comodati d'uso Edifici (ex Cantoniere)
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali a dipendenti del Settore
- Richiesta di risarcimento del danno dai privati alla provincia per sinistro stradale
- Richiesta di risarcimento del danno dalla provincia a terzi per danni provocati dai medesimi terzi alla strada e/o alle sue pertinenze
- Certificazione ai fini della qualificazione da parte della SOA
- Autorizzazione al subappalto
- Autorizzazioni al subappalto per importo inferiore al 2% dell'importo di appalto o di importo inferiore a Euro 100.000,00
- Concessione di occupazione e di uso di beni demaniali e patrimoniali
- Riscontro accesso agli atti
- Predisposizione atti e provvedimenti per cessioni del credito dell'appaltatore
- Predisposizione atti e provvedimenti per vicende soggettive dell'appaltatore (ad es. cessione di ramo d'azienda, *etc* ...)
- Predisposizione atti e provvedimenti per pignoramenti, decreti ingiuntivi *etc* ... e, più in generale, riscontro e corrispondenza con Studi Legali e Avvocati
- Attività di supporto tecnico/amministrativo/legale alla Dirigenza

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Marco Carlino	D3	36					
	Daniela Dessi	D	36					
	Elda Sole Molinas	D	36					
	Gianfranco Demuro	C	36					
	Fabrizio Murgia	C	36					
	Patrizia Piselli	C	36					

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Computer	
		Stampanti	
		Plotter	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitoli	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
117					

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
	1271				
	1339				
	30126				
	30124				
	36351				
	36251				
	36530				
	36534				

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Informazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro agli Organi ed ai Settori.
02	Redazione del Piano Triennale Opere pubbliche ed Elenco Annuale ed eventuali Variazioni.
03	Monitoraggio schedatura e predisposizione atti al fine di eventuali alienazioni di beni immobili dell'Ente
04	Verifiche e programmazione interventi di manutenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro negli edifici istituzionali.
05	Predisposizione atti e procedure di impegno e di spesa e liquidazione su appalti di lavori, servizi e forniture.
06	Controllo e supervisione dei contratti di appalto dei lavori, servizi e forniture.
07	Rendicontazione alla Regione Autonoma della Sardegna degli appalti
08	Rilascio di Concessioni o diniego utilizzo palestre ed aule scolastiche
09	Rilascio di Modulistica per inserimento nell'elenco dei Fornitori di lavori, servizi e forniture e dei professionisti
10	Inserimento di nuovi operatori economici negli elenchi dell'ente
11	Trasmissione richieste di risarcimento danni alla compagnia assicuratrice (pre istruttoria del settore, rapporti con l'Assicurazione, i privati, gli studi legali, i periti, investigatori privati etc...)
12	Procedimento per il recupero dei crediti volti al ripristino stradale
13	Predisposizione di atti e provvedimenti relativi alla fase della c.d. esecuzione del contratto e nei procedimenti di accesso agli atti

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Piano Triennale OO.PP. ed Elenco Annuale	1	1		1	0
	Predisposizione progetti e perizie	19	10		5	+5
	Sopralluoghi	12	12		18	-6
	Verifica richieste da parte di utenti interni ed esterni	25	15		22	-7
	Esame Fatture	44	15		24	-9
	Emissione Certificati di Pagamento	17	5		11	-6
	Emissione Certificati di Esecuzione dei Lavori, Servizi e Forniture e/o collaudi	27	10		19	-9
	Determinazioni di impegno e liquidazioni	63	50		54	-4
	Predisposizione Bandi, lettere d'invito, Avvisi	5	5		6	-1
	Rendiconti alla RAS	3	3		4	-1
	Concessioni all'utilizzo delle palestre e delle aule scolastiche					
	Rilascio modulistica					
	Aggiornamento elenco operatori economici (imprese e professionisti)	10	10		11	-1

Manleva della compagnia assicuratrice in ordine ai
risarcimenti danni
Introito degli importi per i ripristini stradali
Legittimità di atti e provvedimenti nella fase della c.d.
esecuzione del contratto e nei procedimenti di accesso
agli atti. Deflazionamento del contenzioso

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione (A-B)
Accessibilità Trasparenza	Apertura degli uffici al pubblico	15 ore settimanali	20 ore settimanali	30 ore settimanali	-10
	Tempo di comunicazioni procedure di gara (atti esclusi)	5 giorni	4 giorni	4 giorni	0
Tempestività	Risposta e sopralluogo a segnalazioni e richieste utenti esterni/interni entro un tempo soglia	10 giorni	8 giorni	6 giorni	2 giorni
Efficacia	N. sopralluoghi effettuati / n. sopralluoghi programmati	75%	85%	95%	-10%
Procedimento amm.vo	C.E.L. (richiesta certificazione ai fini della Qualificazione da parte delle SOA)	30 giorni	28 giorni	28 giorni	0
	Autorizzazione al Sub-appalto	30 giorni	28 giorni	28 giorni	0
	Autorizzazione al sub-appalto per importo inferiore al 2%	15 giorni	14 giorni	14 giorni	0
	Concessione di occupazione e di uso di beni demaniali e patrimoniali	180 giorni	120 giorni	120 giorni	0
	Accesso agli atti	30 giorni	28 giorni	28 giorni	0
	Cessione del Credito	45 giorni	43 giorni	43 giorni	0
	Emissione Certificati di Esecuzione dei Lavori, Servizi e Forniture e/o collaudi	90 giorni	60 giorni	60 giorni	0
	Emissione Certificati di Pagamento	45 giorni	30 giorni	30 giorni	0

Piano della performance 2015

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7 Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015



Missione:

Programma:

Settore organizzativo:

Settore 6 – Servizi Tecnici

Servizio organizzativo:

Servizio Edilizia e Servizi all'Istruzione

Dirigente:	Ing. Pasquale Russo
Responsabile del servizio:	Geom. Giuseppe Sotgiu

Modalità di erogazione del servizio:	Personale dell'Ente-Società in house-liberi professionisti-Imprese
Principali stakeholders:	Operatori economici - Comuni – Regione - Personale e utenti degli Istituti scolastici di 2° grado - Associazioni di volontariato – Polizia – Carabinieri – Liberi professionisti – Società in house

Descrizione del servizio:

Le principali attività del servizio sono rivolte alla gestione tecnica del patrimonio edilizio scolastico di proprietà e di competenza della Provincia. In particolare il Servizio provvede al mantenimento, al miglioramento, all'adeguamento degli edifici esistenti, alla realizzazione di ampliamenti e alla programmazione di nuovi edifici quando necessari (vedi i tre istituti in comune di Olbia da delocalizzare in quanto inseriti in aree ad alto rischio idrogeologico). Per ciascun intervento il Servizio coordina e gestisce le progettazioni e D.L., acquisendo le necessarie autorizzazioni e certificazioni.

L'obiettivo principale dell'Edilizia scolastica è quello di assicurare alle strutture scolastiche uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali.

La programmazione degli interventi deve garantire la riqualificazione del patrimonio esistente, l'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene; l'aggiornamento delle strutture edilizie secondo le esigenze della scuola, dei processi di riforma degli ordinamenti e dei programmi, dell'innovazione didattica e della sperimentazione; la dotazione per ogni scuola di palestre e impianti sportivi di base; il soddisfacimento del fabbisogno di aule. La manutenzione e la gestione calore si esplica attraverso la Soc. Multiss spa, di cui la Provincia di Olbia Tempio detiene il 33,33% delle azioni, la Provincia di Sassari ne detiene il 66,66%. La Soc. Multiss spa è il soggetto primario (anche se non esclusivo) e strumento principale per l'esecuzione degli interventi individuati per la manutenzione ordinaria e la gestione calore.

EDIFICI SCOLASTICI

Comune	Edificio Scolastico			Indirizzo
ARZACHENA	1	Istituto Professionale Alberghiero I.P.S.S.A.R.	sede centrale	Via P.Dettori, 90
	2	Liceo Scientifico "L. Mossa"	sede stacc. Ist. Tecn. di Palau	Via Gallura (Loc. Catrocci) zona 167
BUDONI	3	IPSSAR Budoni	Sede staccata di Arzachena	
BUDDUSO'	4	I.T.C.G. "E. Fermi"	sede staccata di Ozieri	Via Gronchi (Loc. La Madonnina)
CALANGIANUS	5	I.P.I.A. (associato I.T.I. Tempio)	sede centrale	Via Tempio
LA MADDALENA	6	Istituto Tecnico Nautico	sede centrale	Via Terralugiana
	7	Liceo Classico Linguistico S.P.P. "G.G."	sede centrale	Via Trinita
	8	Liceo Classico, Linguistico e S.P.P. "G.G."	sede staccata	Via Regina Margherita
OLBIA	9	I.P.I.A.	sede centrale	Via Emilia
	10	I.P.A.A.	sede coordinata dell'I.P.I.A. di Olbia	Via Loiri (Loc.Colcò)
	11	I.T.C. e T. "D.Paneda"	sede centrale	Via Mameli
	12	I.T.C.G. "A. Deffenu"	sede centrale	Via Vicenza
	13	Liceo Scientifico "L. Mossa"	sede centrale	Via Campidano (angolo Via Acquedotto)
	14	Liceo Classico "A.Gramsci"	sede centrale	Via Anglona,16 (angolo Via Barbagia)
	15	Liceo Classico "A.Gramsci"	succursale	Via Mameli (centro Damasco)
	16	Liceo Artistico di Olbia	Succ.del Liceo Artistico di Tempio	Via Novara
OSCHIRI	17	I.P.I.A.	sede centrale	Viale Stazione, 1
PALAU	18	I.T.C.G. "G. Falcone e P. Borsellino"	sede centrale	Via del Vecchio Marino, 4
SANTA TERESA GALLURA	19	Istituto Onnicomprensivo "P.F.M. Magnon" I.P. Servizi Turistici e Commerciali	sede centrale	Via XX Settembre
TEMPIO PAUSANIA	20	I.T.C.G. "Don Gavino Pes"	sede centrale	Via Limbara (angolo Via Demartis)
	21	Liceo Artistico Musicale	sede centrale	Via C. Demartis, 23
	22	Liceo Classico, Scientifico, Linguistico e S.P.P.	sede centrale	Via B. Demuro, 3
	23	I.T.I.	Associato a IPIA Calangianus	Via Azara

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
1)	Giuseppe Sotgiu	D3	36					
2)	Elda Sole Molinas	D1	18					
3)	Francesco Fara	C1	36					
4)	Fabrizio Murgia	C1	34					
5)	Gianfranco Demuro	C1	36					

Dotazione strumentale

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
		Computer	
		Stampanti	
		Plotter	

Dotazione finanziaria – ENTRATE

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	------------------	---------------------

Attività di funzionamento a rilevante impatto organizzativo e gestionale

Cod.	Descrizione
01	Gestione tecnica edifici scolastici;
02	Gestione tecnica impianti sportivi;
03	Gestione aree pertinenziali;
04	Studi di fattibilità, progetti e interventi relativi al piano triennale OO.PP.;
05	Gestione e razionalizzazione degli impianti termici, elettrici, idrico fognari e antincendio;
06	Collaudi;
07	Gestione delle gare d'appalto a evidenza pubblica, procedura negoziata, in economia;
08	Direzione Lavori delle opere affidate;
09	Coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva;
10	Tenuta e gestione delle certificazioni e dichiarazioni di conformità;
11	Gestione resoconti Regione, ANAC, MEF;
12	Coordinamento delle attività legate alle dismissioni di immobili destinati a istituti scolastici;
13	Attività necessarie per l'accatastamento degli immobili e l'acquisizione dei certificati di agibilità;
	Gestione della sicurezza cantieri mobili negli edifici scolastici provinciali;
	Monitoraggio dei consumi;
	Gestione utenze elettriche e gas, servizi idrico-fognari;
	Varie

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-1	Volumi N Previsione (A)	Volumi I[^] rilev. N	Volumi finali N. (B)	Variazione (A-B)
	Attivazione procedimenti tecnico/amministrativi -ovvero di sopralluogo-funzionali allo sviluppo delle seguenti attività:					
	-Interventi manutenzione edile	516	541			
	-Interventi manutenzione impianti;					
	-Interventi climatizzazione ambientale;	431	452		626	-85
	-Interventi pulizia e igiene ambientale;					

-Sopralluoghi e Monitoraggio condizioni stato fisico degli edifici scolastici;	106	111	569	-117
-Sopralluoghi e Monitoraggio impianti tecnologici;	83	87	166	-55
-Sopralluoghi Monitoraggio impianti elettrici;	38	42	91	-4
-Sopralluoghi Monitoraggio aree pertinenziali edifici scolastici;	62	68	76	
-Sopralluoghi Monitoraggio degli accessi;				
-Progettazione interventi di manutenzione ordinaria;	76	79	59	-34
-Direzione Lavori interventi di manutenzione ordinaria;	12	14	61	-9
-Progettazione interventi di Manutenzione straordinaria;	12	12	23	
Direzione Lavori interventi di manutenzione straordinaria;	100	110	23	+18
-Documento preliminare alla progettazione nuove opere;	100	110	120	
-Ordinanze di chiusura parziale e/o totale degli edifici scolastici;	62	62	120	
	62	62	94	
	24	17	94	
	3	3	4	
			5	

Indicatori di performance qualitativa					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazion (A-B)
Accessibilità	Apertura degli uffici al pubblico	15 ore settimanali	20 ore settimanali	30	-10
Trasparenza	Tempo di comunicazioni procedure di gara (atti esclusi)	5 giorni	4 giorni	4	0
Tempestività	Risposta e sopralluogo a segnalazioni e richieste utenti interni / esterni entro un tempo soglia	10 giorni	8 giorni	7	+1
Efficacia	Num. sopralluoghi effettuati / num. sopralluoghi programmati	75%	85%	90%	-5%
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO <i>(Sono stati riportati i procedimenti parziali tratti dal Regolamento sui Procedimenti Amministrativi appr. dal C.P. delib. n. 30 del 16.06.2011)</i>	Certificazione ai fini della qualificazione da parte della SOA (C.E.L.)	30 giorni	28 giorni	60	-32
	Autorizzazione al subappalto	30 giorni	28 giorni	Nessun subapp.	
	Autorizzazione al subappalto per importo inferiore al 2% dell'importo di appalto o di importo inferiore a Euro 100.000,00	15 giorni	14 giorni	Nessun subapp.	
	Concessione di occupazione e di uso di beni demaniali e patrimoniali (Aule F.P. – Palestre)	180 giorni	120 giorni	80	+40
	Accesso agli atti	30 giorni	28 giorni	28	0
	Cessione del credito	45 giorni	43 giorni	Nessuna cessione	

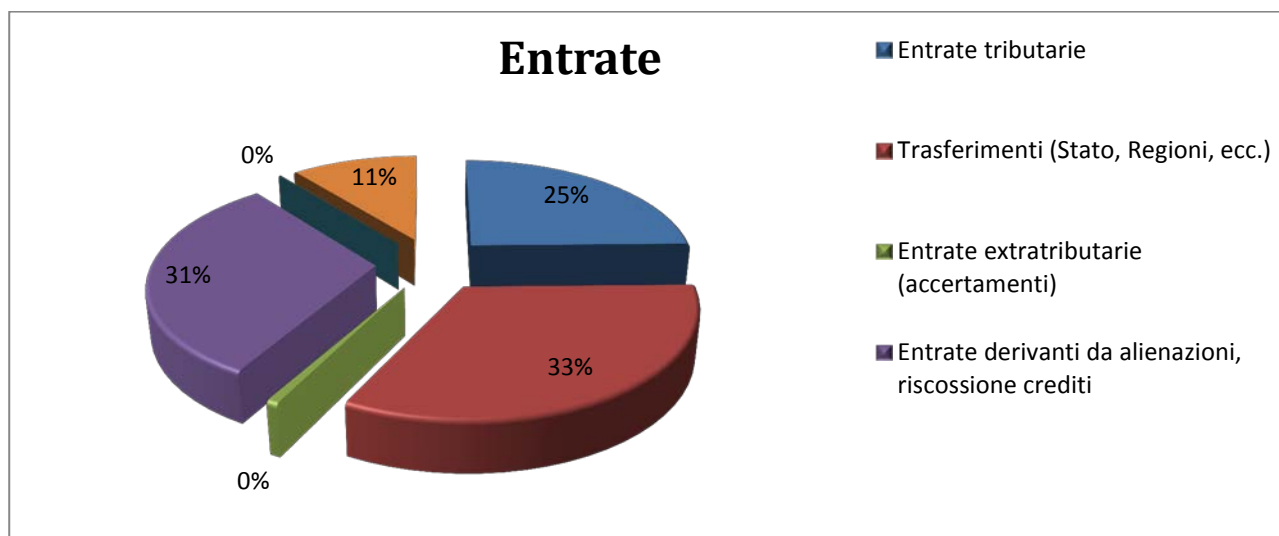
4 La Gestione delle Risorse Finanziarie

Con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 51 del 22/07/2015 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2015, il Bilancio Pluriennale 2015/2017 e l'allegata relazione previsionale e programmatica. Successivamente, con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 56 del 06.08.2015, è stata revocata la citata deliberazione n. 51/2015 e nuovamente approvato del Bilancio di previsione per l'esercizio 2015 ed i relativi allegati.

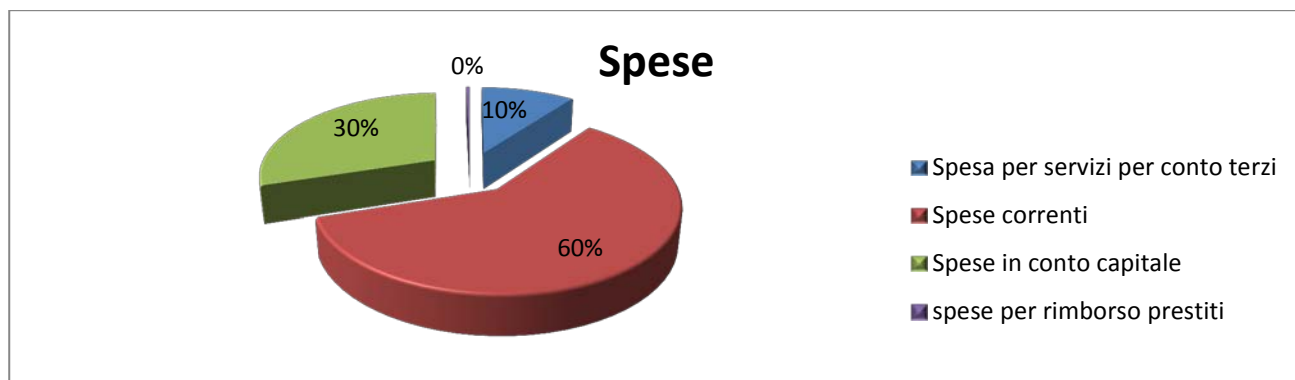
4.1 Entrate e Spese

La Provincia per il 2015 ha rispettato il Patto di stabilità Interno.

Nel grafico sottostante sono riportate in sintesi le voci delle entrate del Bilancio per l'esercizio 2015:



Nel grafico sottostante sono riportate in sintesi le voci delle spese del Bilancio di previsione per l'anno 2015:



4.2 RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2015

Alla data odierna, il rendiconto della gestione per l'esercizio 2015 non risulta ancora approvato.



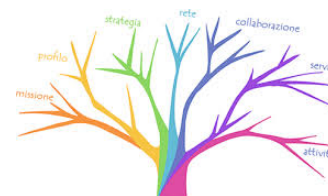
***Il Patto di
Stabilità Interno
per il biennio
2013-2014
è stato rispettato***



***Il Patto di
Stabilità
Interno per
il 2015 è
stato
rispettato***

5 LA PERFORMANCE

5.1 Piano delle Performance



IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE

La Provincia di Olbia Tempio ha dato avvio al ciclo di gestione della Performance, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta) con l'adozione del Piano della Performance (art. 10 del D.Lgs.267/2000) e relativo manuale, approvati dalla Giunta con deliberazione n. 103 del 25/07/2011.

Il Sistema di Gestione della Performance dell'Ente è contenuto nel manuale che disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti della Provincia di Olbia Tempio, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi resi alla cittadinanza tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

La Provincia di Olbia Tempio si trova, come già detto, in gestione commissariale per effetto della soppressione a seguito degli esiti referendari del 6 maggio 2012 e, pertanto, il Commissario straordinario ha potuto stabilire solamente obiettivi coerenti con i provvedimenti di seguito riportati :

- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 72 del 25 maggio 2012 di soppressione delle province;
- la L.R. n. 5 del 2702/2013 di proroga del termine al 30 giugno 2013 dell'assegnazione agli organi provinciali in carica della gestione delle funzioni amministrative attribuite alle province;
- Delibera della Giunta Regionale n.23/20 del 25.6.2014.

Con la Delibera della Giunta Regionale n.23/20 del 25.6.2014 sono state approvate delle linee guida al fine di agevolare il compito dei Commissari in termini temporali, organizzativi e liquidatori ai quali gli stessi si devono attenere per cogliere al meglio gli obiettivi della L.R. n. 15/2013. In particolare, in attesa della riforma degli EE.LL. più volte citata l'attività dei Commissari è e dovrà essere protesa:

- 1) alla razionalizzazione e alla riduzione degli spazi occupati dagli uffici mediante l'accorpamento di sedi dislocate in più Comuni della Provincia in un'ottica di contenimento della spesa pubblica e garantendo il presidio delle funzioni e dei servizi nei territori;
- 2) alla dismissione delle utenze non necessarie;
- 3) 3. all'agevolazione del rilascio dei pareri favorevoli per la cessione dei contratti di lavoro ad altre amministrazioni che ne facciano richiesta ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- 4) 4. alla concessione dei comandi ai dipendenti che ne facciano richiesta, nonché all'applicazione dell'articolo 14 C.C.N.L. del 22.1.2004 per il personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione;
- 5) alla verifica delle condizioni per il collocamento in prepensionamento del personale dichiarato in eccedenza per ragioni finanziarie o organizzative e del personale in soprannumero in applicazione della circolare n. 4/2014 del Ministro della Semplificazione amministrativa;
- 6) 6. al divieto di rinnovo dei contratti di lavoro a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi di studio, ricerca e consulenza, ad eccezione del caso in cui non vi sia personale interno che possa garantire lo svolgimento delle funzioni e comunque nei casi strettamente necessari;

- 7) alla chiusura di tutti i contenziosi in essere anche per via stragiudiziale laddove vantaggiosa per l'ente;
- 8) alla cessazione di tutte le erogazioni e contribuzioni a soggetti privati, organismi, associazioni ad eccezione delle contribuzioni previste da specifiche norme e da precedenti accordi tra amministrazioni o derivanti da contratti in essere;
- 9) all'applicazione del parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 19.6.2014 con riferimento agli incarichi ex articoli 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 56/2014;
- 10) alla cessazione di tutti gli incarichi di Direttore generale;
- 11) alla razionalizzazione dell'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa e conferimento delle funzioni ai dirigenti;
- 12) alla cessione mediante contratto in comodato degli immobili ai Comuni e ad altre amministrazioni pubbliche;
- 13) alla dismissione laddove possibile di autovetture, macchinari e attrezzature non più necessarie per le finalità istituzionali o comunque strettamente connesse all'esercizio di funzioni;
- 14) al divieto di attivazione di nuovi contratti di beni e servizi che abbiano durata superiore a dodici mesi;
- 15) alla valutazione, analisi e sottoscrizione laddove possibile di accordi preliminari con i quali conferire il personale delle società in house provinciali alle società in house di altre amministrazioni;
- 16) alla predisposizione di un piano di razionalizzazione dei costi delle società in house;
- 17) alla definizione delle valutazioni di tutto il personale dirigente e non.

Nel corso del 2015, con l'approvazione della Legge regionale n. 7 dell'11 marzo 2015, la Regione Sardegna, al fine di consentire la riforma organica della rappresentanza locale, nelle more dell'approvazione della legge di riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna nel rispetto dei principi della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni), ha nominato, per ciascuna provincia, un amministratore straordinario con poteri fino al 31 dicembre 2015. All'amministratore straordinario sono stati attribuiti i poteri previsti dall'ordinamento in capo al presidente della provincia, alla giunta e al consiglio provinciali. Al fine di *“provvedere ad assicurare la continuità dell'espletamento delle funzioni già svolte dalle province; in particolare a prorogare i servizi e i contratti per le tipologie di lavoro flessibile in essere fino al 31 dicembre 2015, fatta eccezione per i casi in cui non se ne ravveda la necessità”*.

A seguito di ciò, con la Deliberazione n. 14/8 adottata l'08/04/2015, la Giunta Regionale ha nominato il Dott. Giovanni Antonio Carta Amministratore Straordinario della soppressa Provincia Olbia-Tempio.

Con la successiva L.R. n.35 del 23/12/2015 le suddette nomine sono state prorogate fino all'elezione del presidente della rispettiva provincia.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

RIEPILOGO estremi provvedimenti ciclo della Performance

<i>APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2015 E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2015/2017</i>		Deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 51 del 22/07/2015 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2015, del Bilancio Pluriennale 2015/2017 e dell'allegata relazione previsionale e programmatica. Successivamente, con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 56 del 06.08.2015, è stata revocata la citata deliberazione n. 51/2015 e nuovamente approvato del Bilancio di previsione per l'esercizio 2015, del Bilancio Pluriennale 2015/2017 e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
<i>VARIAZIONE DI BILANCIO 2015</i>	N°1	<i>Deliberazione del Commissario Straordinario n°61 del 12/08/2015.</i>
<i>VARIAZIONE DI BILANCIO 2015</i>	N°2	<i>Deliberazione del Commissario Straordinario n°62 del 10/09/2015.</i>
<i>VARIAZIONE DI BILANCIO 2015</i>	N°3	<i>Deliberazione del Commissario Straordinario n°72 del 14/10/2015.</i>
<i>VARIAZIONE DI BILANCIO 2015</i>	N°4	<i>Deliberazione del Commissario Straordinario n°86 del 09/11/2015.</i>
<i>VARIAZIONE DI BILANCIO 2015</i>	N°5	<i>Deliberazione del Commissario Straordinario n°89 del 16/11/2015.</i>
<i>VARIAZIONE DI BILANCIO 2015</i>	N°6	<i>Deliberazione del Commissario Straordinario n°96 del 30/11/2015.</i>
<i>EQUILIBRI DI BILANCIO</i>		
<i>APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2015</i>		Il Piano Esecutivo di gestione per l'anno 2015 è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n°45 del 14/10/2015.
<i>INTEGRAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015</i>	N°1	<i>Deliberazione del Commissario Straordinario n°98 del 02/12/2015.</i>
<i>APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2014</i>		Il Rendiconto della Gestione 2014 è stato approvato con deliberazione del Commissario straordinario n°35 del 27/05/2015.
<i>SESSIONI FORMALI DI MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO DEGLI OBIETTIVI CON IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</i>	Funzionamento ciclo Performance 2015	<i>Incontro del 16/04/2015</i>
<i>Stato attuazione ciclo della Performance</i>		<i>Incontro dell'11/06/2015</i>
<i>Stato attuazione obiettivi al 31/10/2015</i>		<i>Incontro del 25/11/2015</i>
<i>Rendicontazione obiettivi</i>		<i>Incontro del 18/02/2015</i>
<i>Stato finale di attuazione obiettivi al 31/12/2015</i>		<i>Incontro del 02/03/2016</i>

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance, come definito dall'articolo 32 del **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici** e dei Servizi della Provincia di Olbia Tempio, approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 180 del 30 dicembre 2010, si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Presidente, al Direttore Generale, nonché al sistema interno di controllo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



RIEPILOGO estremi provvedimenti misurazione della Performance

- Manuale della Performance tipo approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 11/2011;
- Deliberazione n. 48 del 14.05.2013 della Giunta Provinciale di approvazione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale del personale NON dirigenziale;
- Deliberazione n. 13 del 21.02.2011 della Giunta Provinciale di approvazione della metodologia di valutazione dei Dirigenti della Provincia di Olbia Tempio, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e successive integrazioni disposte con deliberazione commissariale n. 170 del 06.11.2014;
- Contratto collettivo integrativo (CCDI) relativo al personale della Provincia Olbia Tempio del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato NON dirigenziale (triennio 2013/2015) e Accordo per la ripartizione del fondo relativo alle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività anno 2015 sottoscritti in data 23/12/2015;
- Ipotesi di contratto collettivo integrativo (CCDI) relativo al personale dirigenziale della Provincia Olbia Tempio (2014/2016) e Accordo per la ripartizione del fondo destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato sottoscritto in data 23/12/2015.

Nel Corso del 2015, con direttiva nr. 22244 datata 08.10.2015 l'Amministratore Straordinario ha impartito le seguenti disposizioni *"si proceda a modificare il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale non dirigenziale approvato con deliberazione G.P. n. 48/2013, eliminando la parte 18 "normalizzazione", reputando sufficiente a garanzia del rispetto del principio di differenziazione tanto il vincolo legislativo (vedi D. Lgs. n. 150/2009), quanto le penalizzazioni previste a carico dei dirigenti inadempienti, come espressamente indicate nella vigente Metodologia di valutazione dei Dirigenti della Provincia di Olbia Tempio, come approvata con deliberazione commissariale n. 170/2014"*, che sono state trasfuse nella deliberazione nr. 70 del 14/10/2015.

A seguito di tale deliberazione:

- ✓ è stato revocato il punto 18 del vigente *"Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale del personale non dirigenziale"* per l'esercizio 2015;
 - ✓ **si sono stabilite** le percentuali di pesatura dei fattori di valutazione per il personale non dirigente;
 - ✓ **si è considerato** concluso il periodo transitorio previsto dall'art. 17 dell'allegato alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 48 del 14.05.2013, inerente alla valutazione delle competenze del personale non dirigente;
 - ✓ **è stato impegnato** il Nucleo di Valutazione, cui compete la proposta di valutazione individuale dei dirigenti ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lett. e) del D. Lgs. n. 150/2009, ai fini del pieno dispiegamento delle potenzialità dello strumento valutativo:
- allo stretto collegamento sussistente tra la capacità di valutazione dei propri collaboratori da parte dei diversi dirigenti, che deve essere dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, come previsto dal paragrafo 4.3, sezione C, dell'allegato alla deliberazione del Commissario straordinario n. 170 del 06/11/2014, "capacità di valutazione";
 - all'adeguatezza del comportamento organizzativo dei dirigenti-valutatori che costituisce un elemento chiave della valutazione dirigenziale ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D. Lgs. n.150/2009 e ai parametri predeterminati previsti dal paragrafo 3.2.5 della deliberazione del Commissario Straordinario n. 170 del 06.11.2014.

MONITORAGGIO INTERMEDIO

La performance organizzativa ed individuale dell'Ente è sottoposta a monitoraggio, da effettuare almeno due volte all'anno.

Il monitoraggio intermedio coincide con i momenti di verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi.

Tabella riepilogativa monitoraggio intermedio ciclo Performance 2015.

<i>SESSIONI FORMALI DI MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO DEGLI OBIETTIVI CON IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</i>	<i>Stato attuazione obiettivi al 31/10/2015</i>	<i>Verbale NIV 25/11/2015</i>
---	---	-------------------------------

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E UTILIZZO DEI SISTEMI PREMIANTI

Il sistema di gestione della performance della Provincia di Olbia Tempio si fonda sulla **misurazione e sulla valutazione** della Performance organizzativa di Ente e di Settore, alla performance individuale dei dirigenti e a quella individuale del personale di comparto.

L'utilizzo dei **sistemi premianti** è direttamente e strettamente collegato all'esito dei processi di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

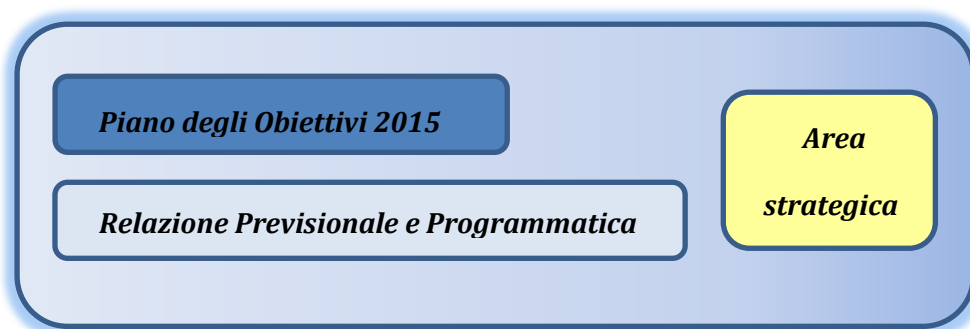
La **rendicontazione** sul conseguimento degli obiettivi e sui valori dei relativi indicatori viene validata dal **Nucleo di Valutazione (NIV)** e viene effettuata utilizzando gli indicatori previsti, per ogni obiettivo, nel PDO; a tal fine i dirigenti approntano apposita relazione afferente sia alla performance individuale e collettiva, sia a quella organizzativa.

CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi del PDO provinciale si distinguono in obiettivi strategici ed operativi.

Gli obiettivi strategici si traducono nella programmazione di obiettivi operativi da gestire a livello delle singole unità organizzative coinvolte;

Gli obiettivi di miglioramento delle attività gestionali ordinarie non potranno superare per ogni settore il numero delle unità organizzative.



Ciascun obiettivo deve essere caratterizzato dall'indicazione di specifici indicatori di performance e relativi target.

Per ciascun obiettivo è prevista una scheda anagrafica descrittiva contenente i relativi indicatori da definire in sede di approvazione annuale del PDO; una volta compilate, tali schede sono validate dal Nucleo di valutazione.

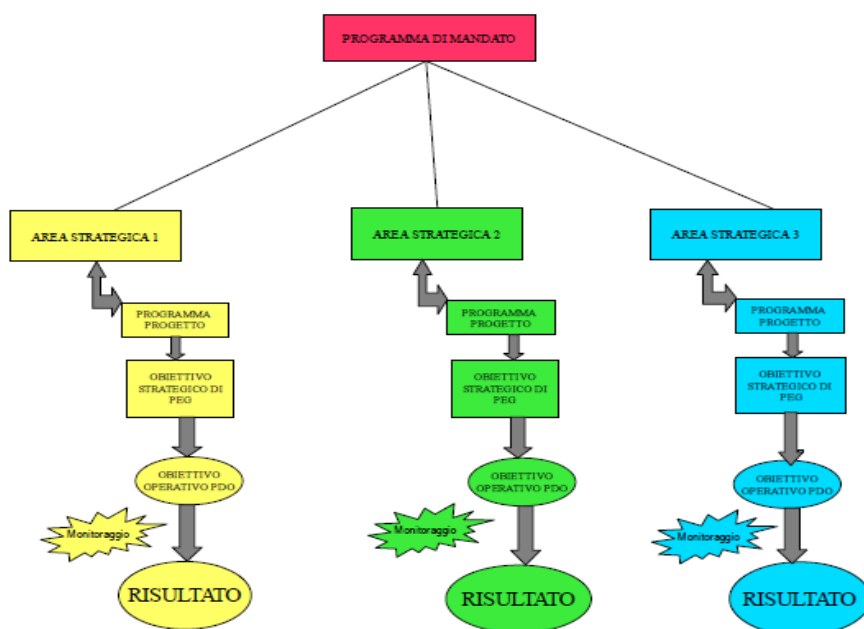
5.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance dell'Ente avvengono all'interno di tutti gli ambiti di misurazione previsti dal Regolamento sulla Performance, sulla base del sistema degli obiettivi definiti annualmente dal PDO e dagli altri strumenti di programmazione.

All'originario albero della Performance della Provincia di Olbia tempio corrispondevano le Linee programmatiche di mandato dell'ultimo organo di indirizzo politico approvato dal Consiglio provinciale con delibera n° 22 del 30.07.2010 che prevedeva un quadro generale di strategie di sviluppo che disegnano un ruolo, per la Provincia di Olbia-Tempio, fortemente orientato al rinnovamento dell'azione di governo, alla riqualificazione delle competenze, a una maggiore incisività nell'azione di programmazione del territorio.

Stante la gestione Commissariale, gli obiettivi non rispondono ad un vero e proprio programma di mandato, ma (in armonia con le direttive impartite dalla Giunta Regionale con Delibera n.23/20 del 25.6.2014) non avendo carattere di indirizzo politico. Sono stati improntati all'attività gestionale dei Settori.

Schema originario di albero della Performance.



5.3 Il Piano degli Obiettivi 2015

<i>APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2015</i>	<i>DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 75 DEL 14/10/2015.</i>
--	--

Alla luce degli adempimenti dell'Amministratore straordinario, di cui alle LL.RR. 7 e 35 del 2015 sono stati predisposti il PEG ed il Piano degli Obiettivi (PdO) per l'anno 2015.

L'art.169 del D.Lgs.267/2000 prevede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione il quale, sulla base del Bilancio di Previsione traduce gli indirizzi politici in obiettivi specifici, orientando dunque l'attività gestionale dei dirigenti, nel rispetto della separazione tra poteri di indirizzo assegnati agli organi politici e poteri di gestione assegnati alla dirigenza.

Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di

pianificazione strategica un valido strumento di "Budgeting" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione per ciascun dirigente.

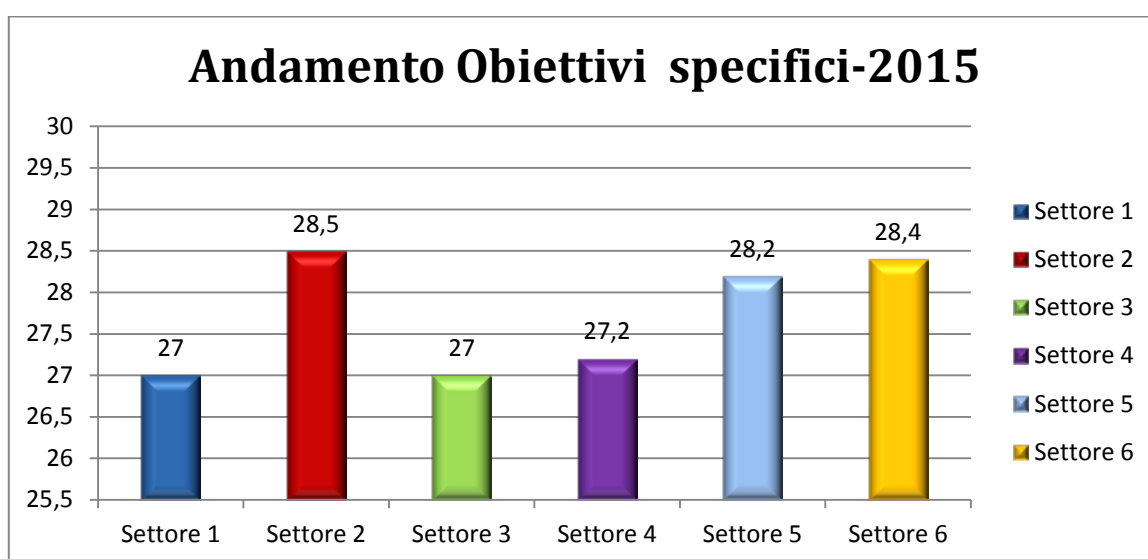
Il PEG, conformemente alle previsioni del bilancio 2015 è composto e strutturato in:

- parte finanziaria, suddivisa in capitoli e centri di costo sulla base del comma 2 dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate a ciascun Dirigente;
- Piano degli Obiettivi assegnati ai Dirigenti sulla base del comma 1 dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000.



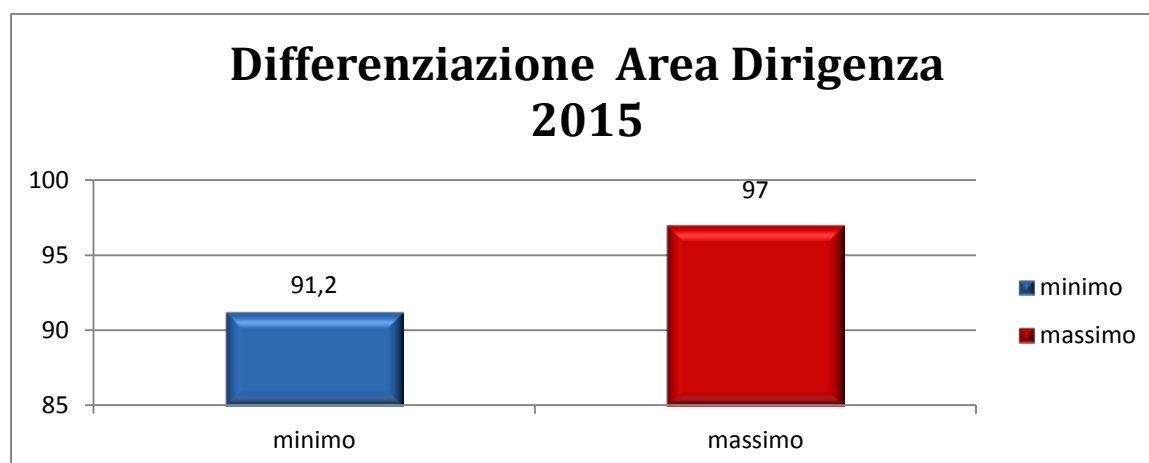
5.4 Programmi, Obiettivi e Indicatori – Andamento 2015

Dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance dirigenziale per quanto riguarda i punteggi relativi agli obiettivi specifici, emergono le valutazioni riportate nel grafico sottostante.



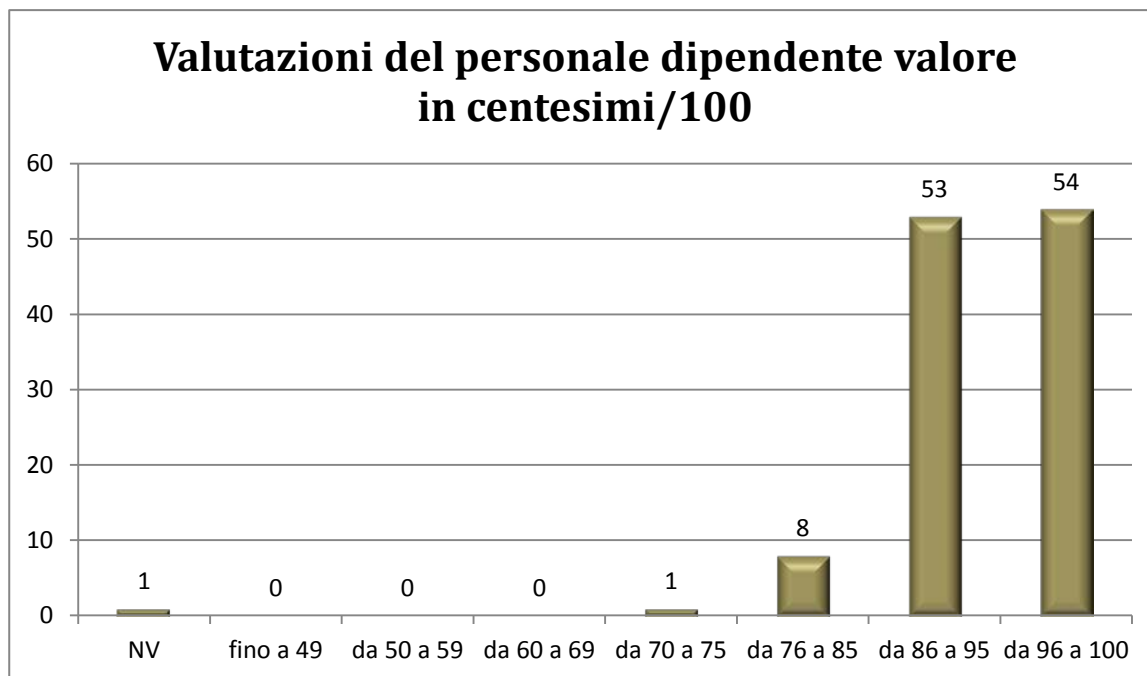
5.5 risultati Raggiunti e differenziazione

Il range di differenziazione della valutazione dirigenziale data dalla sommatoria di tutti i punteggi del sistema di misurazione è compreso tra un massimo di 97 ed un minimo di 91,2.

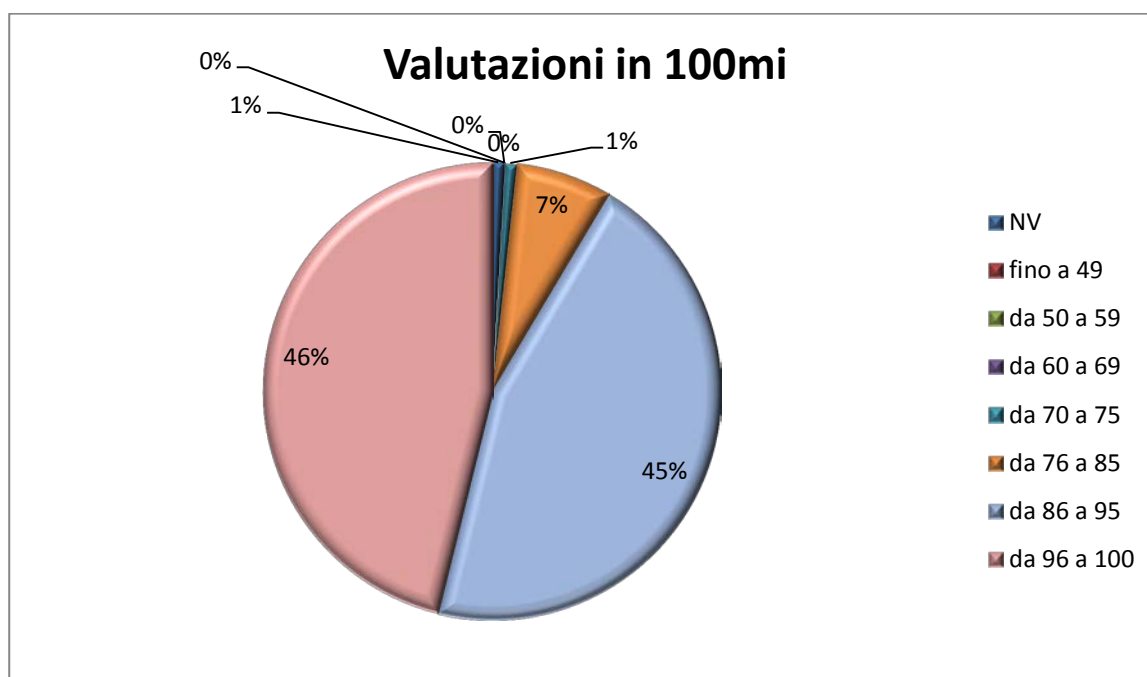


5.6 Andamento del processo di valutazione

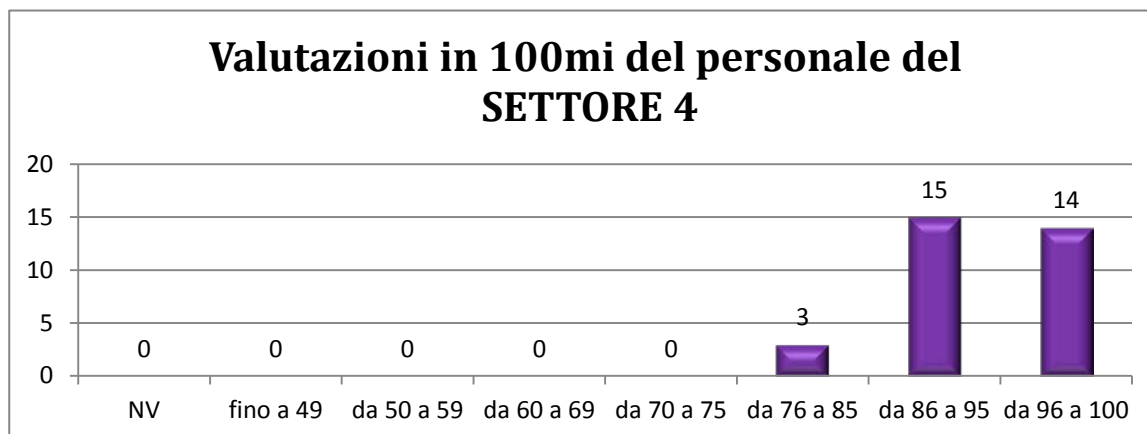
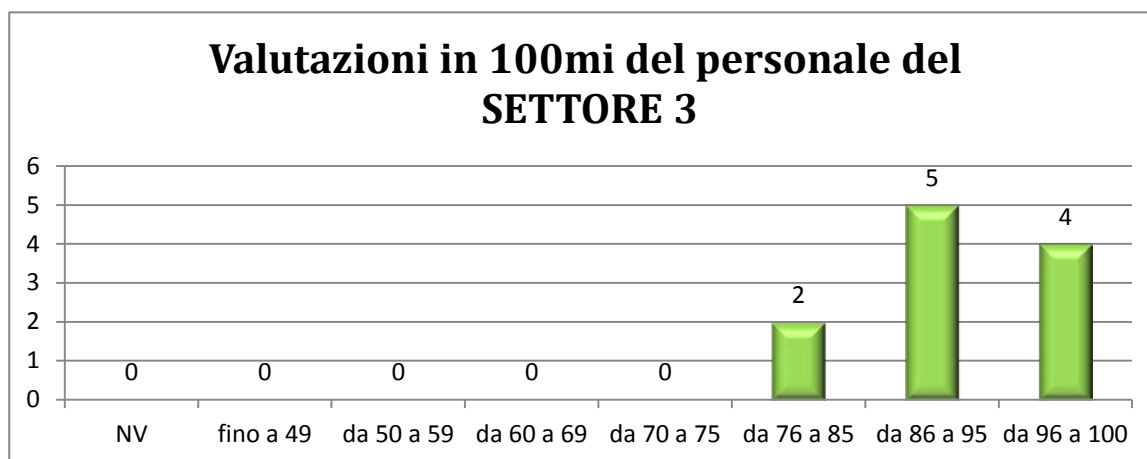
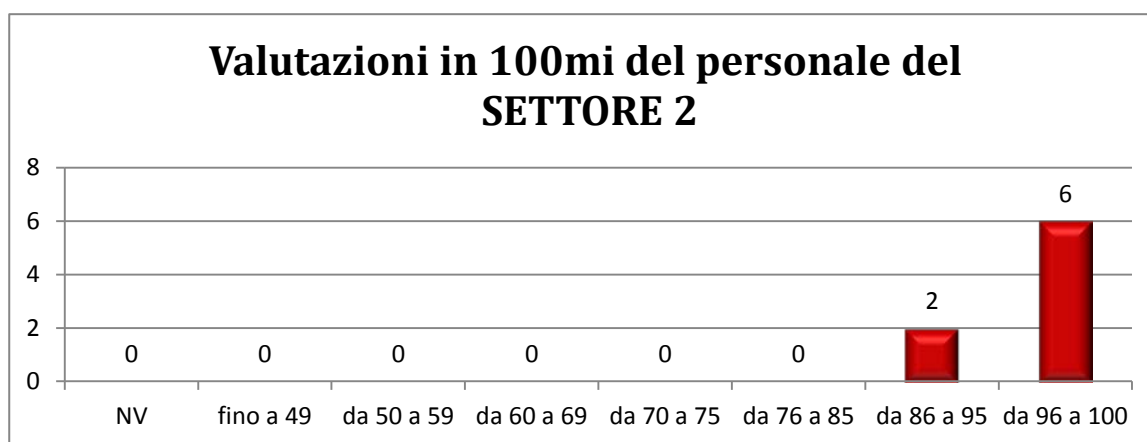
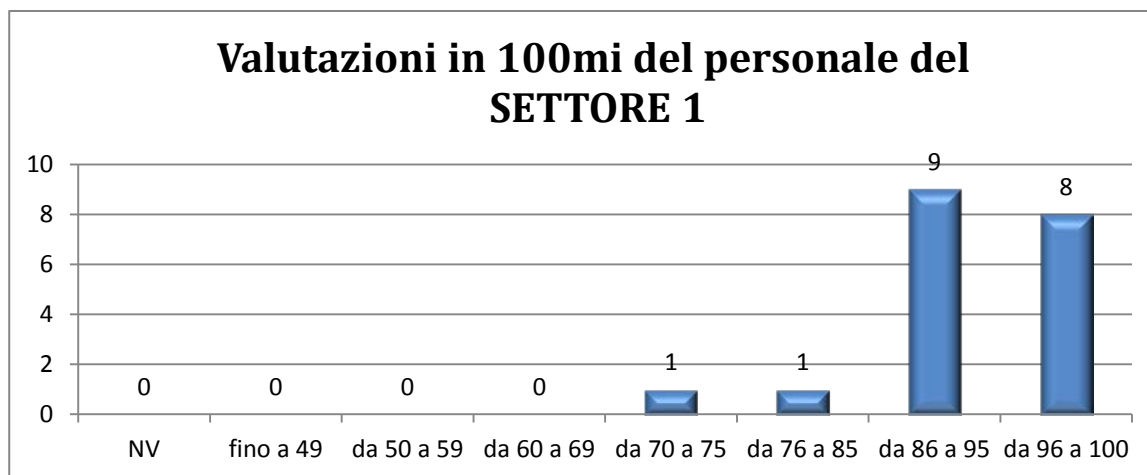
Di seguito la rappresentazione grafica relativa alla **distribuzione delle valutazioni del personale dipendente tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione** previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.



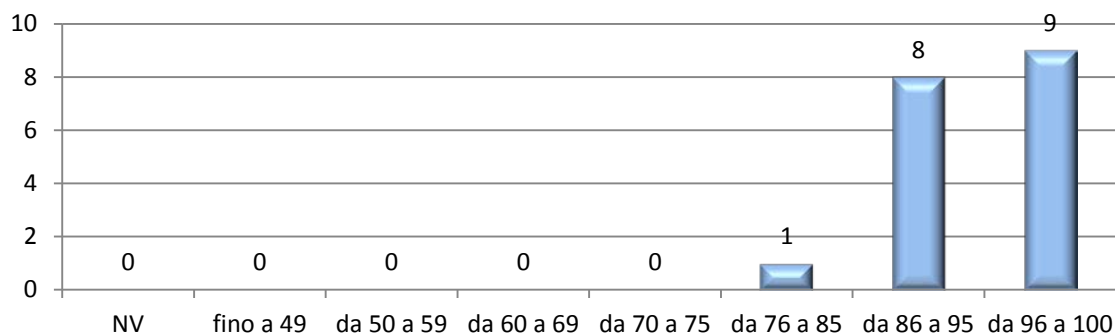
Di seguito la rappresentazione grafica relativa alla **distribuzione in termini percentuali delle valutazioni del personale dipendente tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione** previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.



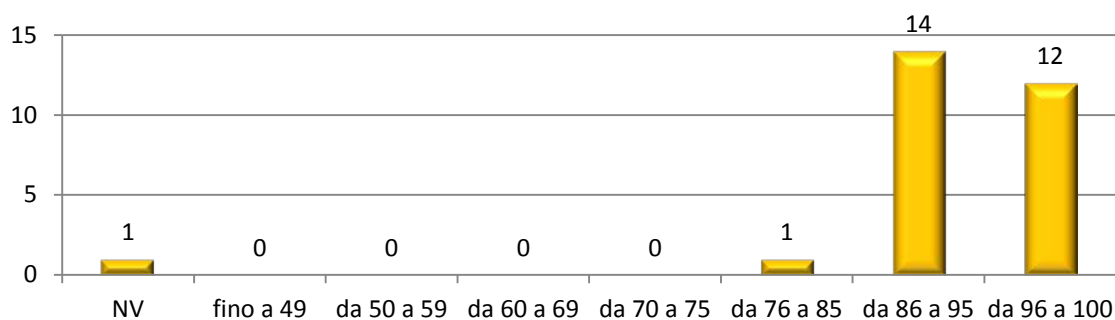
5.7 - Distribuzione delle valutazioni per SETTORE dell'Ente



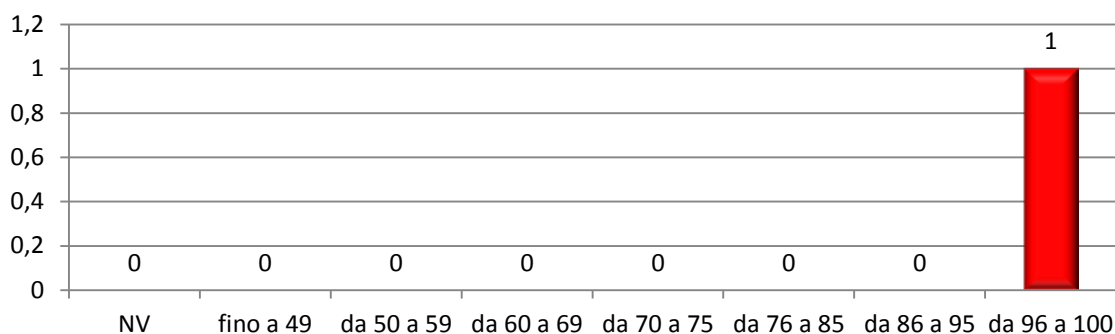
Valutazioni in 100mi del personale del SETTORE 5



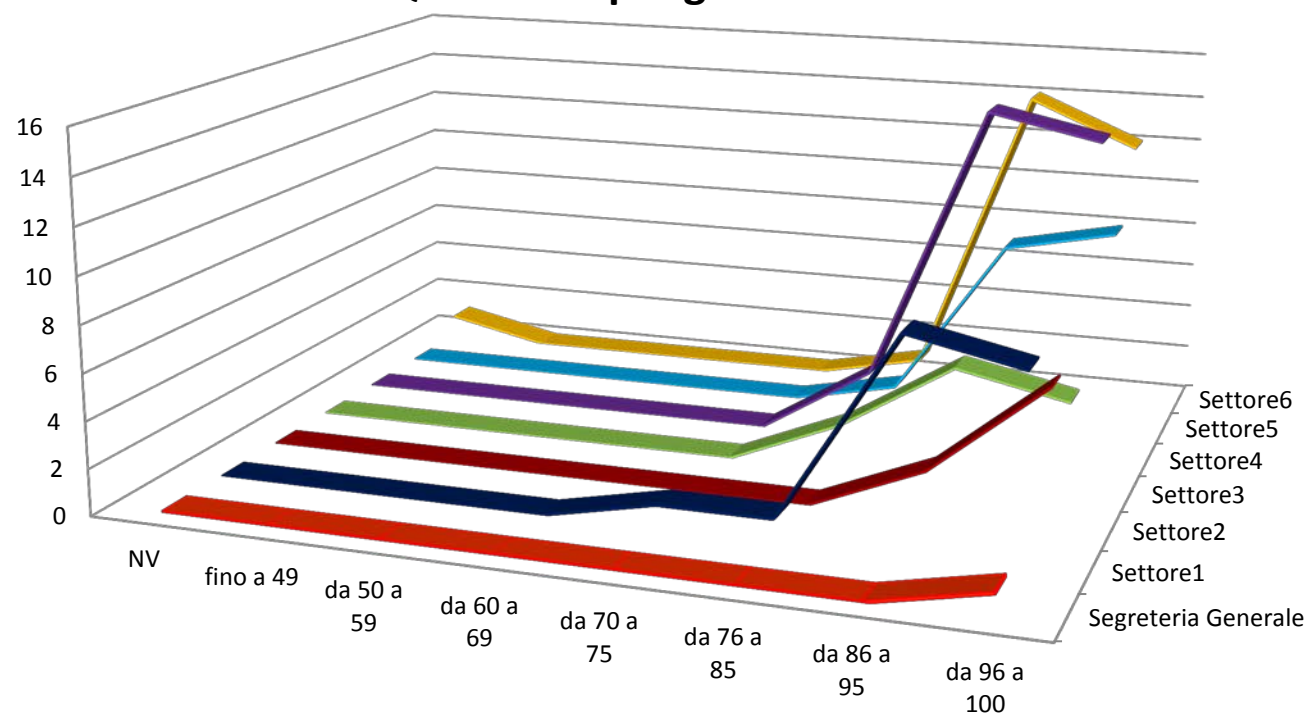
Valutazioni in 100mi del personale del SETTORE 6



Valutazioni in 100mi del personale della SEGRETERIA GENERALE

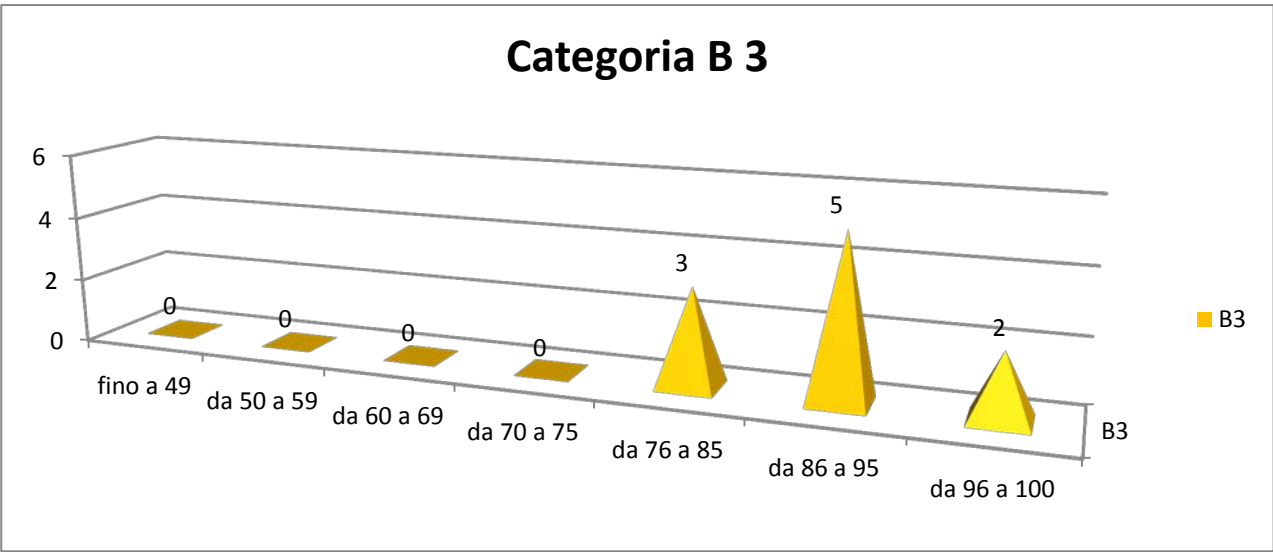
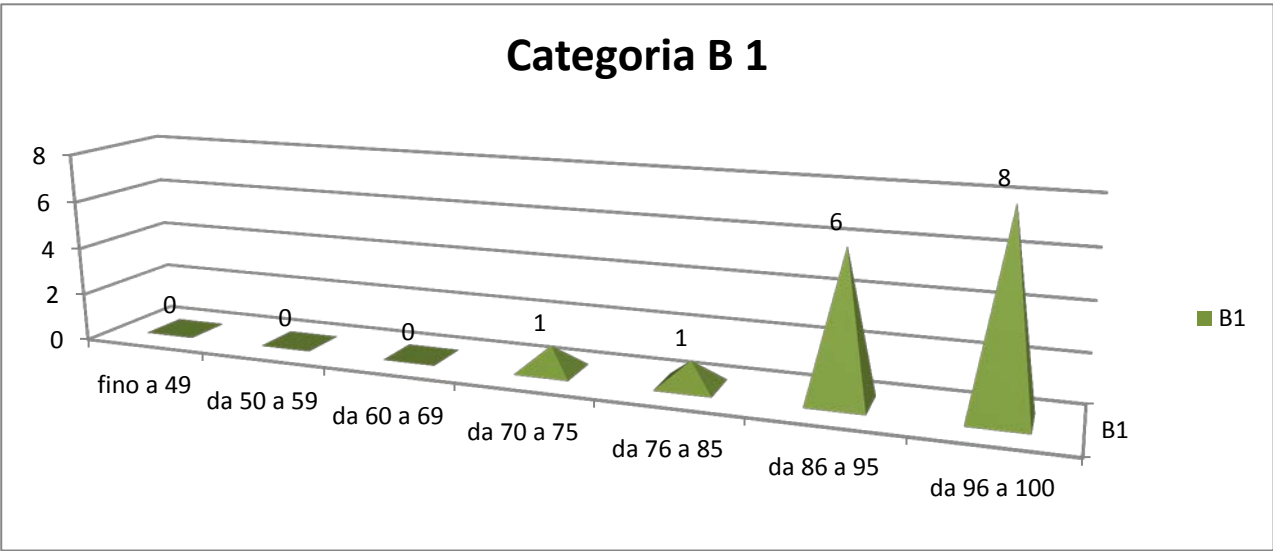
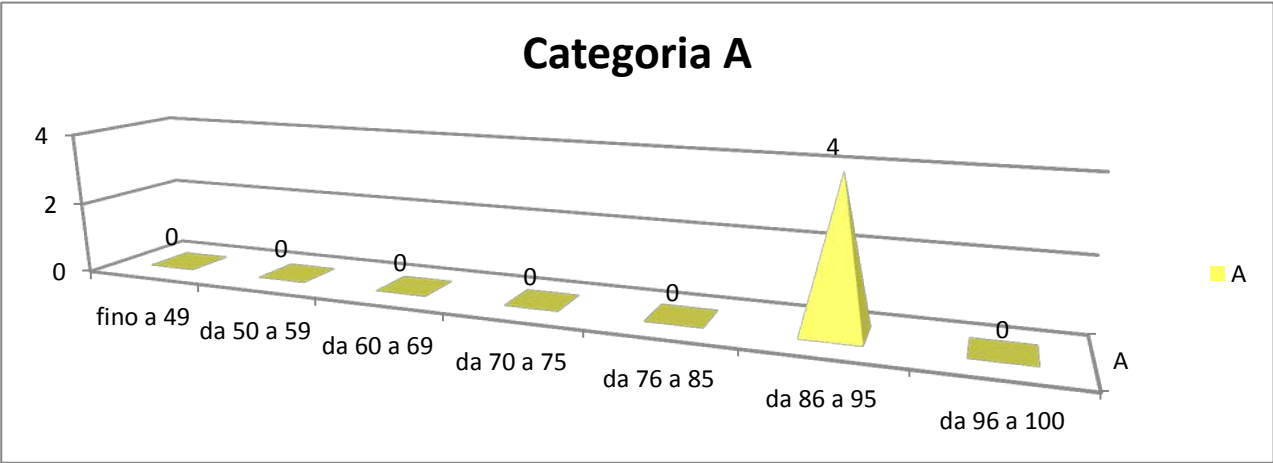


Valutazioni Settori e Segreteria Generale Quadro Riepilogativo

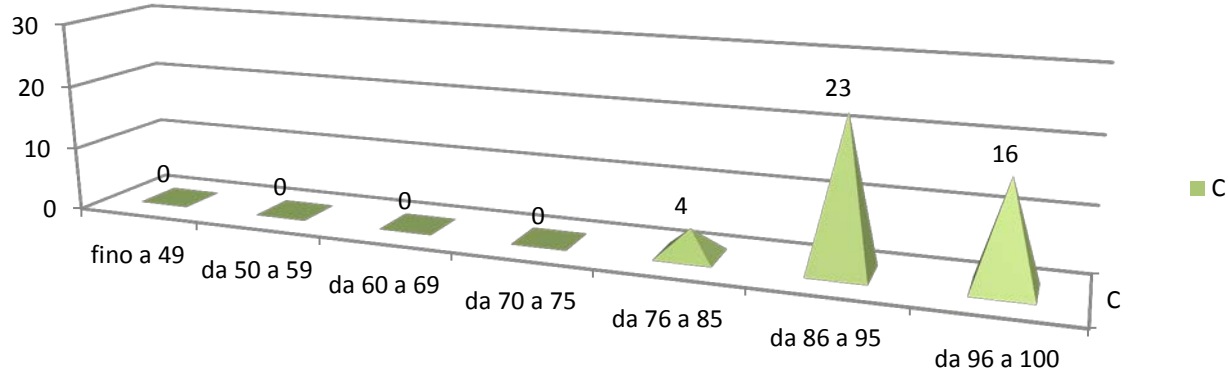


	NV	fino a 49	da 50 a 59	da 60 a 69	da 70 a 75	da 76 a 85	da 86 a 95	da 96 a 100
Segreteria Generale	0	0	0	0	0	0	0	1
Settore1	0	0	0	0	1	1	9	8
Settore2	0	0	0	0	0	0	2	6
Settore3	0	0	0	0	0	2	5	4
Settore4	0	0	0	0	0	3	15	14
Settore5	0	0	0	0	0	1	8	9
Settore6	1	0	0	0	0	1	14	12

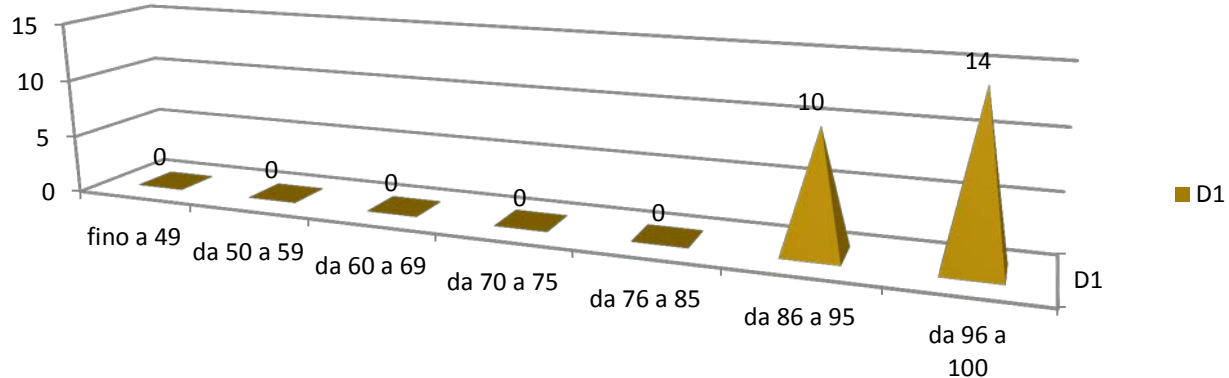
5.8 Distribuzione delle valutazioni per categoria



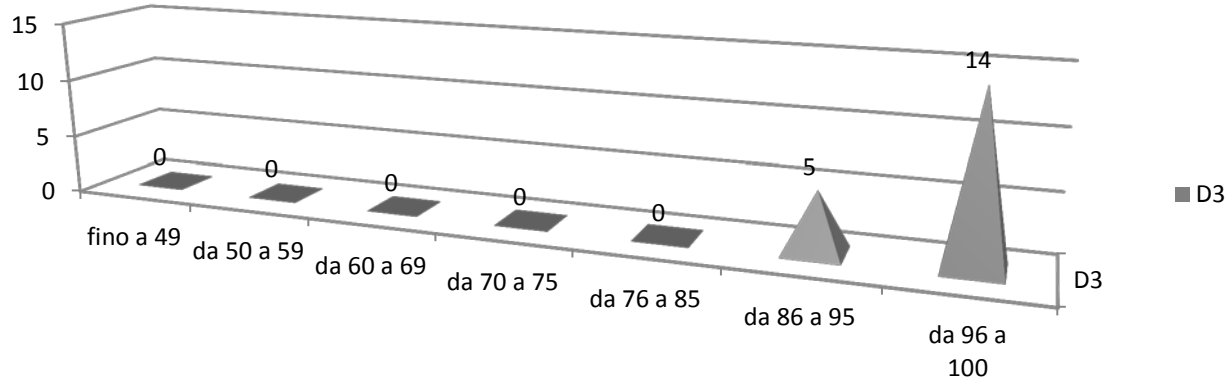
Categoria C



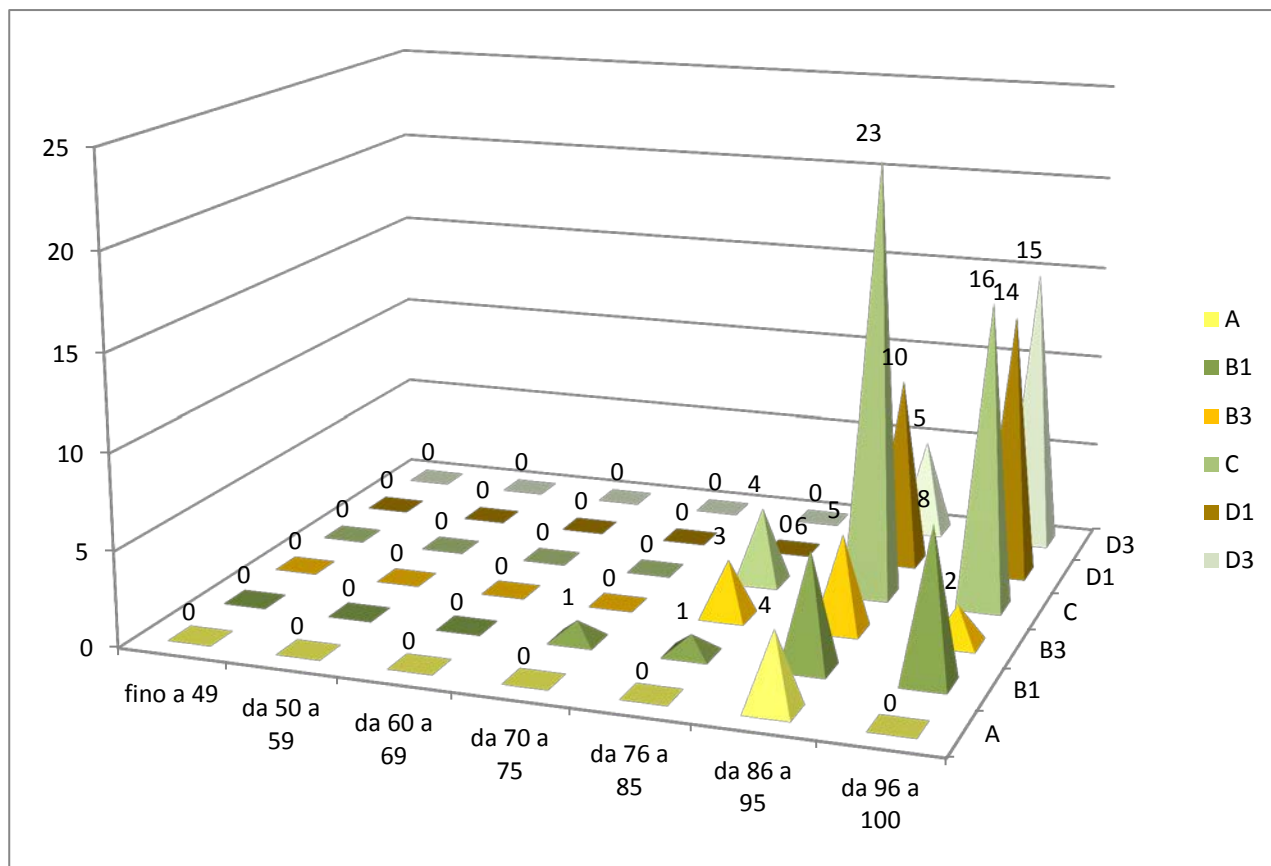
Categoria D1



Categoria D3



Riepilogo distribuzione delle valutazioni per categoria

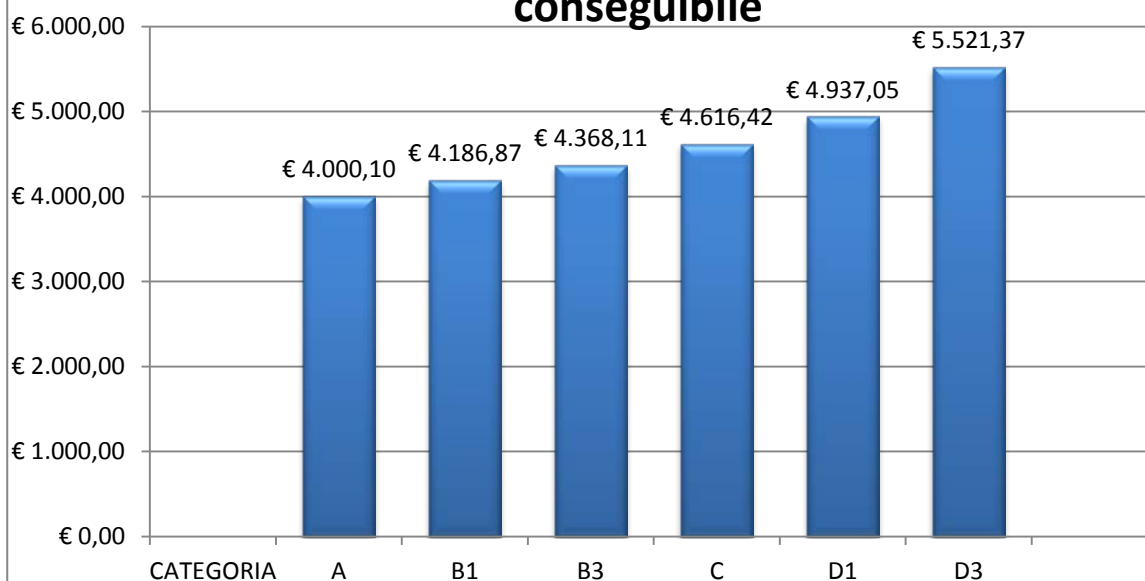


Media premio conseguito per categoria

CATEGORIA	media premio per categoria
A	€ 3.300,02
B1	€ 3.859,76
B3	€ 3.756,58
C	€ 4.204,17
D1	€ 4.617,97
D3	€ 5.376,06

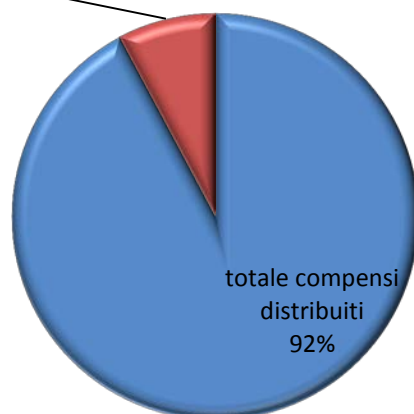
Valutazione	Percentuale compenso conseguibile
fino a 49	0%
da 50 a 59	50%
da 60 a 69	60%
da 70 a 75	70%
da 76 a 85	80%
da 86 a 95	90%
da 96 a 100	100%

compenso massimo individuale lordo consequibile



Premi Performance dipendenti

totale
compensi
non
distribuiti
8%



6 La Contrattazione Integrativa

AREA DIRIGENZA

6.1 Costituzione del Fondo delle Risorse personale dirigenziale

Per l'anno 2015 l'attività relativa alla contrattazione dirigenziale si è svolta nelle seguenti fasi:

CONTRATTAZIONE AREA DIRIGENZA		
Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale anno 2015	Determinazione dirigenziale n. 121 del 20.03.2015.	
Atto d'indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata dell'area dirigenziale- anno 2015	Deliberazione Commissario Straordinario n. 85 del 02.11.2015	
Sottoscrizione ipotesi accordo CCDI in data 23/12/2015	Seduta delegazione trattante del 23.12.2015	
Sottoscrizione CCDI area Dirigenza parte economica 2015	Seduta delegazione trattante del 16.02.2016	
Trasmissione del CCDI parte economica 2015 e della relazione illustrativa - tecnica e finanziaria all'ARAN	In data 22.02.2016	

Area personale NON dirigenziale

6.2 Costituzione del Fondo delle Risorse personale NON dirigenziale

Per l'anno 2015 l'attività relativa alla contrattazione del personale NON dirigenziale si è svolta nelle seguenti fasi:

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA personale NON dirigenziale		
Costituzione fondo delle risorse decentrate	Determinazione Dirigenziale n. 138 del 24.08.2015.	
Integrazione fondo delle risorse decentrate	Determinazione Dirigenziale n. 230 del 31.12.2015.	
Atto d'indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata dell'area NON dirigenziale- anno 2015	Deliberazione Commissario Straordinario n. 71 del 14.10.2015	
Sottoscrizione Preintesa CCDI - parte economica 2015	Seduta delegazione trattante del 09.11.2015	
Sottoscrizione CCDI - parte economica 2015	Seduta delegazione trattante del 23.12.2015	
Trasmissione del CCDI parte economica 2015 e della relazione illustrativa - tecnica e finanziaria all'ARAN	In data 31.12.2015	



7 Anticorruzione e Trasparenza

7.1 Trasparenza

Il decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta un proseguimento nell'opera intrapresa dalla **Legge 190/2012 (anticorruzione)** e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, ha come obiettivi fondamentali:

Favorire la prevenzione della corruzione;

Attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (Accesso civico);

Sostenere il miglioramento delle performance;

Migliorare la responsabilità dei dirigenti pubblici;

Abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra PA e cittadini.

Ai fini della prevenzione della corruzione, con decreto del Commissario Straordinario n. 25 del 26 agosto 2013, la Provincia di Olbia Tempio ha nominato il proprio Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 nella persona del Segretario Generale, Dott. Mario Carta.

7.2 Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività della Provincia ex D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 157 del 09/10/2014 è stato approvato il *"Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività della Provincia di Olbia Tempio"*.

Con successiva deliberazione n. 2 del 15 gennaio 2015 è stato approvato il "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità ex D.Lgs 33/2013.

A ciò si aggiunga che con deliberazione commissariale n. 169 del 30/10/2014 è stato approvato il Regolamento disciplinante il diritto di Accesso Civico ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, con allegata la relativa modulistica.

7.3 La sezione "Trasparenza" nella Home Page della Provincia di Olbia Tempio

È stata creata la sezione "amministrazione Trasparenza" sul sito istituzionale della Provincia articolata secondo le indicazioni dell'allegato A) al D.Lgs 33/2013 e alla delibera ANAC n. 50/2013.

Nel corso del 2015 il Responsabile della Trasparenza della Provincia di Olbia Tempio ha svolto un attento monitoraggio ed un accurato aggiornamento riguardante gli adempimenti pubblicitari previsti dal D. Lgs n. 33/2013 sulle singole sottosezioni dell'area dedicata.

Con nota Prot.n. 28533 del 15/12/2015 il Segretario Generale, ha adottato la "Relazione sulla trasparenza 2015".





7.4 Anticorruzione

Strettamente connesso al tema della trasparenza è il tema dell'anticorruzione introdotto nella pubblica amministrazione con il D.L. 190/2012 finalizzato ad introdurre il concetto di prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 che, entrata in vigore alla fine di novembre del 2012, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un piano anticorruzione entro il termine, in sede di prima applicazione della legge, del 31/03/2013, la Provincia di Olbia Tempio ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 25/07/2013 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione che aveva valenza provvisoria in attesa della definizione di specifiche intese.

Successivamente con delibera del Commissario straordinario n. 6 del 27 gennaio 2014 è stato confermato il predetto Piano triennale per il periodo 2014/2016 nel testo precedentemente adottato, fatta salva la possibilità di introdurre anno per anno le eventuali necessarie modifiche. Esso rappresenta, pertanto, uno strumento in continua evoluzione i cui contenuti sono finalizzati a dare una nuova impostazione all'attività dell'Amministrazione provinciale.

Il Piano anzidetto si compone di:

- a) Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità che ricopre lo stesso periodo di riferimento ed approvato, adeguandolo alle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 33/2013, con deliberazione commissariale n. 2 del 15 gennaio 2015;
- b) Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 27 gennaio 2014;
- c) Analisi dettagliata dei processi che racchiude tutto il percorso seguito dalla struttura per arrivare alla determinazione degli interventi di mitigazione del rischio di corruzione dei processi, passando dalla loro mappatura, misurazione e valutazione;
- d) Piano della formazione del personale con la finalità di ampliare la conoscenza e consapevolezza del personale della Provincia nell'azione di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, incrementando la trasparenza.

Per quanto riguarda l'anno 2015, con delibera dell'Amministratore straordinario n. 34 del 27/05/2015 è stato approvato l'aggiornamento al predetto Piano per il triennio 2015/2017.

In particolare, l'aggiornamento al piano:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei dirigenti e del personale.

Il Piano per la trasparenza (PTTI) è stato adottato, unitamente al PTPC, con provvedimento dell'Amministratore straordinario n. 3 del 25/01/2016.

7.5 Controlli interni

Le modifiche introdotte dal D.L. n. 174/2012 convertito con Legge n. 213/2013, sono state recepite e organizzate nel Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio provinciale con deliberazione nr. 7 del 22/02/2013. Pur essendo prevista una struttura di Audit a supporto dell'attività di competenza del Segretario generale, la stessa per varie ragioni organizzative correlate alle modifiche delle macro e microstrutture a seguito del Commissariamento dell'Ente, non è stata mai costituita.

Il Regolamento provinciale prevede la predisposizione da parte del Segretario Generale di relazioni periodiche, almeno semestrali, dalle quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori individuati nelle schede di verifica;
- d) le eventuali osservazioni della struttura di Audit.

Il Regolamento sui controlli interni prevede due tipologie di controlli:

- 1) controlli preventivi;
- 2) controlli successivi di regolarità amministrativa.

Sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

- a) le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne;
- b) le determinazioni di autorizzazioni a missioni o costi di formazione dei dipendenti;
- c) eventuali ulteriori atti.

Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa, che non è un'attività di natura ispettiva, ma un vero e proprio servizio, ispirato ai principi generali di revisione aziendale, finalizzato a misurare il grado di correttezza amministrativa degli atti e la qualità dei servizi, indirizzando l'attività amministrativa verso percorsi semplificati ed omogenei nell'ottica di un incremento della *Performance* dell'Ente.

Per quanto riguarda il 2015, con nota n. 3654 dell'11/02/2016, il Segretario Generale ha redatto il relativo rapporto di regolarità amministrativa. Con riferimento alla tipologia di atti individuata dal regolamento e, nello specifico, per ciò che concerne le determinazioni di autorizzazione a missioni, sono state esaminate n. 82 determinazioni così suddivise:

Rapporto regolarità amministrativa anno 2015 - quadro riepilogativo		
Settore	Numero atti esaminati	esito
Settore 1	6	negativo
Settore 2	16	negativo
Settore 3	25	negativo
Settore 4	23	negativo
Settore 5	6	negativo
Settore 6	6	negativo

Il referto del controllo previsto dall'art. 197 del TUEL è stato trasmesso all'Amministratore straordinario, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti al NIV e alla Corte dei Conti. Gli estremi del provvedimento di trasmissione è la registrazione al Protocollo nr. 3654 dell'11/02/2016.

8. Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) della Provincia di Olbia Tempio è stato costituito nelle forme di legge, con deliberazione di Giunta Provinciale n. 31 del 21 marzo 2011.

A distanza di quattro anni dal primo insediamento, con deliberazione n. 19 del 23/03/2015 è stato disposto dall'Amministratore straordinario il rinnovo del Comitato unico di Garanzia (C.U.G.).

A seguito della predetta deliberazione sono stati predisposti i seguenti atti:

- a. Determinazione del dirigente del Settore 3 n. 83 de 04/05/2015 di approvazione e pubblicazione per 30 gg dell'avviso interno d'interpello rivolto al personale dipendente (dirigente e non dirigente), per la nomina dei componenti effettivi e supplenti in rappresentanza dell'Amministrazione per il rinnovo del "Comitato Unico di Garanzia" per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) della Provincia di Olbia Tempio;
- b. Determinazione nr 116 dell'8/07/2015 di designazione dei componenti effettivi e supplenti del CUG per l'Amministrazione provinciale, di presa d'atto delle designazioni effettuate dalle OO.SS.

Il C.U.G. si è insediato in data 11 febbraio 2016.

Non risulta sia stata predisposta alcuna relazione annuale per il 2015 sulla situazione del personale dell'ente (Art. 12 Regolamento CUG vigente).