



COMUNE DI IGLESIAS

**Relazione finale sulla performance  
Anno 2016**



## I. Presentazione

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder* interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai cenai di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive adottate.

In base all'art. 27, comma 2, del decreto, la Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il piano delle performance 2016, redatto ai sensi del D. Lgs. 150/2009, si ispira al principio della direzione per obiettivi; essi sono assegnati a ciascun dipendente con l'approvazione del Peg. Tali obiettivi discendono da altri documenti di programmazione adottati dall'ente: le linee programmatiche dell'Amministrazione, il DUP, i bilanci di previsione triennali. Il documento permette di evidenziare i risultati organizzativi e individuali attesi rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

Il sistema necessita, per poter essere concretamente attuato, che il Comune approvi anche un sistema di indicatori che consentano la misurazione e il monitoraggio nel tempo in merito alle attività di funzionamento. In ogni caso il piano approvato identifica, tuttavia, in maniera generalmente definita gli obiettivi strategici che il Comune di Iglesias si è prefissato di raggiungere nell'anno 2016, in aderenza a quanto inserito negli altri strumenti di programmazione, quale ad esempio il DUP 2015-2017 e il Peg 2016. In particolare, con il piano esecutivo di gestione, per ogni obiettivo strategico sono stati individuati i dipendenti interessati, i referenti, i tempi di realizzazione, le azioni principali da intraprendere e i risultati attesi.



## 2. Sintesi delle informazioni di interesse generale

### 2.1 Descrizione dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente

L'attività di pianificazione ha origine con la definizione delle linee programmatiche di mandato, che accompagnano l'insediamento dell'Amministrazione. In quel momento la visione della società proposta dalla compagine politica comincia a misurarsi con le esigenze della collettività e dei suoi portatori di interessi, oltre che con precisi vincoli finanziari.

I principali fattori esterni all'organizzazione, in grado di incidere significativamente sul raggiungimento dei risultati e di conseguenza sulla performance individuale e dell'ente possono essere sintetizzati in due grandi categorie: economici e sociali.

Il sistema giuridico ed economico, che sta ponendo in capo ai comuni il reperimento delle risorse necessarie per il loro funzionamento, reso sempre più imponente dal cosiddetto federalismo fiscale, e la conseguente contemporanea diminuzione del trasferimento di risorse da parte del governo centrale costituiscono un limite alle capacità di spesa dell'Ente che tra l'altro è costretto ad affrontare la crisi generale dell'economia del territorio.

Il cambiamento degli stili di vita, la diversa dimensione della famiglia, la crisi del sistema imprenditoriale sono gli altri fattori esterni, ascrivibili alla dimensione sociale, capaci di avere un rilievo importante nell'ambito della performance generale dell'Ente.

Conseguentemente, la programmazione dell'ente e soprattutto la realizzazione delle attività programmate, in termini di obiettivi gestionali assegnati, ha dovuto fronteggiare la presenza dei fattori esterni sopra indicati, che hanno comportato in alcuni casi un ritardo nella attuazione delle misure. Tuttavia, in generale, si può dire che le principali misure previste sono state adottate nei tempi, nonostante diverse difficoltà e la presenza degli ostacoli in precedenza citati.

Al fine di valutare in maniera più concreta ed obiettiva la qualità dei servizi erogati al cittadino e quindi la qualità percepita dai diversi stakeholders (portatori di interessi) dovrebbero essere previste, periodicamente, indagini di customer satisfaction nonché una reale mappatura dei processi per poter identificare specifici indicatori di performance qualitativa. Tuttavia, il sistema non è ancora stato attivato in maniera completa e oggi è limitato a qualche ufficio. E' invece disponibile sul sito internet del Comune un collegamento alla piattaforma Comuni-chiamo, attraverso la quale il cittadino può inviare all'amministrazione segnalazioni su incidenti e/o problemi in merito a strade, illuminazione pubblica, rifiuti, eccetera.

### 2.2 Livello di conseguimento degli obiettivi operativi — anno 2016

Obiettivo	Grado di raggiungimento (da 1 a 5)
Mantenimento servizio tutela giuridica interessi ente	3
Modifica regolamento avvocatura	5
Mantenimento servizio controlli interni	4
Aggiornamento PTPCT	4
Mantenimento servizi istituzionali	4
Semplificazione di n°2 procedure	5



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

Istituzione registro convivenze	4
Nuova CIE	5
Adeguamento funzionale archivio di deposito	5
Mantenimento servizio elettorale	4
Accertamento somme da introitare su notifiche	4
Mantenimento qualità servizio personale	4
Mantenimento qualità servizio protocollo	4
Servizio unioni di fatto	4
Adempimenti controllo di gestione	4
Adempimenti contabilità armonizzata	4
Controllo analogo	4
Accertamenti tributi vari	4
Mantenimento asilo nido	4
Razionalizzazione costi Casa Serena	4
Festival letteratura Città di Iglesias	4
Innovazione rapporti III° settore	4
Alternanza scuola – lavoro	NV
Recupero indebiti e atti di concessione	4
Istituzione anagrafe utenti mediante popolazione sw	5
Cammino Santa Barbara	4
Piani individualizzati disabili gravi	4
Emergenza MSNA	4
Valorizzazione patrimonio a fini turistici e culturali	4
Periodicizzare pagamenti settore	4
Obiettivo SPRAR	4
Ricognizione procedimenti amministrativi segreteria	4
Ricognizione procedimenti amministrativi urbanistica	4
Ricognizione procedimenti amministrativi edilizia pubblica e privata	4
Ricognizione procedimenti amministrativi attività produttive	4
Ricognizione procedimenti amministrativi patrimonio	4
Ricognizione procedimenti amministrativi ICT	4
Linee guida PUC	4
Formato vettoriale PRG	4
Stato evasione pratiche edilizie 2013/2016	4
Stato evasione pratiche edilizie 2013/2016 (2^parte)	4
Revisione tipologie merceologiche mercato civico	4
Nomina commissione consiliare mobilità	4
Tu in materia di patrimonio	4
Attivazione servizi catastali “Nuova Masua” e “Porto Flavia”	4
Nuovo portale istituzionale ente	4
Sistemi telefonici voice over ip	4
Ricognizione procedimenti amministrativi ambiente	2
Appalto igiene urbana	2
Gestione verde pubblico	4
Ricognizione procedimenti amministrativi appalti	2
Regolamento contratti pubblici	4



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

Adesione centrale committenza	NV
Ricognizione procedimenti amministrativi LL.PP.	2
Svincolo SS130 e Viale Villa di Chiesa	3
Incarichi per opere di progettazione	3
Progetto Iscol@ - Via Isonzo	5
Ricognizione procedimenti amministrativi manutenzioni	2
Manutenzione strade comunali	5
Manutenzione illuminazione pubblica	4
Riordino viabilità	4
Ricognizione procedimenti amministrativi Polizia locale	2
Regolamento sosta a pagamento e rimozione veicoli	2
Rinnovo appalto servizio noleggio Traffic photo e photored	4
Controlli ambientali e decoro urbano	4
Istituzione corsi ausiliari del traffico	4

### **2.3 Descrizione delle criticità ovvero i risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione nel corso del 2016**

La deliberazione con la quale sono stati individuati e assegnati gli obiettivi ai dirigenti e ai dipendenti dell'Ente è la n. 232 del 20/10/2016, con la quale è stato approvato il PEG per l'esercizio 2016, successivamente integrato con determinazione n. 236/2016, modificato con determinazione n. 252/2016 e poi variato con delibera della G.C. n. 289 del 14/12/2016. Gli obiettivi assegnati sono stati generalmente raggiunti, seppure con qualche scostamento temporale rispetto a quanto programmato; in alcuni casi si è trattato di obiettivi di mantenimento ovvero volti a consolidare livelli prestazionali già raggiunti e/o maturati in precedenza.

### **2.4 Descrizione generale delle performance individuali dei responsabili dei servizi apicali con riferimento a:**

#### ***2.4.1 Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali***

La valutazione dei risultati è basata su un modello operativo che lavora per obiettivi: in particolare, inizialmente vengono definite le linee strategiche per poter successivamente individuare gli obiettivi operativi dell'Ente.

In funzione degli obiettivi si definiscono le attività da svolgere, per ciascuna delle quali è prevista l'attribuzione di risorse.

Il modello è di tipo top-down, cioè gli obiettivi sono assegnati in primis ai dirigenti e da questi ai dipendenti.

La valutazione finale relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi tiene conto, inoltre, dell'impegno profuso e della probabilità di raggiungere l'obiettivo rispettando i tempi e i valori attesi dei diversi indicatori.

Poiché la pesatura dell'obiettivo, prevista dal sistema di misurazione e di valutazione della performance, anche per l'anno oggetto di valutazione non è stata effettuata, comporta che ciascun obiettivo è stato considerato alla stessa stregua di tutti gli obiettivi pianificati.



#### 2.4.2 Andamento delle performance comportamentali della dirigenza

Fattori di valutazione	Punteggio medio (da 1 a 5)
Area gestionale	3,6
Area relazionale	3,6
Area Intellettiva	3,7
Area Innovativa	3,4

#### 2.5 Andamento delle performance comportamentali suddivise per categoria contrattuale e con particolare attenzione ai singoli fattori comportamentali previsti dal sistema di misurazione e di valutazione della performance

I punteggi medi sono stati elaborati sommando le valutazioni ottenute dai dipendenti del Comune, suddivisi per categoria di inquadramento contrattuale.

CATEGORIA A		Punteggio medio (da 1 a 5)
Area organizzativa	Rendimento qualitativo e quantitativo	3,68
	Puntualità e precisione	4,00
	Autonomia e rapidità	3,84
Area relazionale	Integrazione nell'organizzazione	3,95
	Spirito di collaborazione	4,26
	Correttezza e qualità delle relazioni	4,32
Area professionale	Preparazione professionale e tecnica	3,84
	Grado di adattamento	3,58
	Capacità di organizzare il lavoro	3,79

CATEGORIA B		Punteggio medio (da 1 a 5)
Area organizzativa	Rendimento qualitativo e quantitativo	3,96
	Puntualità e precisione	4,08



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

	Autonomia e rapidità	3,88
Area relazionale	Integrazione nell'organizzazione	4,02
	Spirito di collaborazione	4,40
	Correttezza e qualità delle relazioni	4,10
Area professionale	Preparazione professionale e tecnica	3,69
	Grado di adattamento	4,06
	Capacità di organizzare il lavoro	3,96

<b>CATEGORIA C</b>		<b>Punteggio medio (da 1 a 5)</b>
Area organizzativa	Rendimento qualitativo e quantitativo	4,00
	Iniziativa e flessibilità	3,98
	Autonomia e rapidità	4,11
Area relazionale	Integrazione nell'organizzazione	4,08
	Spirito di collaborazione	4,38
	Correttezza e qualità delle relazioni	4,19
Area professionale	Preparazione professionale e tecnica	4,04
	Orientamento al risultato	4,04
	Capacità di organizzazione e di coordinamento nei processi di servizio	4,04

<b>CATEGORIA D</b>		<b>Punteggio medio (da 1 a 5)</b>
Area organizzativa	Rendimento qualitativo e quantitativo	4,32
	Iniziativa e flessibilità	4,19
	Grado di adattamento	4,1
Area relazionale	Integrazione nell'organizzazione e spirito di collaborazione	4,23
	Capacità di gestione del personale; leadership, autorevolezza e consapevolezza	3,84

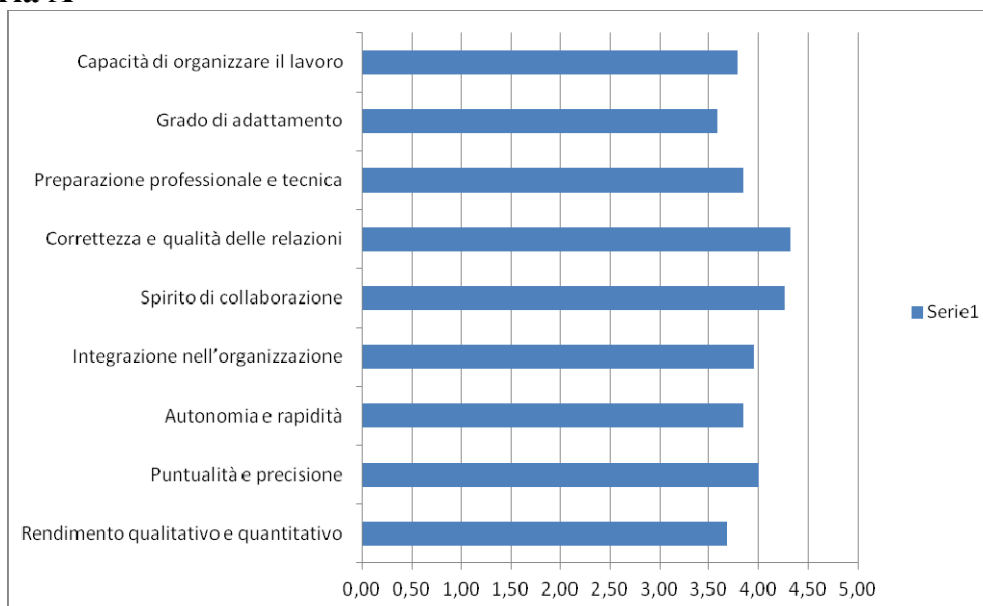


Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

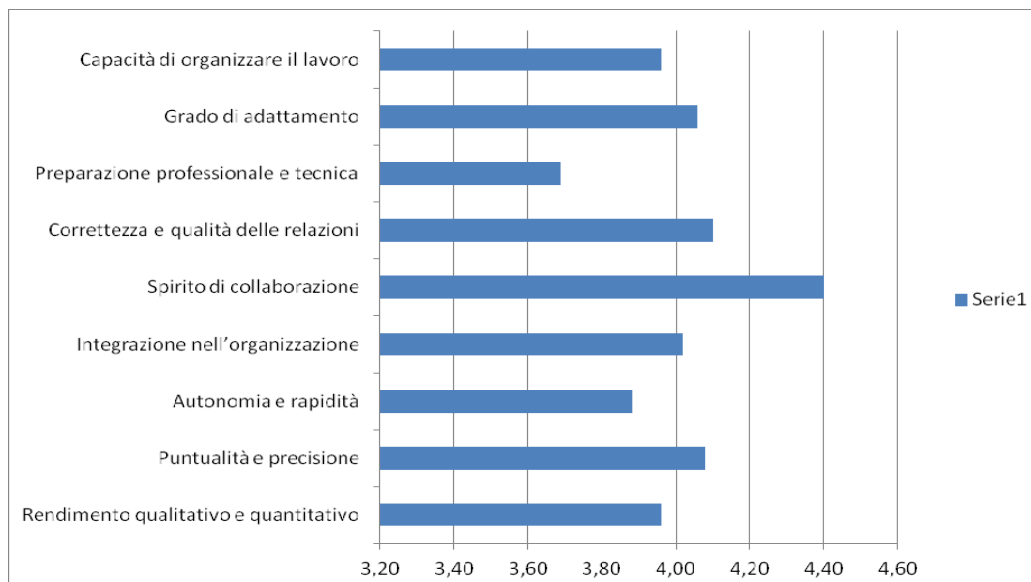
	Correttezza e qualità delle relazioni	4,23
Area professionale	Preparazione professionale e tecnica	4,32
	Orientamento al risultato e al problem solving	4,42
	Capacità di organizzazione, di coordinamento e gestione nei processi di servizio	4,1

I dati contenuti nelle tabelle sono di seguito rielaborati in grafici.

### Categoria A



### Categoria B

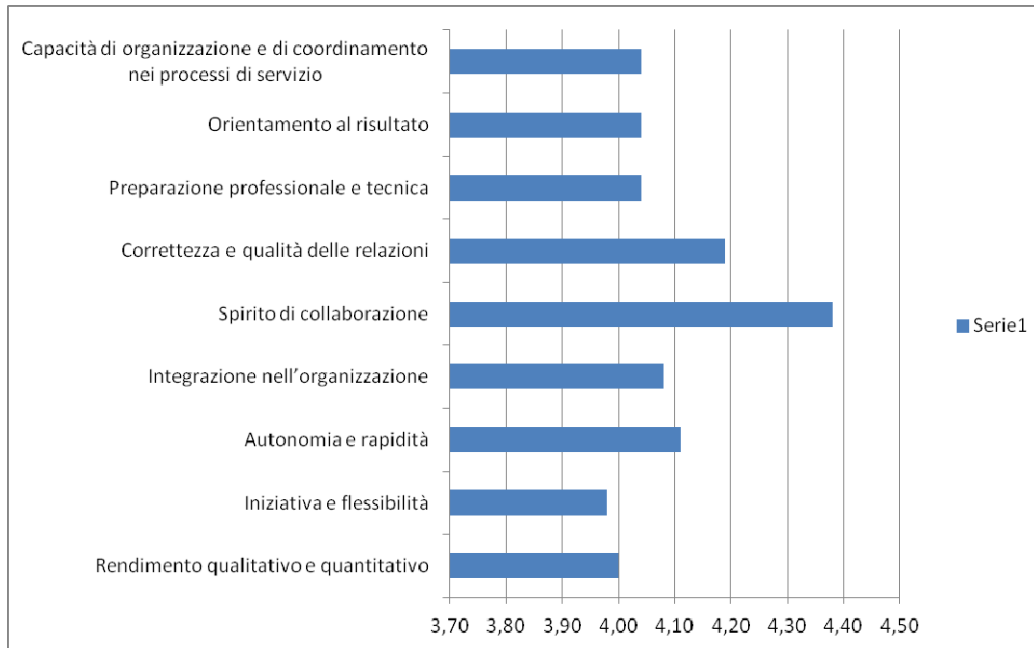




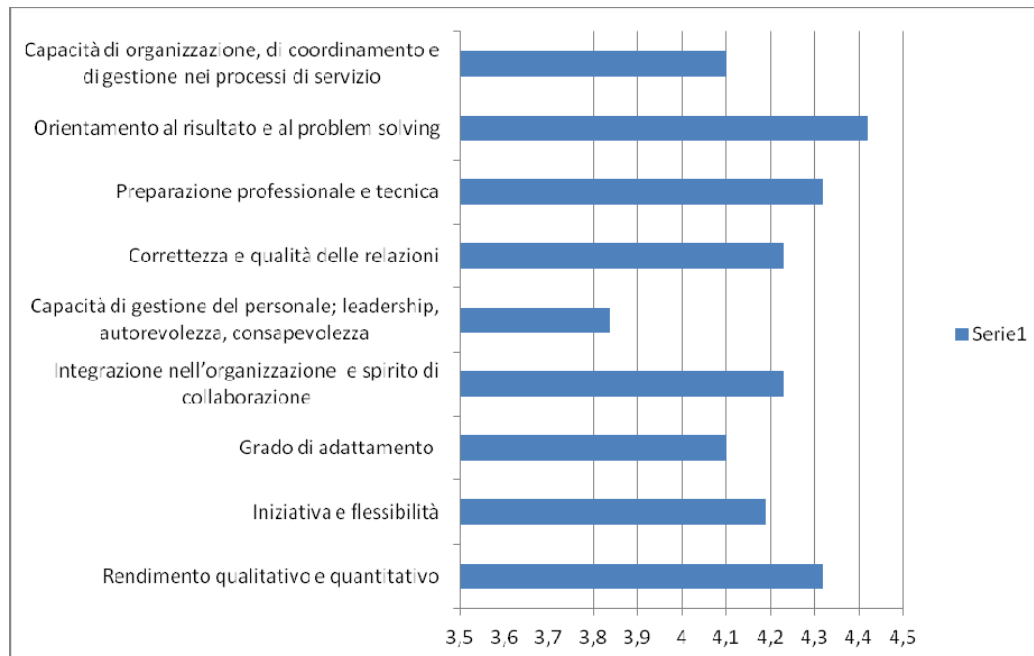


Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

### Categoria C



### Categoria D



***2.5.1 Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance***

I dipendenti in servizio presso il comune di Iglesias nell'anno 2016 sono stati valutati dal



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

personale dirigenziale, secondo le modalità descritte nel sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali che, in particolare, prevede cinque livelli di giudizio:

- punteggio 1 - prestazioni scarse o insufficienti
- punteggio 2 - prestazioni parzialmente adeguate
- punteggio 3 prestazioni adeguate
- punteggio 4 - prestazioni ottime
- punteggio 5 - prestazioni eccellenti

La tabella seguente illustra la distribuzione percentuale dei punteggi per ogni categoria:

Prestazioni	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D
Negative	0	0	0	0
Parzialmente adeguate	0	0	1,89	0
Adeguate	10,53	10,42	1,89	
Ottime	89,47	89,58	96,22	96,77
Eccellenti	0	0	0	3,23
Totale	100	100	100	100

La valutazione media per ciascuna categoria è invece la seguente:

Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D
3,91	3,99	4,07	4,19

Tutto il personale è stato valutato in base ai propri comportamenti organizzativi e al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati con il Peg, con pesature diverse dei due fattori in base alla categoria di appartenenza, come di seguito specificato:

Categoria	Peso comportamento	Peso obiettivo
A-B	80%	20%
C	60%	40%
D	50%	50%
D3	40%	60%

## 2.6 Grado di copertura degli indicatori quantitativi di cui alla tabella T20 della Relazione al Conto Annuale per il triennio 2016-2018

Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
--



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

<b>Area d'Intervento: Scuola dell'infanzia</b>	
N. bambini iscritti negli asili nido e materne comunali	0
N. bambini iscritti negli asili nido e materne in strutture	-
<b>Area d'Intervento: Servizi ausiliari all'istruzione</b>	
N. alunni iscritti alle attività integrative	-
N. alunni portatori di handicap assistiti	0
N. di pasti somministrati	0
Spesa per pasti somministrati	-
<b>Area d'Intervento: Diritto allo studio</b>	
Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo	-
<b>Area d' intervento: Istruzione secondaria superiore</b>	
N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di Istruzione Superiore	0
Area Operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale	
<b>Area d'Intervento: Polizia locale</b>	
N. verbali di contravvenzioni	11507
N. incidenti rilevati	66
N notifiche effettuate	-
N. verbali di controllo redatti	-
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale	
<b>Area d'Intervento: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico</b>	



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

N. variazioni anagrafiche	1874
N. eventi registrati nel registro di Stato Civile	597
N. sezioni allestite nell'anno	-
Area Operativa: Giustizia	
Area d'Intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi	
N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici Giudiziari	0
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
Area d'Intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	1
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	2

Area d'Intervento: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall' Ente	70
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Area d'Intervento: Piscine comunali, stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	
N. impianti sportivi(piscine, palestre stadi)	-
Area d'Intervento: Sport e tempo libero	
N. manifestazioni sportive (anche supporto o sostegno)	10
Area d'intervento: Giovani	
N. strutture ricreative gestite per giovani	14
Area Operativa: Turismo	
Area d'Intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche	



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

N. punti di servizio e di informazione turistica	1
--	---

Area di Intervento	
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo	
<b>Area d'Intervento: Organi istituzionali</b>	
N. delibere, decreti e ordinanze adottati	534
N. sedute del consiglio comunale	37
Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico	-
N. di sedute dell' O.I.V. o analogo organismo	4
Spesa sostenuta per l'O.I.V. o analogo organismo	-
N. consiglieri comunali	24
<b>Area di intervento: Servizi Legali</b>	
N. pareri legali espressi	0
N. contenziosi avviati nell' anno	72
<b>Area di intervento: Servizi di supporto</b>	
N. atti protocollati in entrata	31321
N. atti protocollati in uscita	13585
N. contatti ricevuti dall' URP (utenti telefonate e-mail)	-
<b>Area d' intervento: Messi comunali</b>	
N. notifiche effettuate	1107
<b>Area d'Intervento: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione</b>	
Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al	10
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica e in altre forme)	31
<b>Area d'Intervento: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	
N. contribuenti TARI	-
N. contribuenti TASI	-
N. contribuenti IMU	-
<b>Area d'Intervento: Ufficio tecnico</b>	



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

N. certificazioni di agibilità	-
N. S.C.I.A. ricevute	-
N. D.I.A. - C.I.L. ricevute	1119
N. progetti esecutivi approvati	-
N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al	5
<b>Area d'Intervento: Risorse umane</b>	
N. concorsi banditi nell'anno	0
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	0
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	1
N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	0
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di	0
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL11/4/08)	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	0
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo ti)	2
N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo il, capo I, art.	0
N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art 3, comma 8)	0
N. visite fiscali effettuate	7
N. visite fiscali richieste	7
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	4
N. giornate di formazione - ex d.lgs. 626/94	0
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	46
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente	
<b>Area d'Intervento: Verifiche catastali e tributarie</b>	
N. di verifiche per fabbricati/immobili/terreni di proprietà privata non dichiarati	-
N. di sanzioni irrogate per mancata presentazione di denuncia catastale	-
N. di visure catastali richieste dagli utenti	-
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale	



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

<b>Area d'Intervento: Urbanistica e programmazione del territorio</b>	
N. piani urbanistici approvati nell'anno	0
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	-
N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	-
N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	3
<b>Area d'Intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale;piano di edilizia economico-popolare</b>	
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	8
N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	91
<b>Area d'Intervento: Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica</b>	
Rete di illuminazione pubblica in km	-
Estensione delle piste ciclabili al 31/12 in Km	-
Estensione della rete stradale al 31.12. in Km	-
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	
<b>Area d'Intervento: Servizi di protezione civile</b>	
N. interventi per prevenire calamità naturali	1
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	40000
<b>Area d'Intervento: Interventi a seguito di calamità naturali</b>	
N. interventi a seguito di calamità naturali	0
Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali	0
<b>Area d'intervento: Servizio necroscopico e cimiteriale</b>	
N. cimiteri	2
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale	
<b>Area d'intervento: Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici</b>	
Superficie di verde pubblico gestito (in ettari)	-
Spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano	-
<b>Area d'Intervento: Trattamento dei rifiuti</b>	
Tonnellate di rifiuti raccolti	11167
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	70
Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	4500000



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

<b>Area d'Intervento: Servizio idrico integrato</b>	
N. di sanzioni irrogate per violazione delle norme sullo smaltimento delle acque reflue	-
N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	1
Rete idrica: Km	-
<b>Area d'Intervento: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</b>	
N. giornate di limitazione totale o parziale del traffico	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini	
<b>Area d'Intervento: Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido</b>	
N. minori assistiti	100
N. bambini iscritti negli asili nido	36
<b>Area d'Intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</b>	
N. adulti in difficoltà assistiti	200
<b>Area d'Intervento: Interventi per gli anziani</b>	
N. anziani assistiti	150
<b>Area d'Intervento: Interventi per la disabilità</b>	
N. disabili assistiti	1300
Area d'Intervento: Interventi per le famiglie	
N. strutture socio ' sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	0

Area Operativa: Sviluppo economico e competitività	
<b>Area d'Intervento: Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi</b>	
N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	-
N. farmacie comunali	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
<b>Area d'Intervento: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro</b>	





Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

N. di accertamenti per l'emersione del lavoro irregolare	-
<b>Area d'Intervento: Formazione professionale</b>	
N. di tirocini formativi, di orientamento professionale, di stages attuati nell'anno per l'inserimento nel mercato del lavoro favorire	-
<b>Area d'Intervento: Sostegno all'occupazione</b>	
Spese a sostegno dei disoccupati	-

### 2.7 Andamento performance di ente

Secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance il livello di performance generale è il seguente (scala da 1 a 5):

VALUTAZIONE PESO PUNTEGGIO			
Performance finanziaria	4,00	40%	1,6
Performance azioni strategiche	4,00	30%	1,2
Performance qualitativa	Non valutabile per mancata approvazione del portafoglio dei servizi	30%	=====

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO**

**Non attribuibile**



### **3. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009**

#### **3.1 Eventuale approvazione di integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (estremi del provvedimento e eventuali successive integrazioni e modifiche)**

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 129 in data 18 giugno 2014.

#### **3.2 Approvazione del Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/odi eventuali integrazioni/o modificazioni (estremi del provvedimento)**

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n.107 del 31/05/2016.

### **4. Dati informativi sull'organizzazione**

#### **4.1 Descrizione e rappresentazione dell'organigramma**

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 12/04/2016, modificata ed integrata con la deliberazione n. 61 del 20/04/2016 l'Amministrazione ha effettuato una ricognizione della struttura organizzativa dell'Ente e con la stessa delibera ha proceduto ad assegnare a ciascun dirigente le risorse umane.

<b>Settore</b>	<b>Servizi</b>
staff- segreteria generale	Organi istituzionali Segreteria generale Anticorruzione e trasparenza Controlli interni Servizio legale (sotto l'aspetto funzionale) Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance
Programmazione, pianificazione e gestione del territorio	Edilizia pubblica e privata Urbanistica e governo del territorio Gestione beni immobili, Guardiania e Sale Sportello Unico delle Attività Produttive Informatizzazione
Amministrativo - Contabile	Anagrafe e Stato civile Elettorale-Statistica - Leva e Toponomastica Protocollo e archivio – URP - Messaggi comunali Entrate - Contabilità e Bilancio - Contabilità del personale - Piattaforma certificazione crediti Tributi – Economato - Controllo di gestione - Controllo analogo.



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

Tecnico - manutentivo	Lavori pubblici Gestione servizi ambientali, tecnico manutentivi e tecnologici Parco automezzi Appalti, contratti, provveditorato Viabilità Corpo di Polizia Municipale Gestione Società partecipate
-----------------------	---

#### 4.2 Elenco delle posizioni dirigenziali/apicali sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (responsabilità e estremi decreto sindacale)

L'amministrazione ha individuato 4 aree dirigenziali, e con i decreti sindacali di seguito riportati sono stati formalmente attribuiti gli incarichi ai dirigenti. Questi ultimi sono tutti dipendenti a tempo indeterminato. Ai quattro settori dirigenziali citati va aggiunto il settore Staff, diretto dal Segretario Generale.

Dirigente	Settore	Estremi decreto sindacale
Maria Bisogno	Staff, Demografici, Protocollo Archivio, Messi e Urp	n°3 del 20/01/2016 n°6 del 19/02/2016 n°9 del 21/04/2016
Lucia Tegas	Staff, Demografici, Protocollo Archivio, Messi e Urp	n°12 del 25/10/2016 n°16 del 18/11/2016 n°18 del 22/12/2016
Paolo Carta	Socio assistenziale, culturale e amministrativo	n°2 del 28/06/2013 n°4 del 02/09/2014 n°9 del 21/04/2016
Paolo Carta	Finanziario ad interim	n°5 del 22/10/2015
Lamberto Tornasi	Programmazione e pianificazione del territorio	n°2 del 28/06/2013 n°4 del 02/09/2014 n°9 del 21/04/2016
Pierluigi Castiglione	Settore tecnico - manutentivo	n°2 del 28/06/2013 n°4 del 02/09/2014 n°9 del 21/04/2016

#### 4.3 Dotazione organica

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigente socio assistenziale		1	1	0
Dirigente tecnico		2	2	0
Dirigente amministrativo contabile		1	0	1



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

Funzionario avvocato	D3	1	0	1
Funzionario amministrativo contabile	D3	4	4	0
Funzionario di vigilanza	D3	1	0	1
Funzionario tecnico	D3	1	1	0
Istruttore direttivo amm.vo - contabile - culturale	DI	18	18	0
Istruttore direttivo tecnico	DI	7	5	2
Istruttore direttivo vice comandante	DI	1	1	0
Assistente sociale	DI	2	2	0
Psicologo	DI	1	1	0
Specialista di vigilanza	DI	2	0	2
Istruttore amm.vo - contabile - culturale	CI	23	22	1
Istruttore tecnico	CI	11	7	4
Perito agrario	CI	1	1	0
Direttrice asilo nido	CI	1	1	0
Insegnante	CI	1	1	0
Agente polizia locale	CI	23	21	2
Collaboratore amministrativo	B3	15	15	0
Collaboratore tecnico	B3	2	2	0
Capo operaio	B3	2	2	0
Puericultrice	B3	1	1	0
Esecutore amministrativo	BI	16	16	0
Esecutore tecnico	BI	1	1	0
Coadiutore ai servizi sociali	BI	2	2	0
Operatore socio sanitario	BI	2	2	0
Messo notificatore	BI	2	2	0
Operaio qualificato	BI	1	1	0
Giardiniere	BI	1	1	0
Magazziniere	BI	1	1	0
Autista	BI	2	2	0
Usciere/comMESSO	A	10	10	0
Centralinista	A	1	0	1
Addetto alla lavanderia	A	1	1	0
Operaio	A	5	5	0
<b>TOTALE</b>		<b>167</b>	<b>152</b>	<b>15</b>

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 12/04/2016, modificata ed integrata con la deliberazione n. 61 del 20/04/2016, è stata approvata la struttura organica dell'Ente, articolata in n. 4 settori, ciascuno dei quali assegnato ad un dirigente, ad eccezione del settore finanziario, che risulta da diversi anni privo di figura dirigenziale e pertanto con appositi decreti sindacali, si è provveduto ad una provvisoria distribuzione dei servizi facenti capo al settore amministrativo -contabile tra i dirigenti in servizio. I provvedimenti adottati dall'Amministrazione per effettuare una ricognizione della dotazione organica sono i seguenti:

- Deliberazione Giunta Comunale n. 281 del 06/12/2016 - Adeguamento dotazione organica dell'Ente;
- Deliberazione Giunta Comunale n. 53 del 12/04/2016, modificata ed integrata



con la deliberazione n. 61 del 20/04/2016 - Modifica struttura organizzativa dell'Ente

#### **4.4 Programmazione del fabbisogno di personale**

- Deliberazione Giunta comunale n. 85 del 06/05/2016
- Deliberazione Giunta comunale n. 282 del 06/12/2016

#### **4.5 Adempimenti previsti dall'art.1, commi 39 e 40 della L. n.190/2012, dall'art.36,comma 3, art. 7, comma 6 e art. 7-bis del D. Lgs. n.165/2001 e rispetto del limite dell'art.9, comma 28 della L. n.122/2010**

La legge 190/2012 reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. A tal fine l'art. 1, con i commi 39 e 40 prevede la comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi attribuiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza che sia fatto ricorso alle procedure pubbliche di selezione. Il Comune di Iglesias non ha fatto ricorso a questo sistema.

Per quanto concerne, invece, le previsioni del D. Lgs. 165/2001 che detta le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in materia di ricorso al lavoro flessibile, il Comune di Iglesias nel 2016 non ha fatto ricorso ad assunzioni flessibili.

La legge n. 122/2010 è la conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica. La quantificazione del limite di spesa per assunzioni di personale con forme flessibili di lavoro è confermata nella misura quantificata con la determinazione dirigenziale n. 752 del 26/03/2015 rettificata dalla determinazione dirigenziale n.2736 del 06/11/2015.

#### **4.6 Adempimenti in materia di formazione del personale**

L'Amministrazione, durante l'anno 2016, ha scelto di programmare l'attività formativa su vasta scala, cercando di coinvolgere tutti i dipendenti e per questo motivo ha privilegiato i corsi "in house" rispetto ai corsi fuori sede. In particolare, sono stati svolti i corsi di seguito indicati:

- a) 1 giornata di formazione in materia di prevenzione della corruzione
- b) 3 giornate di formazione in materia procedure dei Servizi Sociali
- c) 5 giornate di formazione in materia di società partecipate
- d) 1 giornata di formazione in materia di normativa sui controlli
- e) 2 giornate di formazione in materia di gestione software inventario giornata di formazione in materia di appalti
- f) 1 giornate di formazione in materia di contabilità

#### **4.8 Adempimenti previsti dall'art.57 del D. Lgs. n.165/2001 e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 06/05/2016 l'Amministrazione



ha proceduto alla "Approvazione piano triennale delle azioni positive. Periodo 2016-18".

#### 4.9 Tasso medio di assenza e di maggiore presenza

Il tasso medio di assenza, dei dipendenti comunali, per l'anno 2016 è aumentato rispetto al tasso rilevato nell'anno precedente, passando dal 21,58% al 23,77%. Le percentuali indicate si riferiscono alle assenze, a qualunque titolo, effettuate dai dipendenti, con esclusione dei giorni di fruizione delle ferie.

#### 4.10 Procedimenti disciplinari attivati, procedimenti disciplinari conclusi

Nel corso del 2016 sono stati attivati 2 procedimenti disciplinari, conclusi nello stesso anno. Pertanto si rendicontano 2 procedimenti disciplinari attivati e 2 conclusi.

#### 4.11 Analisi degli indicatori di benessere organizzativo:

##### 4.11.1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori		
Età media del personale (anni)	31.12.2015 54,74	31.12.2016 57,22
Età media dei dirigenti (anni)	31.12.2015 54	31.12.2016 54
Tasso di crescita di personale	2013/2015 0	2014/2016 0
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2015 17,41 %	31.12.2016 17,41%
% di dirigenti in possesso di laurea	31.12.2015 100%	31.12.2016 100%
Ore di formazione (media per dipendente)	2013/2015 8,14	2014/2016 2,21
Turnover del personale	2013/2015 0	2014/2016 0
Costi di formazione/spese del personale	2013/2015 0	2014/2016 0,33
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2013/2015 1	2014/2016 1
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2013/2015 1	2014/2016 1
N. di personal computer/N. dipendenti	31.12.2015 75%	31.12.2016 75%
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	31.12.2015 100%	31.12.2016 100%
E-mail certificata	31.12.2015 10	31.12.2016 10
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	31.12.2015 100%	31.12.2016 100%
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2015 175,41	31.12.2016 181,06

##### 4.11.2 Analisi Benessere Organizzativo

Indicatori		
Tasso di assenze	2015 18,57	2016 24,21
Tasso di dimissioni premature	2013/2015 0,64	2014/2016 0,67



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

Tasso di richieste trasferimento	2015 2,40	2016 2,01
Tasso di infortuni	2014 3,22%	2016 4,72
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n. 165/2001	2015 100%	2016 0
N. di procedimenti disciplinari attivati	2015 4	2016 2
N. procedimenti disciplinari conclusi	2015 4	2016 2

#### 4.11.3 Analisi di genere

Indicatori	31.12.2016	
N. dirigenti donne	0	
% di donne rispetto al totale del personale	31.12.2015 16%:	31.12.2016 47,30%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	31.12.2015 55	31.12.2016 55
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	31.12.2015 35%	31.12.2016 34,28%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	2013/2015 2,16%	2014/2016 2,94%

### 5. Indicatori di salute relazionale

#### 5.1 Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali

Anche nel 2016 al fine di coinvolgere la popolazione ed educarla ad una corretta gestione dei rifiuti, l'ufficio ambiente del settore tecnico-manutentivo ha organizzato una serie di incontri informativi con i cittadini, durante i quali sono state illustrate le modalità che devono essere seguite nell'ambito di una corretta raccolta differenziata. Il confronto è avvenuto in diverse occasioni e si è caratterizzato per un'attiva partecipazione della cittadinanza. Per ampliare e sensibilizzare gli utenti, alcuni incontri sono stati svolti nelle scuole, coinvolgendo in questo modo anche i cittadini più giovani.

#### 5.2 Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi

Sul sito internet del Comune vengono fornite tutte le informazioni relative ai servizi offerti dall'Ente, sia quelli per i quali è previsto l'accesso a domanda, sia quelli di carattere più generale. Contestualmente sono messi a disposizione dell'utenza i moduli di domanda e/o altri eventuali specifici documenti.

Le informazioni più importanti e recenti vengono pubblicate nella home page, mentre tutte le altre nelle specifiche sezioni di "Amministrazione trasparente".

#### 5.3 Coinvolgimento Imprese e Utenti

Il Comune non ha previsto attività che consentano un monitoraggio dei servizi erogati attraverso indagini di customer satisfaction.



## **6. Ciclo di gestione delle performance**

I documenti che il comune di Iglesias ha adottato nell'ambito del proprio ciclo di gestione della performance sono:

- a) la delibera del Consiglio comunale n. 31 adottata in data 09/07/2016, con cui si approvano il bilancio finanziario di previsione per il triennio 2016/18 e il Documento Unico di Programmazione;
- b) la delibera del Consiglio comunale n. 36 adottata in data 27/07/2016 relativa allo stato di attuazione dei programmi;
- c) la deliberazione della Giunta comunale n° 232 del 20/10/2016, integrata dalla n°236 del 27/10/2016 e modificata dalla n°252 del 11/11/2016 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2016;
- d) la delibera del Consiglio comunale n. 23 del 2 maggio 2017 con la quale si approvano il rendiconto 2016 e i relativi allegati.





Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

**7. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2014/2016)**

L'ente è soggetto al patto di stabilità.

Il patto di stabilità, nell'ultimo triennio, è stato rispettato.

E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

	<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
R1	Entità del risultato di amministrazione	<i>Risultato di amministrazione/impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	1,026	1,015	1,183
R2	Qualità del risultato di amministrazione	<i>Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I + titolo III /valore assoluto del risultato di amministrazione)</i>	0,392	0,402	0,459
R3	Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi	<i>Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III/ entrate di competenza accettate titolo I + titolo III</i>	0,705	0,653	0,884
R4	Equilibrio strutturale di parte corrente	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3.4,5)</i>	0,570	0,625	0,614
R5	Rigidità della spesa causata dal personale	<i>Impegni di spesa personale (titolo I interventi I) /accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	0,197	0,175	0,166
R6	Saturazione dei limiti di indebitamento	<i>Interessi passivi (titolo I intervento 6)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	0,014	0,012	0,011
R7	Tempi di estinzione debiti di finanziamento	<i>Debiti di finanziamento a fine anno/spese per rimborsi di quota capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	19,309	17,11	18,19
R8	Utilizzo anticipazioni si tesoreria	<i>Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria I)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)</i>	0,00	0,00	0,00
R9	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	<i>Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi I)/entrate correnti accertate (titolo I + II + III)</i>	0,00	0,00	0,00
RIO	Residui passivi delle spese correnti	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo</i>	0,265	0,201	0,182



Comune di Iglesias  
Relazione finale sulla performance – Anno 2016

R11	Velocità di riscossione delle entrate proprie	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	0,69	0,62	0,66
R12	Autonomia finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/Totale entrate</i>	51,72	56,07	55,23
R13	Autonomia impositiva	<i>Titolo I accertate/Totale entrate</i>	39,88	42,36	37,79
R14	Pressione tributaria	<i>Titolo I entrate accertate / abitanti</i>	432,47	507,99	458,17
R15	Pressione extra-tributaria	<i>Titolo III entrate accertate/abitanti</i>	128,48	164,34	212,37
R16	Pressione finanziaria	<i>Titolo I e III entrate accertate/abitanti</i>	956,05	1034,78	1000,91
R17	Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	<i>Funzioni generali di amministrazione digestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	0,211	0,195	0,215
R18	Debiti finanziamento pro-capite	<i>Debiti finanziamento fine anno/ abitanti</i>	286,80	273,05	258,82
R19	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese corrente impegnata</i>	0,119	0,144	0,154
R20	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale	<i>Spesa impegnata in c/capitale/spese generale impegnata (escluso Tit. IV)</i>	0,117	0,142	0,152
R21	Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente	<i>Spesa personale (si sensi dell'art. A. comma 557/562 della L. n.296/2006)/Spesa corrente</i>	0,231	0,181	0,214

Il Comune di Iglesias ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale.

### **7.1 Modalità di gestione dei servizi per conto di terzi e andamento della spesa degli organi politici istituzionali.**

Relativamente al bilancio i servizi per conto terzi è in pareggio, mentre l'andamento della spesa per gli organi politici è in diminuzione. Non si è proceduto con delibera ad approvare la razionalizzazione delle spese.



## **8. Contrattazione integrativa**

### **8.1 Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale**

Determinazione n. 1837 del 22/09/2016

Determinazione n. 2880 del 30/12/2016

### **8.2 Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale**

Determinazione n. 1841 del 22/09/2016

### **8.3 Ammontare dei premi destinati alla performance individuale**

L'ammontare dei premi destinati alla performance individuale del personale dipendente è pari ad € 182.603,01.

### **8.4 Sottoscrizione del CCDI — annualità 2016 e triennio 2014/2016**

La delibera di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI è stata adottata dalla Giunta comunale in data 28 dicembre 2016 con il numero 316.

### **8.5 Trasmissione all'ARAN del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa**

La relazione è stata trasmessa in data 02/01/2017.



## **9. Anticorruzione e Trasparenza**

### **9.1 Iniziative assunte in materia di anticorruzione**

La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è avvenuta con decreto sindacale n°1 del 19/01/2016 , con cui è stato individuato Responsabile il Segretario generale dell'Ente, dott.ssa Maria Bisogno.

Nell'anno 2016 la Giunta comunale ha adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione con la deliberazione n. 2 del 27/01/2016. Il piano adottato è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e/o a ridurne il livello. In fase di prima applicazione, nel corso del 2016, i dirigenti sono stati invitati a esaminare le schede inerenti i procedimenti amministrativi di propria competenza, al fine di individuare e misurare il livello di rischio. Il passo successivo sarà quello di mappare i procedimenti e i relativi tempi di conclusione. Come previsto dalla legge 190/2012, nel corso dell'anno 2016 sono state attuate diverse iniziative di formazione finalizzate ad illustrare la nuova normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A, come di seguito sintetizzato:

- formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti il 23 dicembre in house;
- formazione specifica: 26/9; 17/10; 10/11; 14/12; 23/12.

In merito alla rotazione del personale sono intervenuti spostamenti tra dipendenti a livello intersettoriale.

### **9.2 Iniziative assunte nel corso del 2016 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile**

L'incarico di Responsabile della trasparenza è stato attribuito, con decreto sindacale n. 2 in data 19/01/2016, al Segretario generale, dott.ssa Maria Bisogno.

Al suo interno sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione, e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza della gestione interna al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dalla legge. Sono stati individuati e definiti, per ciascun dato oggetto di pubblicazione, le sezioni e sottosezioni di riferimento, l'ufficio responsabile della pubblicazione, nonché un tempo limite per l'adempimento.

## **10. Controlli interni**

Il regolamento è stato adottato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 9 in data 27 febbraio 2014 integrato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2015. In esso sono state definite le tipologie di atti da sottoporre al controllo, le modalità attraverso le quali deve essere effettuato e la periodicità del controllo stesso, nonché gli strumenti di comunicazione relativi all'esito della procedura. Sinteticamente, il controllo viene effettuato sugli atti estratti attraverso il software gestionale, in percentuale variabile per tipologia (dal 5% al 10% a seconda del valore economico dell'atto), e comunque in modo da garantire un'assoluta imparzialità sulla scelta degli atti da sottoporre al controllo. Sulla base di parametri indicati nella scheda di controllo



viene esaminato l'atto, con particolare attenzione alla presenza della motivazione, della conformità a leggi e regolamenti, svolgimento dell'istruttoria, completezza e regolarità del procedimento (con particolare riferimento ai tempi) e, infine, controllo in merito all'osservanza delle regole per la corretta redazione degli atti amministrativi.

I controlli sono stati tutti effettuati entro i termini previsti dal regolamento e l'esito è sempre stato comunicato sia ai dirigenti che agli organi di rappresentanza politica. In alcuni casi è stato necessario richiamare direttamente il dirigente all'osservanza delle prescrizioni regolamentari. In generale, i rilievi più frequentemente evidenziati riguardano la presenza di una motivazione eccessivamente sintetica e/o generale, la presenza di refusi, l'istruttoria non sempre chiara e lineare.

### **10.1 Il referto al controllo digestione**

I centri di costo, relativi ai servizi a domanda individuale, oggetto di monitoraggio nell'annualità 2016 sono stati i seguenti:

- Casa di riposo (sottoposta a controllo dal 2014)
- Asilo nido comunale (sottoposto a controllo dal 2014)
- Mensa scolastica (sottoposta a controllo dal 2014)
- Impianti sportivi (sottoposta a controllo dal 2015)
- Biblioteca comunale (sottoposta a controllo dal 2015)

Nel 2016 sono stati realizzati 3 report intermedi al 30 aprile, al 30 giugno, al 30 settembre e il prospetto riepilogativo al 31 dicembre.

Il referto finale del controllo di gestione per l'esercizio 2016 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 25/05/2017 e trasmesso alla Corte dei Conti in data 31 maggio 2017.

L'Ufficio controllo di gestione è incardinato nel Servizio Finanziario dal 09/11/2015, in data 01/12/2015 c'è stato un ulteriore passaggio di consegne ad altro dipendente.

### **10.2 Rappresentazione sintetica degli esiti del controllo interno riferito all'anno 2016**

Il regolamento per la disciplina dei controlli interni è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 27/02/2014 ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 30/01/2015.

Descrizione	Anno 2015	Anno 2016
Atti considerati nel periodo	3.381	2.911
Atti sottoposti a controllo	81	164



## 11. Conclusioni

La valutazione delle performance individuali è stata effettuata in base a quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente.

Il sistema prevede che la composizione del punteggio finale sia la sommatoria di un fattore comportamentale e un fattore obiettivo, ai quali si attribuisce un peso diverso in base alla categoria di appartenenza del dipendente.

Si evidenzia che le tempistiche previste dal sistema non sono sempre state rispettate. Resta questo un impegno per il futuro. Relativamente al conseguimento delle performance i dati aggregati consentono di evidenziare valori di performance maggiori con il crescere della categoria di appartenenza: le categorie D, per esempio, hanno conseguito, in media, risultati migliori delle categorie C. I risultati a consuntivo permettono di evidenziare un livello di prestazioni adeguate per le categorie A e B e un livello di prestazioni ottime per le categorie C e D.

L'obiettivo per il futuro è quello di procedere alla valutazione delle performance individuali utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dal sistema, in particolare le sedute di coaching periodico, che dovrebbero garantire un efficace monitoraggio della performance durante l'anno, nonché una maggiore integrazione con gli altri strumenti di programmazione e controllo.

Inoltre, come già affermato per gli anni 2013, 2014 e 2015 dal Nucleo di valutazione in occasione della Relazione annuale sul funzionamento del sistema complessivo della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni del Comune di Iglesias, è opportuno per l'immediato futuro:

- a) garantire un maggiore collegamento logico tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria;
- b) supportare un puntuale monitoraggio dei processi e delle attività dell'ente al fine di orientare una pianificazione maggiormente rivolta all'esterno;
- c) implementare un progressivo impiego di indicatori multidimensionali e perseguire una progressiva messa a punto di un sistema di indicatori delle prestazioni e dei livelli di servizio comprendenti aspetti di efficacia, efficienza, economicità e qualità;
- d) introdurre indicatori di outcome tra gli indicatori relativi ad obiettivi che hanno un impatto su stakeholder esterni;
- e) implementare un sistema informativo adeguatamente strutturato che permetta l'individuazione di obiettivi coerenti con le strategie prescelte al fine di implementare nel tempo il controllo strategico, il controllo di gestione e il controllo della qualità dei servizi.

**SETTORE STAFF - SEGRETERIA GENERALE**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	STATO DI REALIZZAZIONE
1	Mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi e/o delle attività Sindaco, Segretario, Consiglio, Giunta, Commissioni	<p>L'obiettivo di mantenimento ha riguardato la gestione degli atti di Giunta e di Consiglio comunale secondo le procedure di legge. Ha riguardato inoltre l'assistenza in Consiglio, nonché la gestione della segreteria del Sindaco, con particolare riferimento all'informazione al cittadino anche per le problematiche di competenza di altri settori. L'obiettivo di mantenimento è riferito, altresì, alla gestione dei procedimenti relativi alle mozioni, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, commissioni consiliari e varie richieste da parte dei consiglieri.</p> <p>Il personale coinvolto, ciascuno secondo le rispettive competenze interne ad ogni unità organizzativa, è stato il seguente: n. 1 dipendente appartenente alla categoria D, n. 1 dipendente appartenente alla categoria C, n. 3 dipendenti appartenenti alla categoria B. Il referente è stato il Segretario generale. Trattandosi di uffici di staff è da segnalare una interconnessione con altri obiettivi del PEG 2016, soprattutto con riferimento al procedimento volto alla approvazione delle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta, nonché alla adozione delle ordinanze e dei decreti. La segreteria generale ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistito il Presidente del Consiglio comunale per l'espletamento delle sue funzioni;</li> <li>- seguito nel programma informatico “atti” tutta la movimentazione degli atti e ne ha curato la presentazione alla firma per quanto attiene gli originali di DCC e DGC, nonché la numerazione definitiva;</li> <li>- ha ricevuto e custodito, nonché verificato la correttezza formale delle proposte di deliberazione ai fini della preparazione dell'ordine del giorno per i lavori della Giunta Comunale e del Consiglio comunale.</li> <li>- Ha preparato gli ordini del giorno inerenti le sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale e, ai fini delle relative sedute, ha curato i rapporti con gli assessori e i consiglieri.</li> <li>- Ha curato costantemente i contatti con l'Ufficio Messi al fine della notifica e/o consegna di atti per tempo ai destinatari.</li> <li>- In occasione della promozione di raccolta firme per presentazione di referendum o proposte di legge di iniziativa popolare è stata punto di contatto dei cittadini per l'apposizione della firma sulla apposita modulistica.</li> <li>- Ha garantito l'uso della sala consiliare (allestimento</li> </ul>

			<p>e strumentazione) in occasione delle riunioni del Consiglio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha curato l'istruttoria di tutte le pratiche di varia natura non rientranti nella competenza specifica dei diversi uffici comunali (es: verbalizzazioni).</li> <li>- Ha curato l'archivio recente degli atti in originale (delibere CC, delibere G.C).</li> <li>- Ha curato gli adempimenti in materia di anagrafe on line degli amministratori.</li> </ul> <p>Con riferimento a quanto di competenza al servizio ha curato l'aggiornamento e l'inserimento dati nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Sono state adottate n. 319 deliberazioni di Giunta comunale e n. 90 deliberazioni di Consiglio comunale distribuite rispettivamente in n.69 e n.37 sedute. Sono state trattate le mozioni, le interrogazioni, le interpellanze e gli ordini del giorno presentati dai consiglieri.</p> <p>L'unità operativa preposta (segreteria generale), ha seguito il movimento deliberativo suddetto e i lavori di tutte le commissioni consiliari, nonché le numerose richieste dei consiglieri con particolare riferimento alle richieste di accesso agli atti.</p> <p>La segreteria generale ha seguito i lavori della Conferenza dei capigruppo e della commissione Statuto. Ha curato in generale i compiti di istituto assegnati dalla legge a questo tipo di struttura.</p> <p>L'ufficio del Sindaco ha assicurato il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore. Ha fornito il supporto e l'assistenza al Sindaco nella stesura di documenti programmatici, nonché nella selezione e nella scelta delle occasioni cui presenziare e nella costruzione dell'agenda del Sindaco. Ha assistito il Sindaco nello svolgimento delle attività istituzionali e in particolare nei rapporti con Consiglio, Giunta, Dirigenti. Ha organizzato i servizi di cerimoniale e di rappresentanza. Ha curato i rapporti con tutti gli Uffici comunali in quanto riceve da questi Uffici le richieste di firma degli atti che devono essere sottoscritti dal Sindaco in qualità di rappresentante legale dell'Ente. Ha curato, per conto del Sindaco, i generali rapporti interni con</p>
--	--	--	--



		gli altri uffici comunali e con tutti gli Assessori. Ha mantenuto le pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati, associazioni, cittadini. Si è occupato del ricevimento del pubblico per colloqui col Sindaco, della gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco, della relativa corrispondenza. Ha curato le relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale, sovrintendendo gli incontri che ne discendono. Ha gestito la corrispondenza del Sindaco in Entrata ed Uscita. In particolare ha protocollato quella in Uscita. Ha ricevuto dallo Stato Civile, mettendole in calendario, le comunicazioni inerenti le celebrazioni di matrimonio ai fini della presenza al rito del Sindaco o di un suo delegato.
--	--	---

OBIETTIVO		DESCRIZIONE	STATO DI REALIZZAZIONE
1	Nell'ambito della Linea strategica "Semplificazione e innovazione amministrativa" si colloca l'azione strategica "Accrescere l'efficacia e l'efficienza dei servizi". In coerenza con linea strategica e azione strategica questo obiettivo si riferisce a "Modifica e integrazione Regolamento compensi avvocatura civica approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 284 del 27.10.2015"	L'obiettivo ha mirato a dettare previsioni regolamentari concernenti le specifiche modalità di svolgimento delle funzioni dell'Avvocatura civica assolutamente compatibili con il peculiare status dei legali dell'ente locale, sia per la natura strumentale rispetto all'attività di difesa in senso stretto dell'amministrazione sia perché postula specifiche cognizioni proprie dell'attività professionale di consulenza tecnico-giuridica;	L'obiettivo è stato realizzato giusta deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 08.03.2017 avente ad oggetto: "Modifica e integrazione Regolamento compensi avvocatura civica approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 284 del 27.10.2015"

Monitoraggio Obiettivo: Mantenimento quantitativo e qualitativo del sistema dei controlli interni		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	Attività propedeutiche di studio e ricerca	L'attività di studio e ricerca impegna l'ufficio costantemente, considerati i diversi ambiti e tematiche oggetto degli atti sottoposti a controllo interno.

		Le attività di studio e ricerca si sono svolte nei tempi previsti. Il personale coinvolto ciascuno secondo le rispettive competenze e tenuto conto del periodo in cui si è operato: n. 2 categorie D (una per il 2° trimestre l'altra per il 3° e 4° trimestre) e n°1 categoria C ( 1° trimestre).
2	Estrazione degli atti, analisi e controllo degli atti, eventuali segnalazioni ai dirigenti.	<p>L'ufficio ha provveduto con cadenza trimestrale ad effettuare il sorteggio degli atti, in primis determinazioni dirigenziali, da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli atti sottoposti a controllo sono suddivisi per aree organizzative. L'ufficio ha verificato la legittimità, la correttezza e la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti degli atti estratti, compilando per ciascuno una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità contestate. L'ufficio, eventualmente, segnala ai dirigenti, responsabili dell'adozione dell'atto, i rilievi nei confronti dell'atto sottoposto a controllo. Ove in sede di controllo emergano problematiche attinenti a più strutture dell'ente, il controllo si traduce in un'attività di fornitura di istruzioni operative e di direttive.</p> <p>L'ufficio ha correttamente espletato nel rispetto della tempistica e delle modalità definite nei documenti di programmazione la presente attività. Nel 1° trimestre 2016 sono state estratte n°12 determinazioni e sottoposte a verifica n.11. Nel 2° trimestre 2016 sono state estratte e sottoposte a verifica n.77 determinazioni. Nel 3° trimestre 2016 sono state estratte e sottoposte a verifica n°22 determinazioni. Nel 4° trimestre 2016 sono state estratte e sottoposte a verifica n.54 determinazioni. Relativamente ai controlli del 3° e 4° trimestre 2016 si segnala che: l'istruttoria è stata regolarmente eseguita, ne è stata data comunicazione per mail al Dirigente- RPCT e si è in attesa del perfezionamento della procedura. Il personale coinvolto ciascuno secondo le rispettive competenze e tenuto conto del periodo in cui si è operato: n. 2 categorie D (una per il 2° trimestre l'altra per il 3° e 4° trimestre) e n°1 categoria C ( 1° trimestre). Il referente dell'obiettivo era il Segretario Generale</p>
3	Stesura delle relazioni e dei referti periodici da trasmettere agli uffici, agli organi ed enti competenti	<p>A conclusione della verifica trimestrale sugli atti sottoposti a controllo, l'ufficio ha predisposto una relazione sui risultati dei controlli, trasmessa agli uffici e organi competenti. Le risultanze dei controlli, infine, vengono trasmesse con apposito referto semestrale, al Consiglio comunale, al Collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione. Nel mese di giugno è stata predisposta la relazione/questionario annuale sul funzionamento del sistema dei controlli interni da inviare alla Corte dei Conti. In seguito la Corte dei Conti ha chiesto chiarimenti con nota prot. 32426 del 21/09/2016.</p> <p>Per il 1° trimestre 2016 è stata predisposta la relazione sui controlli in data 18 maggio 2016 trasmessa ai Dirigenti e al Sindaco con prot. n.16562. Per il 2° trimestre 2016 è stata predisposta la relazione sui controlli interni in data 8 settembre 2016 trasmessa ai Dirigenti, al Sindaco, al Nucleo di valutazione, ai Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale con prot. n. 30868. Per il 3° trimestre 2016 è stata predisposta la relazione sui controlli in data 6 aprile 2017 trasmessa ai Dirigenti e al Sindaco con prot. n. 12536. Per il 4° trimestre 2016 le relazioni sui controlli sono in attesa di perfezionamento della procedura. In data 11 novembre 2016 prot. n. 40056 è stato predisposto il referto semestrale sui controlli interni relativi al 1° semestre 2016. Quest'ultimo è</p>

		stata trasmessa ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, ai Dirigenti, al Consiglio Comunale e al Sindaco con il prot. 40056. Il referto per il 2° semestre verrà predisposto in seguito al perfezionamento della procedura. Il personale coinvolto ciascuno secondo le rispettive competenze e tenuto conto del periodo in cui si è operato: n. 2 categorie D (una per il 2° trimestre l'altra per il 3° e 4° trimestre) e n°1 categoria C (1° trimestre). La relazione/questionario sul funzionamento dei controlli interni è stata inviata alla Corte dei Conti nel termine previsto. I chiarimenti richiesti dalla Corte in data 21/09/2016 sono stati forniti in data 05/10/2016 prot.34266.
--	--	---

<b>Monitoraggio Obiettivo: Aggiornamento Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016/2018</b>		
<b>Cod.</b>	<b>Attività</b>	<b>Descrizione   Stato di attuazione</b>
<b>1</b>	<b>Attività propedeutiche di studio e ricerca</b>	Alla luce della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione" l'ufficio è stato impegnato in attività di studio e ricerca volta ad aggiornare il Piano triennale della prevenzione della corruzione per l'anno 2016/2018, strumento di norma aggiornabile annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.
		Le attività di studio e ricerca si sono svolte nel periodo previsto (dicembre/gennaio) e si sono concluse con la predisposizione della bozza del Piano. Il personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo è n°1 categoria C.
<b>2</b>	<b>Stesura del Piano aggiornato</b>	Una volta proceduto alla stesura della bozza del Ptpc 2016/2018, la stessa è stata oggetto di discussione in conferenza dei Dirigenti e al fine di assicurare il coinvolgimento di tutti i soggetti portatori di interesse è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale in data 4 gennaio 2016 volto ad invitare i soggetti suddetti a presentare osservazioni o proposte di modifica del piano stesso. Nel mese di gennaio 2016 è stata predisposta la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione riferita all'anno 2015.
		Le operazioni di stesura della bozza del piano e le operazioni di coinvolgimento di tutti i soggetti interessati interni ed esterni si sono svolte nel periodo previsto. Il personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo è n°1 categoria C. Le operazioni relative alla predisposizione e pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione annuale del responsabile della corruzione riferita all'anno 2015 si sono svolte nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.

<b>3</b>	<b>Predisposizione deliberazione di giunta comunale per la sua approvazione</b>	L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il 2016/2018 è stato approvato con delibera della Giunta n. 2 del 27 gennaio 2016. In seguito si è provveduto alla pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e alla sua trasmissione all'Nucleo di Valutazione e ai Dirigenti.
		Nei tempi previsti (31 gennaio di ciascun anno) è stato approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 con deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 27/01/2016. Il personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo è n°1 categoria C.

<b>OBIETTIVO</b>		<b>DESCRIZIONE</b>	<b>STATO DI REALIZZAZIONE</b>
1	Semplificazione di n. 2 procedure	<p>L'obiettivo ha riguardato la semplificazione di n. 2 procedure. Esse hanno riguardato</p> <p>1) la definizione dell'assetto organizzativo per il funzionamento dell'ufficio comunale certificazione dei crediti;</p> <p>2) la definizione dell'assetto organizzativo in materia di uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche.</p>	<p>L'obiettivo è stato realizzato secondo la seguente modalità: con riferimento alla definizione dell'assetto organizzativo per il funzionamento dell'ufficio comunale certificazione dei crediti con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 03.02.2016; con riferimento invece alla definizione dell'assetto organizzativo in materia di uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche è stato raggiunto giusto deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 03.02.2016.</p> <p>L'obiettivo è risultato interconnesso con tutti gli uffici comunali in quanto ha mirato a semplificare n. 2 procedure al fine di rendere chiaro “chi” deve fare e “cosa”.</p>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>STATO DI REALIZZAZIONE</b>	
1	Istituzione del registro delle convivenze di fatto.	La Legge n. 76/2016, in vigore dal 5 giugno 2016, prevede l'istituzione del registro delle convivenze di fatto (commi 36-65 dell' Art. 1).	Al fine di garantire l'immediata fruizione, da parte dell'utenza, della nuova opportunità offerta dalla legge è stato attivato un percorso di studio ed approfondimento della normativa con successiva formazione del personale addetto. Sono state ricevute nell'anno 2016 n. 2 richieste di istituzione di convivenze di fatto.
2	Nuova CIE	Il Comune di Iglesias, in quanto Ente sperimentatore, è stato inserito nella prima fase del piano di dispiegamento approvato dalla	L'obiettivo, articolato in diverse azioni, prevedeva dapprima la realizzazione di un percorso di formazione anzitutto per i responsabili dell'ufficio – a cura del Ministero dell'Interno e successiva formazione di tutti gli operatori dell'ufficio. Sono

		Commissione interministeriale della CIE	state quindi installate e rese operative le strumentazioni assegnate in dotazione. A decorrere dal mese di ottobre 2016 sono state emesse n. 101 carte d'identità elettroniche
3	Mantenimento qualitativo e quantitativo - ufficio elettorale	L'obiettivo mira a garantire una efficiente, efficace ed economica gestione dell'azione amministrativa	<p>L'obiettivo ha richiesto l'attivazione di tutte le procedure previste per l'ordinario aggiornamento degli schedari elettorali, degli albi scrutatori e presidenti e delle liste di Leva. In totale sono stati movimentati n. 1762 elettori con conseguente aggiornamento degli archivi elettorali. Relativamente all'aggiornamento degli albi si precisa che: - Albo presidenti: sono state verificate n. 1374 posizioni dei cittadini già iscritti. Si è provveduto alla verifica di n. 36 richieste di iscrizione e alla successiva iscrizione di n.26 aventi diritto e alla cancellazione di n. 25 cittadini non più in possesso dei requisiti;</p> <p>- Albo scrutatori: sono state verificate n. 3310 posizioni dei cittadini già iscritti. Si è provveduto alla verifica di n. 145 richieste di iscrizione e alla successiva iscrizione di n. 127 aventi diritto e alla cancellazione di n. 34 cittadini non più in possesso dei requisiti.</p> <p>Sono state assicurate, altresì, tutte le tornate straordinarie connesse ai due adempimenti referendari intervenuti nel corso dell'anno, che hanno richiesto l'attivazione delle revisioni straordinarie da cui è derivata la movimentazione di n. 662 elettori con conseguente aggiornamento degli archivi elettorali. Sono stati, inoltre, rilasciati n. 2199 duplicati di tessera elettorale. Sempre nell'anno 2016 sono state rilasciate n. 5873 certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali in occasione della raccolta firme per referendum diversi. Si è provveduto, inoltre, all'informatizzazione dei ruoli matricolari riferiti agli anni dal 1980 al 1985.</p>
4	Messi notificatori - accertamento introito somme notifica	L'obiettivo mira a verificare l'ammontare delle somme di notifica da introitare	Azione raggiunta mediante verifica dei faldoni contenenti gli atti notificati, su richiesta di altri Enti, dai messi notificatori del nostro Comune negli anni dal 2011 al 2015; ciò al fine di recuperare le somme dovute dagli enti a titolo di rimborso spese di notifica. Rispetto alla programmazione prevista in fase di redazione dell'obiettivo si è avuto un prolungamento dell'attività stante la necessità di riscontrare sul Bilancio l'effettivo mancato introito. Successivamente si è provveduto alla predisposizione della lettera tipo da inviare ai Comuni per la richiesta de

			rimborso e conseguente invio. Sono stati verificati n. 1889 atti e, con nota protocollo n.44965 del 16/12/2016, sono state trasmesse n. 108 richieste di rimborso
5	Mantenimento qualitativo e quantitativo - Ufficio personale	L'obiettivo nasce dalla necessità di gestire informaticamente tutti gli istituti contrattuali mediante utilizzo del nuovo sistema informatico acquistato nell'anno 2015.	<p>L'obiettivo è stato raggiunto seppure a decorrere dal mese di marzo 2016, a seguito di esplicita comunicazione del Dirigente, l'utilizzo della procedura da parte del personale dell'Ente è stata temporaneamente sospesa. Ciò ha sicuramente comportato un aggravio di lavoro per l'ufficio stante la necessità di aggiornare quotidianamente il sistema inserendo le diverse causali di assenza, ecc....</p> <p>L'attività di verifica e aggiornamento dei cartellini è stata costantemente monitorata al fine di consentire la regolare liquidazione di tutte le spettanze (indennità varie, straordinario, buoni pasto...).</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto alla verifica di n. 77 posizioni assicurative/contributive mediante verifica di tutta l'attività lavorativa prestata - con contratto a termine e a tempo indeterminato. La ricostruzione delle posizioni assicurative ha richiesto anche un'attività di interazione con altri uffici interni ed esterni al fine di accertare il sussistere di eventuali precedenti rapporti di lavoro, a cui corrispondono contributi versati presso le diverse gestioni previdenziali; nonché la ricostruzione trattamento economico.</p> <p>Inoltre, sia per il personale attualmente in ruolo che per il personale provvisorio si è provveduto alla verifica della posizione giuridica e previdenziale nella banca dati INPS-GDP nonché alla verifica della corrispondenza tra i dati economici contributivi presenti nella banca dati INPS-GDP e le denunce contributive dell'Ente, con modiche in caso di incongruenza o integrazione di dati non presenti. Con riferimento alla sistemazione previdenziale dei lavoratori dipendenti di altri enti si è, inoltre, provveduto alla certificazione su modello PA04. Sono state, inoltre, predisposti tutti gli atti presupposti e conseguenti per il pensionamento di n. 2 dipendenti.</p>
6	Mantenimento qualitativo e quantitativo del servizio - Ufficio protocollo	L'obiettivo mira a garantire il mantenimento dei livelli di efficienza ed economicità raggiunti dall'ufficio a seguito della riorganizzazione operata	L'obiettivo è stato raggiunto mediante la tempestiva protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo (cartacea, pec, consegnata a mano o trasmessa via mail o fax). Si è provveduto, altresì, al continuo aggiornamento delle anagrafiche presenti nella banca fornita continua assistenza ai colleghi del

		nell'anno 2015.	diversi uffici che protocollano le pratiche in partenza. Nel corso dell'anno 2016 sono state verificate, protocollate e consegnate n. 14609 pratiche in arrivo per posta ordinaria, mail, consegna a mano. Mentre le istanze pervenute tramite pec, verificate e protocollate dagli addetti al protocollo, ammontano a n.16713
7	Avvio nuovo servizio "unioni di fatto"	L'obiettivo mira a garantire l'immediata erogazione del servizio all'utenza	La Legge n. 76/2016, in vigore dal 5 giugno 2016, prevede la disciplina delle unioni di fatto (commi 1-35 dell' Art. 1). Al fine di garantire l'immediata fruizione, da parte dell'utenza, della nuova opportunità offerta dalla legge è stato attivato un percorso di studio ed approfondimento della normativa. Il personale è stato formato mediante acquisizione di tutte le informazioni e competenze, non solo giuridiche ma anche tecniche, necessarie per garantire la tempestiva erogazione del servizio da parte dell'utenza. Nel corso dell'anno non sono pervenute istanze.
8	Adeguamento funzionale e logistico archivio di deposito - avvio.	L'obiettivo nasceva dalla necessità di individuare un nuovo locale da adibire ad Archivio di deposito e di avviare con tempestività l'adeguamento funzionale dello stesso.	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto e superato. Infatti oltre all'attività di ripristino delle diverse stanze dei locali individuati per l'Archivio di deposito mediante interventi di manutenzione che hanno riguardato opere di muratura e tinteggiatura, sistemazione degli infissi, nonché messa a norma degli impianti, si è provveduto all'installazione dei primi n. 38 scaffali assegnati in dotazione. Al fine di sopperire alle richieste dei diversi uffici dell'Ente è stato avviato, il trasferimento dei primi n. 1900 faldoni del Settore tecnico manutentivo previa opportuna fascicolazione degli stessi. Ciò ha consentito al suddetto settore di recuperare spazi e arredi.

## SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo	Descrizione	Stato di realizzazione
Approvazione bilancio consolidato.	Approvazione del documento in base alla nuova contabilità decreto legislativo n. 118/2011 corretto e integrato dal decreto legislativo n. 126/2014	<p>La proposta di deliberazione di G.C. n. 271 relativa all'approvazione del consolidato esercizio 2015 è stata redatta in data 14 settembre 2016, la Giunta ha deliberato in data 15 settembre con provvedimento n. 185 ed è stata pubblicata all'albo pretorio dell'Ente in data 16 settembre con affissione n. 2846.</p> <p>La relazione contenente il parere del Collegio dei revisori è pervenuto con nota n. 31442 in data 14 settembre 2016</p> <p>La proposta di deliberazione di C.C. n. 71 relativa all'approvazione del consolidato esercizio 2015 è stata redatta in data 20 settembre 2016 e approvata con i relativi allegati compreso il parere dei revisori con deliberazione di C.C. 49 in data 06 ottobre 2016 ed è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente in data 04 novembre con affissione n. 3493</p>
Contabilità armonizzata – Seminari di formazione interna	Il nuovo sistema di contabilità armonizzato è stato introdotto in via sperimentale dal 2012 oggi a regime presenta ancora dubbi tra i colleghi dei vari servizi. La formazione sull'armonizzazione risulta necessaria per migliorare la programmazione finanziaria, a tal fine la responsabile del servizio, in qualità di docente formatore, si è resa disponibile a effettuare due seminari formativi specifici uno per il bilancio e uno per il consuntivo dell'ente.	<p>Con prot. 37958 del 26 ottobre 2016 è stato fissato un primo incontro formativo, con successiva nota prot. n. 39518 dell'08 novembre si dà atto che nessun dirigente abbia presenziato all'incontro.</p> <p>Con nota prot. 43031 del 05 dicembre 2016 è stato fissato un secondo incontro al quale sono stati invitati i dirigenti e loro delegati, con nota prot. 44471 del 15 dicembre si dà atto che nessuno abbia presenziato.</p> <p>I due incontri formativi non hanno avuto luogo per cause non certamente imputabili alla Dott.ssa Di Romano in qualità di docente formatore.</p>
Revisione al regolamento di contabilità armonizzata	Il regolamento di contabilità che include anche la disciplina delle spese economali deve essere aggiornato alla luce delle novità introdotte con l'armonizzazione dei sistemi contabili D. Lgs. 118 del 2011 così come integrato dal D. Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015. L'attuale regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 6 agosto 2003 integrato e modificato con deliberazione di C.C. n. 50 del 06 novembre 2007 risulta ormai superato.	<p>Con prot. 38015 del 26 ottobre 2016 è stato fissato un primo incontro con il Sindaco, la Segretaria, gli Assessori e i Dirigenti per il 10 novembre al fine di discutere i punti condivisi del nuovo regolamento di contabilità armonizzato, la cui bozza è stata predisposta dall'ufficio. Con nota prot. n. 40059 dell'11 novembre si dà atto che nessuno abbia presenziato.</p> <p>Con nota prot. 42901 è stato fissato un secondo incontro per il 06 dicembre ritenendo ormai improcrastinabile la discussione sui punti condivisi della bozza di regolamento.</p> <p>La proposta di deliberazione di C.C. n. 108 relativa all'approvazione del regolamento di contabilità armonizzato è stata redatta in data 13 dicembre 2016</p>



Supporto all'amministrazione	Supporto inteso nei confronti degli amministratori dell'ente, dei dirigenti dei dipendenti e di tutti gli utenti che a vario titolo ruotano intorno al servizio finanziario.	Il supporto è stato garantito ogni qualvolta sia stato richiesto
Bozza bilancio tecnico 2017	La bozza di bilancio tecnico viene elaborata entro il 31 ottobre al fine di avere una base, seppur limitativa in termini di spesa, su cui lavorare. Nel caso in cui slitti il termine di approvazione del bilancio di previsione 2017-2019 verrà approvata la sola bozza tecnica.	Al fine di poter predisporre la bozza di bilancio tecnico per l'esercizio 2017, con nota n. 37602 del 24 ottobre 2016 sono stati trasmessi ai Dirigenti e per conoscenza al Sindaco, Segretaria e Assessori i prospetti riepilogativi: - Parte entrate – bilancio di previsione 2016-2018; - Parte spesa – bilancio di previsione 2016-2018; - Parte entrate – proposta al bilancio di previsione 2017-2019; - Parte spesa – proposta al bilancio di previsione 2017-2019; Ad oggi non sono pervenuti dati da parte di nessun ufficio, pertanto la bozza di bilancio tecnico per il 2017 non è stata predisposta.

Obiettivo	Descrizione	Stato di realizzazione
Redazione referto finale annualità 2015 da trasmettere alla Corte dei Conti previa approvazione deliberazione di Giunta comunale	Il referto finale preposto alla funzione di controllo di gestione, fa riferimento alla situazione contabile a consuntivo di esercizio, al grado di realizzazione degli obiettivi di gestione programmati, al fine di soddisfare le esigenze informative e conoscitive dei soggetti che all'interno dell'organizzazione rivestono posizioni apicali (amministratori e dirigenti), in modo tale che essi possano assumere decisioni informate e razionali e assolvere all'obbligo di legge che consiste nel trasmettere detto referto alla sezione regionale della Corte dei Conti	Il rendiconto di gestione e i relativi allegati - esercizio 2015 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 24 maggio 2016. Il referto finale relativo all'esercizio 2015 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 14 giugno 2016 Il referto finale relativo all'esercizio 2015 approvato con deliberazione di G.C. 111 del 14 giugno 2016 è stato trasmesso alla Corte dei Conti con nota n. 21338 del 22.06.2016 La deliberazione di approvazione del referto finale con tutti gli allegati è stata pubblicata all'albo pretorio dell'Ente in data 17 giugno 2016 con affissione n. 1881
Monitoraggio 5 centri di costo evidenziando il trend storico	Effettuare il monitoraggio, è importante per vedere l'andamento dei servizi oggetto di monitoraggio.	Il monitoraggio dei centri di costo è stato effettuato e sono stati prodotti tre report intermedi. In ogni report viene evidenziato l'andamento dei vari servizi oggetto di monitoraggio attraverso l'analisi dello scostamento rispetto al precedente rilevamento. Il trend storico verrà evidenziato con i prospetti che verranno elaborati con i dati disponibili al 31 dicembre 2016 in quanto, relativamente alle pregresse annualità si hanno a disposizione unicamente i dati al 31 dicembre

Raccolta e elaborazione dati anno in corso e raffronto con le annualità pregresse	La raccolta e l'elaborazione dei dati relativi all'anno in corso la si effettua con la collaborazione degli uffici competenti. Il raffronto con le annualità pregresse	La raccolta e l'elaborazione dei dati relativi all'anno in corso è stata effettuata e sono stati prodotti tre report intermedi. Il raffronto con le annualità pregresse verrà effettuato utilizzando i dati disponibili al 31 dicembre 2016 in quanto, relativamente alle pregresse annualità si hanno a disposizione unicamente i dati al 31 dicembre
Predisposizione report intermedi relativi all'annualità in corso	<p>I report infrannuali preposti alla funzione di controllo di gestione, fanno riferimento alla situazione contabile in itinere, al grado di realizzazione degli obiettivi di gestione programmati, al fine di soddisfare le esigenze informative e conoscitive dei soggetti che all'interno dell'organizzazione rivestono posizioni apicali (amministratori e dirigenti), in modo tale che essi possano assumere decisioni informate e razionali.</p> <p>I report prodotti, rappresentano uno strumento essenziale per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare, anche mediante l'ausilio di azioni correttive, il rapporto tra gli obiettivi posti e le azioni realizzate, tra le risorse impiegate e i risultati conseguiti.</p>	<p>I° report al 30 aprile trasmesso con nota prot. 19158 del 09 giugno 2016</p> <p>II° report al 30 giugno trasmesso con nota prot. 24242 del 13 luglio 2016</p> <p>III° report al 30 settembre trasmesso con nota prot. 35722 del 13 ottobre 2016</p> <p>Un ulteriore report verrà predisposto con i dati al 31 dicembre, prima della predisposizione del referto finale e non appena gli accertamenti e gli impegni saranno definitivi. Il referto finale esercizio 2016, da trasmettere alla Corte dei Conti, verrà predisposto dopo l'approvazione del consuntivo.</p>

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stato di realizzazione</b>
Affiancamento per assistenza contabile e supporto al controllo analogo	La struttura supporta il controllo analogo per l'effettuazione delle attività di sostegno al rispetto delle tempistiche contenute nel piano di razionalizzazione	<p>Con prot. 4744 del 12 febbraio 2016 è stata convocata una riunione con il seguente ordine del giorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizzazione lavori 2016;</li> <li>– adozione nuovo piano di razionalizzazione;</li> <li>– varie ed eventuali.</li> </ul> <p>In data 25 febbraio a seguito dell'incontro è stato redatto il verbale n. 1/2016</p>
Ricognizione società perimetro di consolidamento per elaborazione bilancio consolidato	Vengono effettuate le analisi di bilancio di esercizio per il piano di razionalizzazione della società in house e delle altre società per redigere il bilancio consolidato	Le analisi di bilancio di esercizio per il piano di razionalizzazione della società in house e delle altre società per redigere il bilancio consolidato sono state effettuate nei tempi, il che ha permesso di redigere il consolidato entro i termini di legge.

	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stato di realizzazione</b>
1	Accertamenti IMU TASI TARES TARI pregressi	Front-office utenza Imu e Tasi , analisi istanze e emissione rettifiche e annullamenti. Elaborazione Accertamenti Tarsu e Tari pregressi, front-office utenza, analisi istanze emissione rettifiche e annullamenti	Azioni attivate entro il 31/12/2016. Determinazione dirigenziale n. 2714 del 15 12.2016 avente ad oggetto "Accertamenti TARSU anni 2011 -2012 TARES 2013 TARI 2014 - 2015" Determinazione dirigenziale n. 2780 del 21/12/2016 avente ad oggetto "Emissione avvisi di Accertamento IMU 2015 e TASI 2014 e TASI 2015" Determinazione dirigenziale. n. 1420 del 22/07/2016 n. 1421 del 22/07/2016 n. 1424 del 02/08/2016 n. 1511 del 0208.2016 n. 1674 del 05/09/2016 n. 1699 del 05/09/2016
2	TARI 2016	Elaborazione ed emissione avvisi di pagamento Tari 2016.	Deliberazione Consiglio Comunale n. 18 del 30 aprile 2016 Determinazione dirigenziale. n.1119 del 6/06/2016 n.1190 del 23/06/2016 n. 1196 del 23 giugno 2016 n. 1607 del 18/08/2016
3	Modulistica TARI 2016	Elaborazione modulistica denuncia Tari 2016	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30 aprile 2016
4	Rimborsi ICI- IMU TASI pregressi	Analisi delle istanze, determinazione impegno e determinazione di liquidazione	Determinazione dirigenziale: n. 73 del 15.01.2016 impegno n. 110 del 20.01.2016 liquidazione n. 231 del 02.02.2016 impegno n. 376 del 18.02.2016 liquidazione n.696 del 30.03.2016 impegno n.813 del 12.04.2016 liquidazione n. 1565 del 16.08.2016 impegno n.1603 del 18.08.2016 impegno n. 1610 del 18.08.2016 liquidazione n. 1633 del 23.08.2016 liquidazione n. 1735 del 08.09.2016 impegno n. 1919 del 04.10.2016 liquidazione n. 2103 del 24.10.2016 impegno n. 2189 del 02.11.2016 liquidazione n. 2234 del 07.11.2016 impegno n. 2261 del 10.11.2016 impegno n. 2288 del 14.11.2016 liquidazione

			n. 2321 del 16.11.2016 impegno n. 2359 del 18.11.2016 liquidazione n. 2650 del 12.12.2016 impegno n. 2689 del 14.12.2016 liquidazione n. 2755 del 20.12.2016 liquidazione
--	--	--	---

## SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE E CULTURALE

	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stato di realizzazione</b>
1	Popolamento del software di gestione dei servizi sociali	Caricamento anagrafica degli utenti delle leggi di settore nel software di gestione dei servizi sociali	L'obiettivo previsto dal Peg, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 232 in data 20 ottobre 2016, prevedeva il "popolamento del software di gestione dei servizi sociali" per almeno il 30%. L'obiettivo è stato realizzato al 100% con il caricamento di tutte le anagrafiche del programma "ritornare a casa" (n.59). Inoltre, l'obiettivo è stato superato con la completa gestione dell'utenza attraverso l'utilizzo della procedura in tutte le sue fasi. Si comincia con l'inserimento delle fatture sul software per arrivare alla liquidazione delle stesse attraverso il software dei servizi sociali, integrato con il software della contabilità. Le azioni che hanno portato a superare la gestione cartacea del progetto (in uso fino a settembre) sono passate attraverso una fase non prevista e relativa a due giornate di formazione che si sono tenute nei giorni 16 e 21 dicembre, mentre in data 23 dicembre la formazione è stata svolta presso gli uffici finanziari (determinazione n. 2675 del 13/12/16). La fase di testing è stata intensa soprattutto nell'allineamento delle anagrafiche del sociale con il contabile, ha comportato intensi rapporti telefonici e telematici con la ditta Zuddas (email depositate agli atti). La liquidazione delle spettanze del mese di dicembre è avvenuta con il software (del 129 del 24/01/2017). La procedura è in uso sia sul finanziamento ordinario del progetto, che sulle disabilità gravissime, potenziamento e care giver. Attualmente si sta estendendo la procedura agli utenti delle leggi di settore e la prossima liquidazione riguarderà i nefropatici, in quanto le anagrafiche sono state tutte caricate e contestualmente si è proceduto alla verifica dei dati.
2	Programmazione e razionalizzazione nella gestione degli interventi	Calendarizzare le scadenze delle diverse leggi di settore; Educare l'utenza al rispetto delle scadenze per la presentazione dei documenti; Lavorazione delle delibere di liquidazione entro il mese successivo	Durante l'anno 2016 si è affrontato il problema di gestire tutte le procedure amministrative con razionalità, limitando prima di tutto il numero di atti anche al fine di agire con maggiore trasparenza ed equità. In questo modo viene limitata la discrezionalità amministrativa e tutti gli utenti di uno stesso finanziamento vengono liquidati nello stesso momento. E' stata fissata la scadenza del giorno 10 per la presentazione dei documenti da ammettere a rimborso o liquidazione. Nei successivi cinque giorni si procede al caricamento dei dati, per poi trasmettere gli atti di liquidazione in ragioneria ed arrivare all'erogazione del contributo entro il giorno 20 del mese stesso. Inizialmente gli uffici hanno accolto qualche domanda pervenuta fuori termine, ma con il trascorrere dei mesi si è riusciti a diventare puntuali nell'erogazione delle spettanze perché gli stessi utenti hanno rispettato in misura sempre maggiore le scadenze prefissate. Gli uffici si sono impegnati a ricordare ai cittadini la scadenza per la presentazione dei documenti sensibilizzandoli, in tal modo, fra l'altro al rispetto dei propri concittadini. Dal mese di ottobre tutte le liquidazioni sono state effettuate al massimo entro il giorno

			30 del mese successivo a quello di competenza. Per ogni liquidazione viene pubblicato un avviso affisso anche sulla bacheca presente al piano terra del palazzo (totale n.36 avvisi) per informare i cittadini/utenti dell'avvenuta liquidazione e della presenza in banca del mandato di pagamento.
3	Mantenimento attività Asilo Nido	Gestire le richieste di iscrizione da parte dell'utenza esterna; gestire il servizio mensa e le attività ausiliarie in favore dei minori utenti:	Anche quest'anno si è registrato il 100% delle iscrizioni (36 iscritti). Il servizio suddiviso per lattanti e divezzi prevede l'attività costante di sorveglianza e pulizia, cura e gestione dei bambini, del servizio mensa e delle attività educativo-didattiche quotidiane in favore dei bambini, 6 giorni su 7: assistenza/cura e gioco con uso strumenti didattici, attività grafico-pittorica, manipolazione; attività psicomotoria, musicale
4	Predisposizione della Fondazione del percorso turistico/religioso "Cammino di S.Barbara"	a) La creazione della Fondazione parte con la esposizione del dipinto del Guerrieri raffigurante Santa Barbara presso la Chiesa di San Francesco. b) A seguire nel corso del 2016 diverse riunioni con le amministrazioni coinvolte, per sfociare con la stipula di un accordo di programma con l'Assessorato al Turismo della RAS e dell'Atto costitutivo della Fondazione in data 17/12/2016 con due giornate di presentazione alla stampa, anche religiosa, di settore e agli operatori turistici nazionali.	a) Per quanto attiene alla tela del Guerrieri gli atti relativi sono la deter. n.1118 del 6/6/2016 e verbale riconsegna della tela alla Segreteria di Sgarbi La tela è rimasta esposta al pubblico (scolaresche) per circa 5 mesi.  b) La creazione della fondazione nasce dalle riunioni preparatorie del 27/2016 e 20/9/2016 hanno portato in data 17/12/2016 alla stipula dell'atto costitutivo della Fondazione da parte di 21 sindaci, 2 diocesi e l'Associazione Pozzo Sella, davanti al notaio e registrata al repertorio n.1443 e raccolta n.903. Il Comune di Iglesias (comune capofila del Cammino) - del. CC n° 62 del 7/11/2016. Con det. nn. 2676 e 2678 del 13/12/2016, a seguito dell'accordo di collaborazione intercorso tra l'Ente e l'Assessorato al Turismo della RAS (prot. 444458 del 14/12/2016), è stato impegnato il finanziamento della RAS per la posa della segnaletica e dei cippi in trachite su tutto il Cammino; l'acquisto di 1600 copie della Guida del Cammino realizzate dalla casa editrice Terre di Mezzo e l'organizzazione di due giornate evento/workshop funzionale, con la posa del primo cippo e la visita alla prima tappa del Cammino ad Iglesias in data 17/12/2016, per proseguire in data 18/12/2016 a Carbonia e visita Grande Miniera di Serbariu.
5	Razionalizzazione costi di gestione della Struttura Casa Serena (trasferimento anziani ai piani 1° e 2°)	Per ottimizzare i costi di gestione della struttura, al fine di evitare inutili sprechi, è stata analizzata la possibilità di concentrare la sistemazione logistica degli anziani nei primi tre piani della Casa Serena, con preliminari attività di	Sono stati organizzati 10 incontri d'informazione e sensibilizzazione rivolte agli anziani e al personale, propedeutici al trasferimento ed accorpamento nei primi tre piani dell'Istituto. Dal mese di aprile sino al mese di luglio, si è proceduto alla sistemazione e manutenzione straordinaria di n. 30 locali situati ai piani primo e secondo, e al trasferimento di arredi e suppellettili (tinteggiatura, sistemazione impianto idraulico, infissi e sanitari; smontaggio e rimontaggio mobilia e riordino stanze

		<p>manutenzione dei piani stessi e azioni di informazione e sensibilizzazione.</p> <p>Per consentire di diminuire le risorse finanziarie da destinare alle spese di gestione, nel rispetto degli standard di sicurezza e di confort per gli ospiti.</p>	<p>ospiti)</p> <p>Successivamente sono stati trasferiti gli ospiti (30 persone) nei piani individuati, con azioni di supporto e di accompagnamento degli anziani alla nuova situazione logistica (attività di ascolto e accompagnamento dell'anziano al recupero di effetti personali) che si sono svolte per tutto il resto dell'anno.</p> <p>Complessivamente si sono avute economie di spesa per circa € 150.000,00</p>
6	Monitoraggio e razionalizzazione piani individualizzati per i disabili gravi L.162/98 e “Ritornare a casa”	<p>Sulla base della normativa vigente si prevede l'inserimento di nuovi piani individualizzati di intervento L.162 a favore di minori, anziani e disabili e di nuove istanze “Ritornare a casa” per le quali verificare i requisiti.</p>	<p>Per ciò che riguarda i piani di cui alla L.162/98 sono stati attivati i servizi di accoglimento delle domande, verifica dei requisiti attraverso la documentazione presentata, compilazione della scheda cartacea “Progetto individualizzato” concordato con la famiglia; caricamento dei dati sulla piattaforma elettronica; definizione del finanziamento, comunicazione alla famiglia e attivazione nuovi piani. Sono stati inseriti n. 98 nuovi piani attivati è stato effettuato il monitoraggio di 110 vecchi piani a campione; i fondi sono stati liquidati entro il 20 di ogni mese.</p> <p>Per ciò che concerne i progetti “Ritornare a casa”, sono stati attivati i servizi di accoglimento delle domande; verifica dei requisiti attraverso la documentazione, le visite domiciliari e gli incontri in UVT della ASL per la stesura del verbale del progetto da inviare in RAS, conseguente definizione del finanziamento, comunicazione alla famiglia e attivazione nuovi piani. Sono stati presentati n. 51 nuovi piani, ammessi a finanziamento n. 16 piani, i restanti non accolti per mancanza di requisiti. I fondi sono stati liquidati entro il 20 di ogni mese</p>
7	1° Festival della Letteratura (Fiera del Libro) Citta' di Iglesias- organizzazione e realizzazione	<p>Dopo una serie di riunioni organizzative, con deliberazione GC n°65 del 20/4/2016, in collaborazione con l'Associazione culturale Argonautilus, è stata realizzata la prima fiera del libro del Comune di Iglesias, nei giorni 22-23-24-25 aprile 2016, al fine di promuovere la cultura del libro, la lettura e delle opere librarie in un complesso di stand che ha invaso il centro storico, le piazze e le sale dedicate alle attività culturali come la biblioteca comunale, il teatro Electra, l'archivio storico comunale ecc...</p>	<p>Gli ospiti sono stati tanti, tra i quali scrittori e artisti di fama nazionale ed internazionale. L'attività dell'ufficio è stata indirizzata a garantire il supporto logistico, gli atti deliberativi e le determinazioni di impegno spesa e liquidazione contributo alla associazione che ha collaborato (Determinazioni n°907 del 26 aprile 2016 e 1654 del 24/8/2016).L'obiettivo è andato a buon fine in quanto ha ricevuto un notevole successo coinvolgendo i residenti, i cittadini del Sulcis Iglesiente, i turisti e gli studenti delle scuole secondarie di I° e II° grado</p>

8	Emergenza minori stranieri non accompagnati (M.S.N.A.) – Integrazione fondi RAS	A seguito dell'emergenza migranti, in particolare di MSNA (la cui retta di accoglienza è garantita dai fondi erogati dal Ministero Interno per il tramite delle Prefetture), la Giunta regionale stanZIA un contributo pro capite ad integrazione della quota erogata dalle Prefetture. Verifica e quantificazione fabbisogno economico sulla base dei criteri della delibera regionale ad integrazione dei fondi erogati dal Ministero dell'Interno; predisposizione atti propedeutici all'impegno di spesa e liquidazione in favore delle strutture di accoglienza autorizzate.	Per il 2015 (sulla base della determinazione di fabbisogno inviata dal comune) il contributo è stato materialmente ricevuto nel 2016, con note prot. 23660/2016 per l'annualità 2015. Anche per il 2016, con det.n.2254/2016 è stato quantificato e trasmesso in RAS (prot.39959/2016) il fabbisogno 2016 sulla base della verifica e controllo delle schede di presenza richieste alle strutture di accoglienza. La comunicazione della concessione del contributo annualità 2016 è stata comunicata con det. RAS n.17748 in data <b>30.12.2016</b> . Si è predisposto il fabbisogno effettivo relativo al 2015 mediante verifica e controllo schede presenza (61 MSNA per 3793 gg di presenza, per un totale di €170.685,00) e al 2016 (41 MSNA per 5294 giorni di presenza per un totale di € 185.290,00). Sono stati infine predisposti gli atti di impegno 2015 e 2016 (n.2223/2016; n.2841/2016) e, sulla base delle relazioni di n. 2 strutture, le liquidazioni: n.2227/2016 e 347/2017 (acconto 2016).Resta da liquidare il saldo 2016 concesso con det. RAS n.17748 del 30.12.2016.
9	Innovazione rapporti con il III° Settore (PLUS)	a) Nell'ambito dei progetti relativi all'Home Care Premium, è stato realizzato il progetto Volontario Amico Mio che ha previsto la creazione del gruppo di coordinamento (responsabile del Plus, associazioni e personale HCP).  b) A seguito di pubblicazione dell'avviso del Ministero del Lavoro è stato avviato il progetto SIA "PON "Inclusione"	a) Per la realizzazione del progetto Volontario Amico Mio, si è provveduto alla predisposizione del procedimento per la stipula delle convenzioni con le associazioni di volontariato attraverso azioni di preliminare contatto e sensibilizzazione; coinvolgimento in attività di programmazione delle attività (10 incontri a cura del gruppo coordinamento), e di formazione per i volontari; pubblicizzazione. Sono stati erogati contributi e liquidazione prestazioni professionali. Atti del 2016: 71;521;600; 863;939;1127;1249;1472; 1855;2140;2404; 137/2017.  b) Per la realizzazione del SIA sono state fatte riunioni preliminari con le istituzioni; predisposta l'informativa alla cittadinanza e ai Comuni del Distretto PLUS (Conferenza di servizio del 20.09.2016); studio della normativa; promozione ed elaborazione del progetto (presentazione progetto 13.12.2016); accoglimento delle domande (n.231 richieste pervenute), utilizzo della piattaforma INPS.
10	Valorizzazione e promozione del territorio comunale a fini culturali e turistici	Tale valorizzazione ha impegnato l'ufficio in più direzioni finalizzate a promuovere i siti storici e culturali della città.	a) La gestione delle sale ha riguardato la concessione di patrocinii gratuiti o eventi con contributo economico, la pulizia, verifica pagamenti, la custodia dei materiali in dotazione, l'apertura e chiusura e gestione del calendario eventi come da Del.GC8/12/14/48/69/71/138/144/154/194/226/2237/256/270/293. Per



		<p>a) In primis la gestione delle sale comunali culturali (Sala Lepori/Branca/centro culturale/teatro e sale biblioteca ed archivio). In particolare a seguito di apposito bando è stato predisposto un progetto di valorizzazione e riapertura ai turisti della Chiesa di san Salvatore ad un gruppo di Associazioni cittadine. Nonchè il progetto dell'Associazione Ente concerti per la valorizzazione del Teatro Electra.</p> <p>b) Identico intento è stato quello di promuovere il nostro Cimitero Monumentale con le opere del Sartorio.</p> <p>c) Inoltre è stato predisposto un bando per la realizzazione di un marchio della città da utilizzare a fini turistici e promozionali.</p> <p>d) Per la realizzazione di tale obiettivo per la prima volta si è aderito al festival di letteratura per ragazzi "Tutte storie" su base regionale.</p>	<p>l'assegnazione della chiesa di San Salvatore si fa riferimento alla Del. GC 69 del 29/4 e approvazione progetto det. n.1255 del 5/7. Per il progetto sul teatro Del.G.C. 255 e determinaz. 638</p> <p>b) L'ufficio ha predisposto il bando per la creazione del marchio Città di Iglesias e, tramite una commissione nominata ad hoc, il vincitore ha ricevuto un premio in denaro. La mostra degli elaborati è stata esposta presso l'ufficio turistico comunale. Det.283/959/1041 e 1407.</p> <p>c) Con deliberazione GC n° 193 del 22/9/2016 si è proceduto ad aderire al festival di letteratura per ragazzi realizzato dalla omonima libreria di Cagliari all'interno della biblioteca comunale. Con determinazione n°2004 del 7/10/2016 si è proceduto ad impegnare gli importi necessari e con det n°2414 del 23/11/2016 si è provveduto alle liquidazioni.</p> <p>d) Per quanto attiene al Cimitero, tramite il Mi Bact si è attivato l'Art Bonus per il recupero della statua di Zaira la bambina col cerchio all'interno del Cimitero Monumentale di Iglesias che è stato iscritto all'ASCE ovvero <i>Association of significant cemeteries in Europe</i>, pagando la quota associativa e trasmettendo le descrizioni delle statue del Sartorio. Del GC 26 del 8/3 e determ. 747 e 836.</p>
11	Alternanza scuola-lavoro (Pubblica Istruzione)	Progetto di accoglienza di studenti di scuole superiori in attività di stage. Il progetto è stato gestito dal settore amministrativo per tutto il comune	
12	Recupero indebiti e predisposizione atti di concessione impianti sportivi	L'ufficio gestisce palestre coperte, campi sportivi da calcio, da tennis e piste di atletica, pista ciclabile, campo baseball ed un campo per motorbike. Inoltre sono stati individuati ulteriori impianti sportivi di proprietà comunale da affidare in gestione e stabiliti i	L'impegno principale è stata la stesura delle singole autorizzazioni per lo svolgimento delle attività sportive. Per l'anno 2016/2017 si è provveduto a regolarizzare l'attività di n°24 associazioni sportive che hanno pagato le tariffe previste saldando il debito pregresso. Si è provveduto anche a garantire all'occorrenza l'intervento dei tecnici per le manutenzioni straordinarie e la pulizia delle strutture. Nel corso dell'anno sono state realizzati molti eventi sportivi (deliberazioni GC n.3 del 22/1, n.121 del 24/6, n.126 del 4/7, n. 155 del 28/7, n.190 del 15/9, 190 del 15/9 e 269 del 28/11- determinazioni n.2450 del 28/11 e n.2516

		<p>criteri di individuazione dei soggetti gestori.</p>	<p>del 2/12). Con Del. GC 174 del 19/8 sono stati individuati ulteriori impianti da assegnare in gestione alle associazioni.</p>
13	<p>Progetto di accoglienza ordinaria SPRAR (Sistema Protezione Rifugiati e Richiedenti Asilo)</p>	<p>Il comune ha partecipato al bando ministeriale pubblicato con Decreto del Ministero dell'Interno 07/08/2015 e indetto dal Servizio Centrale SPRAR, in collaborazione con ANCI. La scadenza di presentazione dei progetti nazionali era prevista il 14.02.2016, Per partecipare occorre individuare un soggetto partner gestore dei servizi di accoglienza dei migranti di II livello, per facilitare l'integrazione nel nostro tessuto sociale. A seguito di ammissione al finanziamento nazionale e stipula del contratto con l'impresa aggiudicataria individuata quale ente attuatore, è stata avviata l'accoglienza migranti individuati dallo SPRAR</p>	<p>Si è provveduto allo studio del bando e alla stesura del progetto e degli allegati in conformità alle direttive del decreto ministeriale; alla predisposizione degli atti propedeutici alla gara d'appalto per l'affidamento del progetto (det.n.152 del 26.01.2016: aggiudicazione Casa Emmaus); con Verbale in data 28.01.2016 si è proceduto alla consegna dei lavori ed al caricamento del progetto sulla piattaforma elettronica on line dello SPRAR entro il termine di scadenza. Con ricevuta prot. 4720 del 12/02/2016 è stata notificata la presa incarico del progetto dal Servizio Centrale SPRAR – Ministero dell'Interno. In data 30/05/2016, con decreto Ministero Interno, il progetto è stato ammesso a contributo – nota prot.19569 del 13/06/2016.</p> <p>Sono stati predisposti e perfezionati gli atti definitivi di aggiudicazione propedeutici alla stipula del contratto. Estremi di registrazione contratto di affidamento: Rep.8828 del 15/7/2016.</p> <p>A fine agosto è stato comunicato l'arrivo dei migranti (data di ingresso prot. 496 del 23/08/2016), a cui sono seguite attività di coordinamento con l'impresa aggiudicataria per l'organizzazione del progetto (con det. n.1165 del 14/06/2016 è stato rimodulato e inviato al ministero prot.20619/2016 e rimodulato a dicembre prot.44680/2016), per il caricamento e aggiornamento Banca Dati dello SPRAR. Sono state realizzate le prime iniziative di integrazione e informazione/formazione sul territorio ed organizzati incontri di sensibilizzazione. (date iniziative: conferenza stampa: 20/10/2016; evento lancio nelle scuole superiori incontro formativo centro culturale: 16/12/2016)</p>

## SETTORE PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016
Assessorato	-
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013	
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
UFFICIO	Segreteria di Settore Responsabile: Lamberto Tomasi
Linea strategica 2	Semplificazione ed innovazione amministrativa
Azione strategica 2.1	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione
Obiettivo operativo 2.1-301	<b>Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance</b>

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione

1	<b>Descrizione dei servizi come da organigramma e mappatura delle attività</b>	L'analisi dei servizi svolti dal singolo Ufficio ha consentito di descrivere le attività svolte sulla base dei seguenti parametri: 1) denominazione del procedimento; 2) fonte normativa; 3) unità organizzativa responsabile; 4) origine del procedimento (di parte o d'ufficio); 5) termine di conclusione del procedimento; 6) vigenza del silenzio/assenso; 7) provvedimento finale; 8) organo competente ad emanare il provvedimento finale. È stata completata l'analisi dei procedimenti di competenza dell'ufficio analizzato.
2	<b>Definizione degli indicatori di performance quantitativi e qualitativi (accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia)</b>	Nel corso dello svolgimento della prima attività, ed in particolare della mappatura delle attività dei singoli uffici, è maturata la convinzione di proporre come indicatore delle attività che vengono svolte dagli uffici l'indicatore "rispetto dei tempi di legge" che già nel triennio precedente è stato assunto come riferimento fondamentale della performance del Settore per la valutazione individuale.
3	<b>Ricognizione dei valori storici (ultimo triennio) riferiti ai singoli indicatori</b>	La ricognizione dei valori storici ha riguardato in modo particolare le attività amministrative edilizie che hanno risentito nel corso dell'ultimo triennio della progressiva riduzione del personale in servizio.
4	<b>Previsione dei valori attesi (anno corrente) riferiti ai singoli indicatori</b>	I valori attesi riferiti all'indicatore "rispetto dei termini di legge" non sono purtroppo positivi perché tutti gli uffici risentono di una grave carenza di personale più volte denunciata all'Amministrazione.
*	<b>Stato di attuazione</b>	La ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance si è concretizzata nella mappatura delle attività dei singoli uffici: le relative tabelle, come definite nell'attività 1, sono state allegate alla comunicazione Prot. n° 46861 del 29 dicembre 2016.

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	-	
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Urbanistica Responsabile: Maria Grazia Mannai	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
Obiettivo operativo 2.1-302	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
	<b>Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione
1	Descrizione dei servizi come da organigramma e mappatura delle attività	L'analisi dei servizi svolti dal singolo Ufficio ha consentito di descrivere le attività svolte sulla base dei seguenti parametri: 1) denominazione del procedimento; 2) fonte normativa; 3) unità organizzativa responsabile; 4) origine del procedimento (di parte o d'ufficio); 5) termine di conclusione del procedimento; 6) vigenza del silenzio/assenso; 7) provvedimento finale; 8) organo competente ad emanare il provvedimento finale. È stata completata l'analisi dei procedimenti di competenza dell'ufficio analizzato.

2	<b>Definizione degli indicatori di performance quantitativi e qualitativi (accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia)</b>	Nel corso dello svolgimento della prima attività, ed in particolare della mappatura delle attività dei singoli uffici, è maturata la convinzione di proporre come indicatore delle attività che vengono svolte dagli uffici l'indicatore "rispetto dei tempi di legge" che già nel triennio precedente è stato assunto come riferimento fondamentale della performance del Settore per la valutazione individuale.
3	<b>Ricognizione dei valori storici (ultimo triennio) riferiti ai singoli indicatori</b>	La ricognizione dei valori storici ha riguardato in modo particolare le attività amministrative edilizie che hanno risentito nel corso dell'ultimo triennio della progressiva riduzione del personale in servizio.
4	<b>Previsione dei valori attesi (anno corrente) riferiti ai singoli indicatori</b>	I valori attesi riferiti all'indicatore "rispetto dei termini di legge" non sono purtroppo positivi perché tutti gli uffici risentono di una grave carenza di personale più volte denunciata all'Amministrazione.
*	<b>Stato di attuazione</b>	La ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance si è concretizzata nella mappatura delle attività dei singoli uffici: le relative tabelle, come definite nell'attività 1, sono state allegate alla comunicazione Prot. n° 46861 del 29 dicembre 2016.

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	-	
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Edilizia Pubblica e Privata Responsabile: Fabrizio Mura	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
Obiettivo operativo 2.1-303	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
	<b>Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione
1	Descrizione dei servizi come da organigramma e mappatura delle attività	L'analisi dei servizi svolti dal singolo Ufficio ha consentito di descrivere le attività svolte sulla base dei seguenti parametri: 1) denominazione del procedimento; 2) fonte normativa; 3) unità organizzativa responsabile; 4) origine del procedimento (di parte o d'ufficio); 5) termine di conclusione del procedimento; 6) vigenza del silenzio/assenso; 7) provvedimento finale; 8) organo competente ad emanare il provvedimento finale. È stata completata l'analisi dei procedimenti di competenza dell'ufficio analizzato.

2	<b>Definizione degli indicatori di performance quantitativi e qualitativi (accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia)</b>	Nel corso dello svolgimento della prima attività, ed in particolare della mappatura delle attività dei singoli uffici, è maturata la convinzione di proporre come indicatore delle attività che vengono svolte dagli uffici l'indicatore "rispetto dei tempi di legge" che già nel triennio precedente è stato assunto come riferimento fondamentale della performance del Settore per la valutazione individuale.
3	<b>Ricognizione dei valori storici (ultimo triennio) riferiti ai singoli indicatori</b>	La ricognizione dei valori storici ha riguardato in modo particolare le attività amministrative edilizie che hanno risentito nel corso dell'ultimo triennio della progressiva riduzione del personale in servizio.
4	<b>Previsione dei valori attesi (anno corrente) riferiti ai singoli indicatori</b>	I valori attesi riferiti all'indicatore "rispetto dei termini di legge" non sono purtroppo positivi perché tutti gli uffici risentono di una grave carenza di personale più volte denunciata all'Amministrazione.
*	<b>Stato di attuazione</b>	La ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance si è concretizzata nella mappatura delle attività dei singoli uffici: le relative tabelle, come definite nell'attività 1, sono state allegate alla comunicazione Prot. n° 46861 del 29 dicembre 2016.



Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	-	
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Attività Produttive Responsabile: Anna Rita Perseu	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-304	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
	<b>Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione
1	Descrizione dei servizi come da organigramma e mappatura delle attività	L'analisi dei servizi svolti dal singolo Ufficio ha consentito di descrivere le attività svolte sulla base dei seguenti parametri: 1) denominazione del procedimento; 2) fonte normativa; 3) unità organizzativa responsabile; 4) origine del procedimento (di parte o d'ufficio); 5) termine di conclusione del procedimento; 6) vigenza del silenzio/assenso; 7) provvedimento finale; 8) organo competente ad emanare il provvedimento finale. È stata completata l'analisi dei procedimenti di competenza dell'ufficio analizzato.

2	<b>Definizione degli indicatori di performance quantitativi e qualitativi (accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia)</b>	Nel corso dello svolgimento della prima attività, ed in particolare della mappatura delle attività dei singoli uffici, è maturata la convinzione di proporre come indicatore delle attività che vengono svolte dagli uffici l'indicatore "rispetto dei tempi di legge" che già nel triennio precedente è stato assunto come riferimento fondamentale della performance del Settore per la valutazione individuale.
3	<b>Ricognizione dei valori storici (ultimo triennio) riferiti ai singoli indicatori</b>	La ricognizione dei valori storici ha riguardato in modo particolare le attività amministrative edilizie che hanno risentito nel corso dell'ultimo triennio della progressiva riduzione del personale in servizio.
4	<b>Previsione dei valori attesi (anno corrente) riferiti ai singoli indicatori</b>	I valori attesi riferiti all'indicatore "rispetto dei termini di legge" non sono purtroppo positivi perché tutti gli uffici risentono di una grave carenza di personale più volte denunciata all'Amministrazione.
*	<b>Stato di attuazione</b>	La ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance si è concretizzata nella mappatura delle attività dei singoli uffici: le relative tabelle, come definite nell'attività 1, sono state allegate alla comunicazione Prot. n° 46861 del 29 dicembre 2016.

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	-	
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Patrimonio Responsabile: Francesca Contu	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-305	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
	<b>Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance</b>	

<b>Monitoraggio</b>		
<b>Cod.</b>	<b>Attività</b>	<b>Descrizione</b>

1	<b>Descrizione dei servizi come da organigramma e mappatura delle attività</b>	L'analisi dei servizi svolti dal singolo Ufficio ha consentito di descrivere le attività svolte sulla base dei seguenti parametri: 1) denominazione del procedimento; 2) fonte normativa; 3) unità organizzativa responsabile; 4) origine del procedimento (di parte o d'ufficio); 5) termine di conclusione del procedimento; 6) vigenza del silenzio/assenso; 7) provvedimento finale; 8) organo competente ad emanare il provvedimento finale. È stata completata l'analisi dei procedimenti di competenza dell'ufficio analizzato.
2	<b>Definizione degli indicatori di performance quantitativi e qualitativi (accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia)</b>	Nel corso dello svolgimento della prima attività, ed in particolare della mappatura delle attività dei singoli uffici, è maturata la convinzione di proporre come indicatore delle attività che vengono svolte dagli uffici l'indicatore "rispetto dei tempi di legge" che già nel triennio precedente è stato assunto come riferimento fondamentale della performance del Settore per la valutazione individuale.
3	<b>Ricognizione dei valori storici (ultimo triennio) riferiti ai singoli indicatori</b>	La ricognizione dei valori storici ha riguardato in modo particolare le attività amministrative edilizie che hanno risentito nel corso dell'ultimo triennio della progressiva riduzione del personale in servizio.
4	<b>Previsione dei valori attesi (anno corrente) riferiti ai singoli indicatori</b>	I valori attesi riferiti all'indicatore "rispetto dei termini di legge" non sono purtroppo positivi perché tutti gli uffici risentono di una grave carenza di personale più volte denunciata all'Amministrazione.
*	<b>Stato di attuazione</b>	La ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance si è concretizzata nella mappatura delle attività dei singoli uffici: le relative tabelle, come definite nell'attività 1, sono state allegate alla comunicazione Prot. n° 46861 del 29 dicembre 2016.

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	-	
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Sistemi Informatici Responsabile: Roberto Alba	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-306	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
	<b>Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione

1	<b>Descrizione dei servizi come da organigramma e mappatura delle attività</b>	L'analisi dei servizi svolti dal singolo Ufficio ha consentito di descrivere le attività svolte sulla base dei seguenti parametri: 1) denominazione del procedimento; 2) fonte normativa; 3) unità organizzativa responsabile; 4) origine del procedimento (di parte o d'ufficio); 5) termine di conclusione del procedimento; 6) vigenza del silenzio/assenso; 7) provvedimento finale; 8) organo competente ad emanare il provvedimento finale. È stata completata l'analisi dei procedimenti di competenza dell'ufficio analizzato.
2	<b>Definizione degli indicatori di performance quantitativi e qualitativi (accessibilità, trasparenza, tempestività ed efficacia)</b>	Nel corso dello svolgimento della prima attività, ed in particolare della mappatura delle attività dei singoli uffici, è maturata la convinzione di proporre come indicatore delle attività che vengono svolte dagli uffici l'indicatore "rispetto dei tempi di legge" che già nel triennio precedente è stato assunto come riferimento fondamentale della performance del Settore per la valutazione individuale.
3	<b>Ricognizione dei valori storici (ultimo triennio) riferiti ai singoli indicatori</b>	La ricognizione dei valori storici ha riguardato in modo particolare le attività amministrative edilizie che hanno risentito nel corso dell'ultimo triennio della progressiva riduzione del personale in servizio.
4	<b>Previsione dei valori attesi (anno corrente) riferiti ai singoli indicatori</b>	I valori attesi riferiti all'indicatore "rispetto dei termini di legge" non sono purtroppo positivi perché tutti gli uffici risentono di una grave carenza di personale più volte denunciata all'Amministrazione.
*	<b>Stato di attuazione</b>	La ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance si è concretizzata nella mappatura delle attività dei singoli uffici: le relative tabelle, come definite nell'attività 1, sono state allegate alla comunicazione Prot. n° 46861 del 29 dicembre 2016.

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016
Assessorato	Pianificazione e Governo del Territorio, Polizia Locale
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013	
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
UFFICIO	Urbanistica Responsabile: Maria Grazia Mannai
Linea strategica 3 Azione strategica 3.5	Urbanistica
Obiettivo operativo 3.5-307	Realizzare il PUC nel rispetto della sostenibilità ambientale e dell'identità culturale della Città
	<b>Approvazione delle Linee Guida del Piano Urbanistico Comunale. Costituzione dell'Ufficio del Piano</b>

<b>Monitoraggio</b>		
<b>Cod.</b>	<b>Attività</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Assistenza, con la collaborazione del Coordinatore scientifico, alla III Commissione consiliare nella definizione delle Linee Guida del P.U.C.</b>	<p>Al fine di fornire, da parte dell'amministrazione comunale, al coordinatore scientifico ed al costituendo Ufficio del Piano linee guida finalizzate alla stesura del piano che si riferiscono agli obiettivi che si intende perseguire e realizzare la III Commissione consiliare (Urbanistica e Piani di sviluppo) ha sviluppato, nel corso di diversi incontri, il documento contenente le linee guida del P.U.C., individuando alcuni obiettivi fondamentali: miglioramento della qualità abitativa della città e dell'insediamento sparso; miglioramento della qualità dello spazio urbano e della città pubblica; miglioramento dell'ecologia della città e dell'efficienza energetica; salvaguardia e valorizzazione delle permanenze storiche e culturali come fattore di identità; miglioramento dello sviluppo locale e potenziamento del ruolo territoriale della città di Iglesias; protezione, riqualificazione e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio e del territorio agricolo.</p> <p>Le attività sono state svolte nel periodo da marzo a luglio 2017, con la partecipazione alle sedute della III Commissione consiliare del 30/03, 18/04, 11/05, 15/06, 23/06, 05/07 e 14/07, durante le quali il coordinatore scientifico, assistito in diverse occasioni da esperti (demografo, geologo, progettista del paesaggio, ...) ha fornito alla commissione materiale informativo sulle tematiche da sviluppare nella redazione delle Linee guida per il PUC della città di Iglesias.</p>
<b>2</b>	<b>Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio comunale per l'approvazione delle Linee guida del PUC</b>	<p>I lavori della III Commissione hanno portato, sulla base della struttura definita dal Coordinatore del PUC, allo sviluppo ed alla definizione delle Linee guida del PUC.</p> <p>La proposta di deliberazione è stata inserita in data 25/05/2016 al n. 33, ed è stata poi completata al termine dei lavori preparatori della III commissione consiliare. L'approvazione delle Linee guida del PUC è poi avvenuta con deliberazione n. 59 del 27/10/2016.</p>



3	<p><b>Definizione delle professionalità necessarie per la redazione degli elaborati previsti dal progetto del PUC e avvio delle procedure di affidamento degli incarichi</b></p>	<p>Sulla base degli studi propedeutici alla definizione delle linee guida, sono state individuate anche le professionalità necessarie alla redazione degli elaborati che costituiranno il PUC, e sono state delineate la procedure per gli affidamenti.</p> <p>A seguito di ricognizione sugli studi già fatti nel corso degli anni per la redazione del PAI alla scala comunale, si è rilevata l'opportunità di chiederne la revisione e completamento ai tecnici che già hanno sviluppato gran parte degli studi PAI sia per conto dell'amministrazione comunale che per diversi soggetti privati. Con nota Prot. 35855 del 13/10/2016 si è quindi richiesto al dott. Geol. Franco Cherchi ed all'ing. Angelo Figus di presentare una proposta tecnico- economica per il completamento degli studi PAI, che è stata consegnata con nota Prot. 40891 del 16/11/2016. Atteso che l'importo totale consente un affidamento diretto, si è richiesto all'Amministrazione di mettere a disposizione i fondi in apposito capitolo del bilancio comunale, e si procederà all'affidamento a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2017. Con determinazione n. 2692 del 14/12/2016 è stata affidato a Criteria S.r.l., già affidataria di incarico di assistenza tecnica per la predisposizione del PUC e redazione del PUL nel 2008, l'incarico di revisione del PUL, reso necessario dalla modifica della normativa regionale in materia. Criteria S.r.l. ha trasmesso la prima bozza del PUL con email del 23/12/2016, Con determinazione n. 2707 del 14/12/2016 è stato affidato a Compucart S.r.l. l'incarico per la predisposizione delle elaborazioni cartografiche e fotogrammetriche mediante GIS per la redazione del PPCS. Compucart S.r.l. ha trasmesso le foto aeree e le prime elaborazioni con Prot. n. 46954 del 30/12/2016. Con determinazione n. 2768 del 20/12/2016 è stato approvato uno schema di convenzione con il Dipartimento di architettura dell'Università di Cagliari per la redazione del PPCS, con la previsione di attivazione di contratti di studio e di tirocinio con varie figure professionali per l'analisi del tessuto del centro storico e la predisposizione del piano particolareggiato.</p>
4	<p><b>Trasmissione dell'avviso di avvio della procedura di redazione del PUC e della relativa VAS e definizione del calendario delle attività in sinergia con la RAS, secondo il protocollo di intesa siglato nel dicembre 2014</b></p>	<p>La procedura di redazione del PUC e della relativa VAS hanno inizio ufficiale con l'invio della comunicazione alla Provincia competente e la pubblicazione del relativo avviso sui siti web della stessa Provincia e del Comune. Successivamente, occorre provvedere alla definizione dell'elenco degli enti competenti da coinvolgere nella fase di scoping ed alla redazione del documento di scoping, da presentare agli competenti in apposito incontro.</p> <p>La nota di attivazione del procedimento di VAS del PUC è stata trasmessa alla Provincia del Sud Sardegna con Prot. 42249 del 28/11/2016, unitamente all'avviso da pubblicare sul sito web ed alle Linee guida approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 59/2016. Nello stesso giorno l'avviso è stato pubblicato sul sito web del Comune di Iglesias, e nei giorni successivi nel sito della Provincia del Sud Sardegna</p> <p>(<a href="http://www.provincia.carboniaiglesias.it/aree-intervento/procedimento-valutazione-ambientale-strategicapiano-urbanistico-comunale-iglesias-adequamento-piano">http://www.provincia.carboniaiglesias.it/aree-intervento/procedimento-valutazione-ambientale-strategicapiano-urbanistico-comunale-iglesias-adequamento-piano</a>). Con nota Prot. 45510 del 20/12/2016 è stata trasmessa alla Provincia la proposta di elenco dei soggetti competenti in materia</p>

		ambientale, alla quale la Provincia ha risposto con mail del 16/01/2017, richiedendo 'integrazione dell'elenco con Capitaneria di Porto di Portoscuso e Assessorato all'Industria Regionale, ed ha segnalato la nuova organizzazione del MIBACT.
--	--	--

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Pianificazione e Governo del Territorio, Polizia Locale	
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Urbanistica Responsabile: Maria Grazia Mannai	
Linea strategica 3 Azione strategica 3.5 Obiettivo operativo 3.5-308	Urbanistica Realizzare il PUC nel rispetto della sostenibilità ambientale e dell'identità culturale della Città <b>Restituzione in formato vettoriale della cartografia del Piano Regolatore Generale</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	<b>Verifica della rispondenza degli elaborati digitali in bozza consegnati dall'affidatario con la cartografia del PRG approvata con D.A. 490/U del 1980</b>	<p>Con determinazione n. 1107 del 7/5/2015 è stata affidato a Criteria S.r.l. l'incarico di restituzione cartografica in formato vettoriale della classificazione urbanistica originaria del 1980 e di quella attualmente vigente del territorio comunale. In data 22/12/2015, con nota prot. 44045, la società ha consegnato la bozza completa degli elaborati, per una verifica da parte degli uffici.</p> <p>Gli elaborati consegnati in bozza dalla Criteria Srl in data 22/12/2015 sono stati verificati dall'ufficio, sia nella versione riferita al PRG del 180, sia nella versione comprensiva delle successive varianti al PRG riportate la classificazione urbanistica vigente allo stato attuale.</p>

2	<b>Indicazione all'affidatario delle correzioni da apportare e verifica delle stesse in corso d'opera</b>	<p>La convenzione prevedeva la verifica della bozza degli elaborati e la esecuzione delle eventuali correzioni richieste dall'Ufficio.</p> <p>Personale e collaboratori dell'Ufficio urbanistica hanno indicato all'affidatario le correzioni da apportare, prima con l'invio di un file excel contenente l'elenco dei mappali interessati dalle modifiche richieste, quindi durante un incontro in data 30/11/2016 presso gli uffici di Criteria Srl.</p>
3	<b>Esame della cartografia digitale definitiva e predisposizione della deliberazione di approvazione</b>	<p>A seguito della consegna degli elaborati corretti, l'Ufficio ha eseguito una nuova verifica sugli elaborati ed ha predisposto la deliberazione consiliare di approvazione degli stessi.</p> <p>In data 13/12/2016, con prot. 44213, la società Criteria Srl ha consegnato la versione definitiva e completa degli elaborati, che è stata nuovamente verificata da parte degli uffici, prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale. La proposta di delibera consiliare degli elaborati costituenti la restituzione cartografica in formato vettoriale georeferenziato della classificazione urbanistica del territorio comunale di cui al vigente Piano Regolatore Generale è stata inserita in data 21/12/2016 con n. 116, ed è stata approvata con deliberazione n. 6 del 02/02/2017.</p>

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Pianificazione e Governo del Territorio, Polizia Locale	
Centro di responsabilità	Assessore: Emilio Gariazzo	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Edilizia Pubblica e Privata Responsabile: Fabrizio Mura	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-309	Semplificazione ed innovazione amministrativa Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione <b>Ricognizione dello stato di evasione delle pratiche edilizie del quadriennio 2013-2016. Predisposizione dell'adeguamento operativo del SUE al SUAPE</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	<b>Ricognizione delle pratiche edilizie inserite nella piattaforma regionale SUAP.</b>	La ricognizione delle pratiche edilizie inserite nella piattaforma regionale SUAP si è svolta mediante l'estrapolazione dalla piattaforma regionale delle pratiche di natura edilizia i cui riferimenti sono stati trasmessi, attraverso apposito data base, all'ufficio Edilizia per le verifiche di competenza. Effettuato nel mese di ottobre 2016.
2	<b>Allineamento del DB edilizia privata con la piattaforma regionale SUAP previo inserimento dei dati mancanti e individuazione dei record incompleti.</b>	L'allineamento del DB edilizia privata con la piattaforma regionale SUAP si è svolto previa individuazione dei record incompleti da parte dell'Ufficio Edilizia e successivo inserimento dei dati mancanti che ha consentito l'integrazione dei record incompleti.

		Effettuato nei mesi di ottobre e novembre 2016.
3	<b>Individuazione nel DB edilizia privata delle pratiche sospese e classificazione delle stesse per categorie (carenti; sospese, in attesa di parere esterno; da istruire).</b>	<p>Individuazione del DB edilizia privata di tutte le pratiche non concluse e classificazione delle stesse per le categorie previste(carenti, sospese, in attesa di parere esterno, da istruire)</p> <p>Con nota prot. n. 46940 del 30/12/2016 il competente ufficio Edilizia ha individuato e quantificato le pratiche aperte nel quadrienni 2013/2016 non ancora concluse suddividendole per le seguenti tipologie: 1) carenti di documentazione - n° 91 ; 2) in attesa di versamento oneri - n° 27; 3) in attesa di autorizzazioni, pareri, nulla osta o altri atti di assenso - n° 49; 4) in attesa di istruttoria tecnica - n° 48.</p>
4	<b>Predisposizione di un piano di archiviazione delle pratiche carenti di integrazione documentale.</b>	<p>Attivare idonee azioni volte alla archiviazione delle pratiche individuate incomplete e per le quali è stata richiesta integrazione documentale</p> <p>Con nota prot. n. 46940 del 30/12/2016 l'ufficio ha proposto l'archiviazione per le pratiche carenti di documentazione (senza riscontro entro 30 giorni dalla richiesta) e del versamento (senza riscontro entro un anno dalla richiesta) e la convocazione di una conferenza di servizi per quelle in attesa di autorizzazioni, pareri, nulla osta o altri atti di assenso.</p>
5	<b>Predisposizione di un piano di evasione della pratiche da istruire entro i termini di attivazione della piattaforma regionale SUAPE.</b>	<p>L'entrata in vigore delle disposizioni attuative relative all'istituzione dello SUAPE è stata stabilita dalla L.R. 20 ottobre 2016, n°24, nel termine massimo di sei mesi dalla data di approvazione della legge.</p> <p>Con nota prot. n. 46940 del 30/12/2016 l'ufficio ha proposto di evadere le pratiche da istruire entro i termini di attivazione dello SUAPE tramite convocazione di conferenze di servizi.</p>

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Attività produttive, Patrimonio e Sport.	
Centro di responsabilità	Assessore: Alessandro Pilia	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
	Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Attività Produttive	
	Responsabile: Anna Rita Perseu	
Linea strategica 2	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
Azione strategica 2.1	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
Obiettivo operativo 2.1-310	<b>Ricognizione dello stato di evasione delle pratiche edilizie del quadriennio 2013-2016. Predisposizione dell'adeguamento operativo del SUAP al SUAPE</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	<b>Ricognizione delle pratiche edilizie inserite nella piattaforma regionale SUAP.</b>	La ricognizione delle pratiche edilizie inserite nella piattaforma regionale SUAP si è svolta mediante l'estrapolazione dalla piattaforma regionale delle pratiche di natura edilizia i cui riferimenti sono stati trasmessi, attraverso apposito data base, all'ufficio Edilizia per le verifiche di competenza. Effettuato nel mese di ottobre 2016.
2	<b>Allineamento del DB edilizia privata con la piattaforma regionale SUAP previo inserimento dei dati mancanti e individuazione dei record incompleti.</b>	L'allineamento del DB edilizia privata con la piattaforma regionale SUAP si è svolto previa individuazione dei record incompleti da parte dell'Ufficio Edilizia e successivo inserimento dei dati mancanti che ha consentito l'integrazione dei record incompleti.

		Effettuato nei mesi di ottobre e novembre 2016.
--	--	---



Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Attività produttive, Patrimonio e Sport.	
Centro di responsabilità	Assessore: Alessandro Pilia	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Attività Produttive Responsabile: Anna Rita Perseu	
Linea strategica 6 Azione strategica 6.2 Obiettivo operativo 6.2-311	Lavoro e attività produttive	
	Incentivare la diversificazione delle attività produttive	
	<b>Revisione delle tipologie merceologiche del Mercato Civico finalizzata all'assegnazione dei posteggi disponibili.</b>	

Monitoraggio		
C o d	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	<b>Consultazioni dei soggetti interessati(CO.CI.M.) sulle tipologie merceologiche da mantenere/inserire all'interno del Mercato civico</b>	Con nota Prot. n° 38213 del 27/10/2016, il CO.CI.M è stato invitato ad un incontro da tenersi il 2/11/2016, al fine di valutare eventuali modifiche da apportare alle tipologie merceologiche e/o al regolamento per il funzionamento del Mercato Civico. Su richiesta del CO.CI.M di rinvio della riunione, l' Amministrazione ha incontrato i suoi rappresentanti il giorno 8 novembre 2016 e sollecitato un indicazione in merito all' utilizzo dei posteggi. Con nota prot. n. 42420 del 29/11/2016, il CO.CI.M è stato sollecitato affinché provvedesse a formalizzare una proposta in merito all' utilizzo dei posteggi.

2	<b>Adesito delle consultazioni, verifica della necessita di rettifica del regolamento del Mercato Civico. Seguono, in alternanza, l'Azione 3 oppure l'Azione 4.</b>	Nel corso del mese di dicembre si è verificata la non necessari età di rettifica del regolamento del Mercato Civico. Conseguentemente l'obiettivo è proseguito con l'Azione n°4.
3	<b>Predisposizione della deliberazione del Consiglio comunale per la modifica del regolamento del Mercato Civico.</b>	Azione non perseguita
4	<b>Predisposizione della deliberazione della Giunta comunale di disposizione dei posteggi disponibili per tipologia mercatale.</b>	L'Ufficio ha predisposto la proposta di deliberazione della Giunta Comunale recante "Atto d' indirizzo in merito all' utilizzo di spazi disponibili presso il Mercato Civico di Via Gramsci". L' Amministrazione comunale, preso atto del mancato riscontro delle note di sollecito da parte del CO.CI.M e stante la necessità di assegnare i posteggi disponibili, anche al fine di rivitalizzare il civico mercato, ha adottato la Deliberazione n°318 del 30/12/2016 con la quale ha stabilito di attivare una manifestazione d' interesse da parte degli imprenditori già titolari di posteggio per l' utilizzo delle aree disponibili nell' ambito delle tipologie merceologiche approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n° 58 del 6/08/2015.

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Pubblica Istruzione, Politiche abitative.	
Centro di responsabilità	Assessore: Pietro Serio	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P.	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
	Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Edilizia Pubblica e Privata	
	Responsabile: Fabrizio Mura	
Linea strategica 2	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
Azione strategica 2.1	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
Obiettivo operativo 2.1-312	<b>Nomina della “commissione consiliare mobilità” competente per la predisposizione delle linee guida finalizzate alla formazione della graduatoria della mobilità degli alloggi di ERP</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	<b>Ricognizione dei regolamenti comunali vigenti e verifica della loro conformità alla normativa regionale</b>	La ricognizione dei regolamenti comunali vigenti ha richiesto l'analisi dell'attività deliberativa consigliare degli ultimi quindici anni; la successiva verifica di conformità è stata regolarmente svolta nel mese di ottobre 2016.
2	<b>Predisposizione degli atti deliberativi di nomina della “commissione consiliare mobilità” e assistenza alla Commissione consigliare competente</b>	Gli atti sono stati predisposti nel corso della prima settimana di novembre 2016.

3	<b>Trasmissione al Consiglio comunale delle proposte di approvazione dei regolamenti comunali</b>	La proposta di deliberazione n° 95, recante "Istituzione della Commissione della mobilità di cui alla L.R. 6 aprile 1989, n°13, e nomina dei rappresentanti di maggioranza e minoranza del Consiglio comunale" è stata inerita nel programma atti in data 10/11/2016 ed in data 14/11/2016 è stato apposto il visto di regolarità tecnica a conclusione dell'istruttoria tecnico amministrativa di competenza dell'ufficio.
---	---	---

4

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Attività produttive, Patrimonio e Sport.	
Centro di responsabilità	Assessore: Alessandro Pilia	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Patrimonio Responsabile: Francesca Contu	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-313	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
	<b>Ricognizione dei regolamenti dell'Ente in materia di gestione del patrimonio e formazione di un Testo Unico in adeguamento alla normativa vigente</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	<b>Ricognizione del patrimonio comunale</b>	<p>La ricognizione del patrimonio comunale è stata effettuata nei mesi di aprile e maggio, con la collaborazione dell'ufficio manutenzioni, al fine di verificare anche l'utilizzo dei singoli beni.</p> <p>I risultati della ricognizione con l'elenco degli immobili sono stati pubblicati nel sito web comunale sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Beni immobili e gestione patrimonio" sottoclassificazione "patrimonio immobiliare" - "canoni di locazione o affitto" - "beni confiscati alle Mafie". Inoltre i dati identificativi di ciascun immobile sono stati inseriti nel MEF-Portale Tesoro "Immobili" e "Concessioni".</p>

2	<b>Ricognizione dei regolamenti comunali e verifica della loro conformità alla normativa vigente</b>	La ricognizione dei regolamenti in materia di utilizzo del patrimonio comunale è stata effettuata nei mesi di settembre e ottobre.
		La ricognizione ha portato al risultato di far emergere che nei decenni precedenti sono stati adottati dal consiglio comunale una pluralità di atti regolamentari proposti da vari uffici e volti a concedere l'utilizzo di beni a terzi per usi particolari senza il coinvolgimento dell'Ufficio Patrimonio.
3	<b>Predisposizione di un Testo Unico per la concessione in gestione a terzi del patrimonio comunale</b>	E' stata predisposta nel mese di novembre una bozza di regolamento che ha la finalità di garantire una corretta e unitaria gestione dei beni, sia in uso diretto da parte dei vari settori dell'Ente sia in concessione e/o gestione da parte di terzi, con riferimento ad un unico centro di responsabilità.
		La bozza di "regolamento per la concessione e gestione del patrimonio comunale" è stata allegata alla proposta n. 114 del 17 dicembre 2016.
4	<b>Predisposizione degli atti deliberativi di nomina della "commissione consiliare mobilità" e assistenza alla Commissione consigliare competente</b>	L'Ufficio Patrimonio ha predisposto la proposta di deliberazione del Consiglio comunale recante "Ricognizione dei regolamenti comunali in materia di gestione del patrimonio e formazione di un Testo Unico, in adeguamento alla normativa vigente, recante la disciplina per la concessione e la gestione dei beni immobili" nel corso della prima settimana del mese di dicembre.
		La proposta è stata portata all'attenzione della 1a Commissione consiliare che deve definire gli indirizzi da inserire nel regolamento per una più proficua gestione del patrimonio.
5	<b>Trasmissione al Consiglio comunale della proposta di approvazione del regolamento</b>	La proposta di deliberazione del Consiglio comunale recante "Ricognizione dei regolamenti comunali in data 17 dicembre 2016 al n°114. materia di gestione del patrimonio e formazione di un Testo Unico, in adeguamento alla normativa vigente recante la disciplina per la concessione e la gestione dei beni immobili" è stata inserita nel programma atti in è stata inserita nel programma atti in data 17 dicembre 2016 al n°114.

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Attività produttive, Patrimonio e Sport.	
Centro di responsabilità	Assessore: Alessandro Pilia	
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Patrimonio Responsabile: Francesca Contu	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-314	Semplificazione ed innovazione amministrativa Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione <b>Attivazione dei servizi catastali per gli immobili costituenti il compendio edilizio "Nuova Masua" in Nebida e il compendio minerario "Porto Flavia" in Masua</b>	

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	<b>Acquisizione e liquidazione a saldo del compendio edilizio denominato "nuova Masua" in Nebida</b>	Con determinazione n. 403 del 23 febbraio 2016 sono stati liquidati a saldo i proprietari o loro aventi titolo alla cessione dei terreni relativi alla "Ricostruzione abitato Masua" a seguito di calamità naturali. La liquidazione delle somme dovute era preordinata alla transazione bonaria dell'annosa vicenda iniziata negli anni "80 legata alla cessione volontaria dei terreni in Frazione Nebida .

		L'atto di cessione a titolo oneroso dei diritti reali sui terreni è stato stipulato in data 15 marzo 2016 con contratto repertorio n. 51390. Con determinazione n. 745 del 6/4/2016 sono state liquidate le imposte di registro e con determinazione n. 872 del 19/4/2016 sono stati liquidati gli onorari notarili inerenti la stipulazione dell'atto di cessione. Infine, a seguito della attività n°3: 1) con determinazione n° 2584 del 6/12/2016 è stata avviata una procedura negoziata per l'affidamento dell'incarico tecnico per l'accatastamento degli immobili; 2) con determinazione n° 2783 del 22/12/2016 è stato affidato a professionista esterno l'incarico tecnico per l'accatastamento degli immobili del compendio "Nuova Masua".
2	<b>Predisposizione degli atti deliberativi di acquisizione al patrimonio comunale del compendio minerario "Porto Flavia", assistenza alla Commissione consigliare competente e trasmissione al Consiglio comunale</b>	In data 29 giugno 2016 è stata predisposta la proposta di Consiglio Comunale n. 45 avente ad oggetto "Acquisizione al patrimonio comunale del compendio minerario "Porto Flavia" in località Masua, ai sensi della legge regionale n. 33/1998"; La proposta 45/2016 è stata approvata dal Consiglio con deliberazione n. 38 in data 27 luglio 2016. Ma l'atto di cessione del bene non è stato ancora stipulato perché mancano gli atti deliberativi dell'assessorato regionale all'Industria.
3	<b>Predisposizione della procedura di formazione di un elenco di professionisti idonei ad assumere incarichi per i servizi catastali e verifica delle candidature</b>	Con determinazione n. 1671 del 29 agosto 2016 è stato avviato il procedimento per la costituzione di un elenco di operatori idonei ad assumere incarichi tecnici inerenti i servizi catastali mediante la pubblicazione nel sito comunale di un Avviso pubblico. Con determinazione n. 2285 del 14 novembre 2016 è stato approvato l'elenco dei professionisti abilitati che hanno manifestato la disponibilità ad assumere incarichi relativi a servizi catastali.
4	<b>Verifica della procedura regionale di cessione del compendio minerario "Porto Flavia"</b>	La verifica della procedura regionale di cessione del compendio minerario "Porto Flavia" al Comune di Iglesias non risulta portata a compimento da parte dei competenti uffici dell'assessorato regionale all'Industria.
5	<b>Predisposizione della procedura di selezione dei professionisti e affidamento degli incarichi</b>	In assenza degli atti di competenza regionale, non è stato possibile avviare la procedura di selezione dei professionisti cui affidare gli incarichi di voltura e accatastamento del compendio minerario di "Porto Flavia".



Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016	
Assessorato	Politiche ambientali, decentramento e informatizzazione. Assessore: Francesco Melis	
Centro di responsabilità	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio	
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013		
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016	
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi	
UFFICIO	Sistemi Informatici Responsabile: Roberto Alba	
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-315	Semplificazione ed innovazione amministrativa	
	Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione	
	<b>Attivazione del nuovo portale istituzionale in adeguamento alla normativa vigente</b>	

<b>Monitoraggio</b>		
<b>Cod.</b>	<b>Attività</b>	<b>Descrizione   Stato di attuazione</b>
1	<b>Studio aspetto grafico ed in particolare della Home Page con attivazione utenze di test</b>	Preparazione aspetto grafico del nuovo sito istituzionale del Comune di Iglesias. Si è provveduto al recupero file immagini da inserire all'interno delle pagine del sito, verifica informazioni e documenti da migrare su nuova piattaforma.
2	<b>Predisposizione procedura di acquisto e attivazione ordine diretto sul Mepa</b>	Acquisizione del servizio di realizzazione del sito istituzionale, comprendente il trasporto del dominio www.comune.iglesias.ca.it e la creazione dell'infrastruttura di base (CMS), pronta per il popolamento delle informazioni.

		Attivato ordine diretto n° 2829415 del 18/03/2016 su MEPA con CIG n. Z0517B4C1C. Affidamento alla Soc. Consulmedia.
3	<b>Attività di popolamento dati del sito web</b>	<p>Detta attività ha previsto lo spostamento delle informazioni utili dal precedente sito a quello nuovo, implementandolo di nuove pagine e nuove funzionalità</p> <p>L'attività di popolamento è stata coordinata dal Servizio informatico, previa formazione del personale interessato. In particolar modo è stata eseguita da personale della segreteria generale le voci relative agli organi istituzionali, organigramma, uffici, regolamenti comunali etc. etc.</p>
4	<b>Predisposizione procedura di affidamento del modulo "amministrazione trasparente" e modulistica</b>	<p>Detta attività prevedeva la predisposizione del modulo "Amministrazione Trasparente" così come previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell' articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Affidamento alla ditta "consulmedia" con determinazione n° 1576 del 09/06/2016 2016 e successivo ordine MEPA n° 3135489/2016. Popolata l'infrastruttura WEB relativa alla Sezione Amministrazione Trasparente, verificati e aggiornati i contenuti.</p>
5	<b>Verifica sezioni sito web, migrazione server su piattaforma locale, test funzionalità e migrazione del dominio "www.comune.iglesias.ca.it"</b>	<p>Migrazione del server WEB del portale istituzionale dalla società Consulmedia verso la piattaforma virtuale del Comune di Iglesias (VMWare)</p> <p>In data 02/11/2016 è stata predisposta la macchina virtuale che ospiterà il nuovo sito web all'interno dell'infrastruttura VMWare del servizio CED. Successivamente è stata effettuata la migrazione del server Web e con successive modifiche è stata messa regolarmente in produzione. Sono stati pianificati i necessari backup.</p> <p>Tutti i test di consultazione, aggiornamento, modifica hanno dato esito positivo.</p>

Periodo di riferimento	Piano Esecutivo di Gestione 2016
Assessorato	Politiche ambientali, decentramento e informatizzazione.
Centro di responsabilità	Assessore: Francesco Melis
	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio
Linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate con Deliberazione del Consiglio comunale n°15 del 25 ottobre 2013	
D.U.P	2016/2018, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n°31 del 9 luglio 2016
SETTORE	III Settore - Pianificazione e Governo del Territorio Dirigente: Lamberto Tomasi
UFFICIO	Sistemi Informatici Responsabile: Roberto Alba
Linea strategica 2 Azione strategica 2.1 Obiettivo operativo 2.1-316	Semplificazione ed innovazione amministrativa Accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'amministrazione <b>Acquisizione dei sistemi telefonici Voice Over IP</b>

Monitoraggio		
Cod.	Attività	Descrizione   Stato di attuazione
1	Predisposizione della configurazione dell'infrastruttura rete fibra - centralini IP	L'attività prevedeva la verifica della compatibilità con l'attuale infrastruttura di rete e risoluzione di eventuali criticità Configurazione degli apparati attivi rete in fibra ottica (MAN), studio e implementazione della configurazione sugli apparati di rete - Switch centro direzionale.
2	Verifica del fabbisogno di telefonia con individuazione dei profili utenti	Controllo capillare del fabbisogno con studio dei gruppi di utenza Verifica del fabbisogno delle utenze telefoniche centro direzionale e scuole servite da accesso in fibra.

		Creazione dei gruppi di profilazione. Verifica profilazioni scuole e sedi periferiche.
3	<b>Predisposizione capitolato e procedura per RDO sul Mepa</b>	<p>Ai fini dell'acquisizione del servizio in oggetto è stato necessario predisporre una procedura negoziata, previa predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>Predisposizione capitolato per l'acquisizione di N° 130 telefoni ip e relative licenze e servizi di attivazione . Determina a contrarre RDO con MEPA N° 2309 del 15/11/2016. Aggiudicazione definitiva con Determinazione n° 2454 del 28/11/2016</p>
4	<b>Fornitura, installazione e collaudo delle apparecchiature</b>	<p>L'attività ha previsto le verifiche delle quantità e qualità delle apparecchiature secondo quanto previsto dal capitolato, le funzionalità e la compatibilità con l'attuale infrastruttura di rete e telefonica.</p> <p>La ditta aggiudicataria ha fornito le apparecchiature e come da capitolato ( vedi DDT N° B1 250 del 05/12/2016) In data 29/12/2016 è stato effettuato il collaudo tecnico amministrativo delle attrezzature in argomento. ( prot n° 46702 del 20/12/2016</p>

## SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

OBIETTIVO		DESCRIZIONE	STATO DI REALIZZAZIONE
0 tutti i servizi	Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività del Settore finalizzata all'approvazione del Piano della Performance		Programma avviato. Si è proceduto a elencare i procedimenti di competenza dei vari uffici.
1 LLPP	Appalto lavori di realizzazione del nuovo svincolo tra la SS 130 e il viale Villa di Chiesa	Completamento dell'iter autorizzativo necessario all'approvazione del progetto definitivo dell'opera	Con delibera C.C. n. 25 del 28.6.2016 è stato approvato lo studio di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica, ai sensi dell'art. 8 c.2 delle N.A. del P.A.I. Con D.G.R. n. 6 del 02.08.2016 è stato approvato lo Studio di compatibilità idraulica e geologica – geotecnica, ai sensi dell'art. 8 comma 2 delle Norme di Attuazione del P.A.I., relativo alla variante allo strumento urbanistico a seguito del “progetto di adeguamento e messa in sicurezza dello svincolo di viale Villa di Chiesa”; con comunicazioni prot. n. 21633, n. 21636 e n. 21653 del 24/06/2016 è stata data comunicazione di avvio al procedimento di esproprio ai proprietari delle aree interessate Obiettivo non completato per la mancanza, al 31.12.2016, dell'autorizzazione paesaggistica
2 LLPP	Affidamento incarichi di progettazione per attuazione programma opere pubbliche	L'obiettivo è articolato su 4 sottovoci: Affidamento incarico di progettazione interventi iscol@ 2015 Affidamento incarico di progettazione museo Remo Branca Affidamento incarico di progettazione Baudi di Vesme Affidamento incarico di progettazione palestra via II giugno	Con determinazione n. 1945 del 5.10.2016 è stato affidato l'incarico di progettazione specialistica della scuola di via Pacinotti all'ing. Guido Boggio; con determinazione n. 1949 del 5.10.2016 è stato affidato l'incarico di progettazione specialistica della scuola di via Pacinotti all'ing. Sandro Catta; con determinazione n. 2007 del 12.10.2016 è stato affidato l'incarico di progettazione del Museo Remo Branca all'arch. Angelo Marongiu; con determinazione n. 2848 del 29.12.2016 è stata indetta una procedura aperta per l'affidamento dei servizi tecnici di

			<p>progettazione per l'adeguamento dei locali in cui verrà ospitata una sezione del Baudi di Vesme;</p> <p>con determinazione n. 2849 del 29.12.2016 è stata indetta una procedura aperta per l'affidamento dei servizi tecnici di progettazione dei lavori di ristrutturazione della palestra di via Il giugno;</p>
3 LLPP	Progetto Iscol@ - Lavori di manutenzione straordinaria scuola via Isonzo.	L'obiettivo prevedeva la progettazione da parte dell'ufficio dei lavori in oggetto, la sua approvazione e l'indizione della gara d'appalto.	<p>Con DGM n. 158 del 28.7.2016 è stato approvato lo studio di fattibilità tecnica ed economica delle opere</p> <p>Con DGM n. 191 del 27.9.2016 è stato approvato il progetto definitivo/esecutivo;</p> <p>con determinazione n. 2274 del 10.11.2016 è stata indetta una procedura negoziata per l'aggiudicazione dei lavori</p> <p>con determinazione n. 2769 del 20.12.2016 i lavori sono stati aggiudicati alla ditta S.A.L. di Federico Ucheddu</p>
4 AMB	Nuovo appalto igiene urbana	Predisposizione capitolato e indizione della gara	<p>Con DGM n. 201 del 29.9.2016 l'amministrazione ha rinunciato alla facoltà di rinnovo contrattuale e demandato all'ufficio la predisposizione di un nuovo capitolato d'appalto</p> <p>In seguito l'Amministrazione ha elaborato un documento guida per dare le linee di indirizzo politico all'ufficio per la predisposizione del nuovo capitolato speciale d'appalto, anche tenendo conto della deliberazione CC n. 13 del 27.4.2016 recante "Atto di indirizzo: "Iglesias verso la strategia Rifiuti Zero".</p> <p>In conseguenza si sono attuate le attività di stesura del nuovo capitolato che hanno comportato un lavoro maggiore di quanto ipotizzato per via delle nuove modalità di svolgimento del servizio richieste dall'amministrazione</p>
5 AMB	Gestione del verde pubblico	<p>Individuazione aree di intervento suddivise tra i vari soggetti coinvolti</p> <p>Gestione del verde tramite Iglesias Servizi srl, Ifras spa, soggetti svantaggiati, ex lavoratori in deroga, cantieri per l'occupazione</p>	<p>L'attività di coordinamento tra i vari soggetti esecutori attuata da parte dell'ufficio si è svolta nei confronti dei seguenti soggetti:</p> <p>Iglesias Servizi srl, società in house che ha il compito di gestire il verde pubblico nella maggior parte del territorio urbano;</p> <p>società regionale ATI/IFRAS, che ha gestito il verde pubblico nelle zone più centrali e dotate di verde attrezzato;</p> <p>cantiere ex lavoratori in deroga, che ha gestito lavori urgenti in</p>

			<p>zone periferiche, n. 8 lavoratori in gestione diretta; cantiere comunale per l'occupazione per il nuovo impianto e la gestione del patrimonio boschivo. Fino a maggio n. 113 lavoratori, da maggio a ottobre n. 23 lavoratori.</p> <p>Con DGM n. 147 del 28.7.2016 sono state ridefinite le competenze di ATI IFRAS</p> <p>Con DGM n. 134 del 19.7.2016 è stato approvato il cantiere per l'occupazione 2016 per i lavoratori già percettori di ammortizzatori sociali (ex lavoratori in mobilità in deroga)</p> <p>Con DGM n. 302 del 22.12.2016 è stato approvato il cantiere per l'occupazione 2017 per i lavoratori già percettori di ammortizzatori sociali (ex lavoratori in mobilità in deroga)</p>
6 CAP	Nuovo regolamento acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia	Predisposizione di un nuovo regolamento adeguato al nuovo codice degli appalti DLgs 50/2016	<p>Regolamento approvato dalla Giunta con DGM n. 303 del 22.12.2016</p> <p>Predisposta proposta al Consiglio Comunale in data 22.12.2016 al n. 117</p>
7 CAP	Adesione ad una centrale di committenza	L'obiettivo prevedeva la Predisposizione della convenzione regolante i rapporti tra Comune e soggetto aggregatore o centrale di committenza e la relativa approvazione da parte della Giunta e del Consiglio	<p>A seguito dell'entrata in vigore del codice degli appalti DLgs 50/2016 si è posta la necessità, non essendo più il Comune di Iglesias capoluogo di Provincia, di dover far parte di una centrale unica di committenza o di convenzionarsi con un soggetto aggregatore, per poter appaltare lavori e la fornitura di beni e servizi.</p> <p>A tal fine si è ragionato in tal senso ipotizzando di aderire alla proposta ASMEL, acquistando le quote e consorziandosi.</p> <p>Con l'entrata in vigore della L.R. 24/2016 che ha sospeso sul territorio regionale gli effetti del co. 4 dell'art. 36 del codice non è stato più necessario procedere in tal senso (per ora)</p>
8 Man	Manutenzione strade comunali	Predisposizione progettazione, approvazione ed appalto dei lavori	<p>con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 06/10/2016 è stato approvato il progetto definitivo - esecutivo dell'intervento denominato "Lavori di manutenzione ordinaria di alcune strade cittadine"</p> <p>con la Determinazione Dirigenziale n. 2484 del 29/11/2016 è stata indetta la gara d'appalto per l'affidamento dei lavori in parola mediante &lt;&lt;procedura negoziata&gt;&gt;</p> <p>con la Determinazione Dirigenziale n. 2883 del 30/02/2016 la gara d'appalto per l'affidamento dei lavori in è stata</p>

			aggiudicata in via definitiva
9 Man	Manutenzione illuminazione pubblica	Aggiornamento progettazione, approvazione ed appalto dei lavori di riqualificazione dell'impianto di illuminazione del centro storico mediante l'utilizzo di lanterne a LED	<p>Per motivi legati ai finanziamenti disponibili si è proceduto con tre diversi appalti.</p> <p>Il primo prevede i lavori di manutenzione straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, per cui sono stati adottati i seguenti atti:</p> <p>determinazione n.1710 del 6.9.2016 con cui il Capitolato Speciale d' Appalto è stato adeguato al D.Lgs 18/04/2016, n.50</p> <p>determinazione n. 1763 del 9.9.2016 indizione procedura negoziata. Poi annullata per ridefinizione della copertura finanziaria da parte dell'Ente</p> <p>determinazione n. 2471 del 29.11.2016 indizione procedura negoziata</p> <p>determinazione n. 2834 del 27.12.2016 aggiudicazione definitiva</p> <p>il secondo prevede l'adeguamento delle lanterne di nuova concezione già esistenti, con tecnologia LED.</p> <p>Il progetto esecutivo di questo lotto era già disponibile agli atti e si è proceduto ad affidare i lavori una volta accertata la copertura finanziaria:</p> <p>con determinazione n. 2842 del 28.12.2016 è stato aggiornato il progetto esecutivo, contenente le specifiche tecniche, già approvato con determinazione n. 1932 del 28.8.2014</p> <p>con determinazione n. 2878 del 30.12.2016 i lavori sono stati affidati alla ditta LVS</p> <p>il terzo lotto prevede l'efficientamento del resto dell'impianto del centro storico mediante la sostituzione delle lanterne esistenti con altre identiche alle precedenti e dotate di tecnologia LED:</p> <p>progetto esecutivo approvato con DGM n. 275 del 30.11.2016</p> <p>indizione procedura aperta con determinazione n. 2531 del 2.12.2016</p>
10 Man	Riordino viabilità	Riordino viabilità zona via Genova Riordino viabilità zona CTO Riordino viabilità quartiere campo Romano	<p>L'obiettivo è stato raggiunto (100%), riordino via Genova e limitrofe:</p> <p>DGM n. 57 del 14.4.2016</p> <p>Ordinanza n. 183 del 27.10.2016</p>



			<p>Riordino viabilità zona CTO:  DGM n. 109 del 14.6.2016 “Riorganizzazione della circolazione stradale nelle vie cittadine che conducono al Presidio Ospedaliero C.T.O.”  Ordinanza n. 94 del 28.6.2016  Riordino viabilità quartiere Campo Romano  Ordinanza n. 154 del 6.9.2016</p>
11 VVUU	Regolamento sosta a pagamento e rimozione veicoli		<p>Proposta di deliberazione di GM n. 198 del 5.7.2016 “Regolamento della sosta a pagamento”  La proposta ha bisogno di correzioni, come anche suggerito dall' Assessore.  Bozza di regolamento sul servizio di rimozione coatta dei veicoli trasmessa al dirigente in data 17.8.2016</p>
12 VVUU	Nuovo appalto di noleggio e gestione del sistema di controllo della velocità		<p>Con determinazione n. 2073 del 20.10.2016 è stato approvato il capitolato speciale d'appalto ed indetta una procedura sul MEPA per la gestione del servizio per due anni  Con determinazione n. 2438 del 25.11.2016 la gara è stata aggiudicata</p>
13 VVUU	Contrasto all'abbandono dei rifiuti.		<p>Durante l'anno sono stati implementati i controlli nel centro abitato, nelle frazioni e nelle zone esterne di campagna con un ampliamento delle ore di servizio del 20%. Il personale è stato impegnato in due turni di servizio con saltuari turni anche in orari notturni e specifiche competenze. Sono stati organizzati dei servizi mirati con appostamenti anche in abiti borghesi al fine di individuare i responsabili dell'abbandono dei rifiuti in aree esterne di campagna. Attraverso apposite indagini sono state sentite a SIT n 75 individui nonché diversi testimoni oculari che hanno consentito di elevare n 42 sanzioni per abbandono e/o mancato conferimento di rifiuti solidi urbani. Per quanto riguarda il decoro urbano, in particolare si è concentrata il controllo sull'abbandono dei veicoli fuori uso. L'azione di contrasto ha visto impegnate due unità che hanno individuato sul territorio decine di veicoli per i quali sono state elevate n 9 infrazioni con un implemento l'azione sanzionatoria del 25%</p>
14	Istituzione corsi per il		<p>Ufficio ha predisposto ed effettuato apposito corso di</p>

VVUU	conseguimento del decreto di ausiliario del traffico		<p>formazione al fine del conseguimento de decreto di nomina di ausiliario del traffico al quale hanno partecipato n 4 ausiliari già in servizio. Il corso, in base alle normative di legge(artt. 7,146, 157 e 158, 159 delle norme sulla circolazione stradale, emanate con il D. Lgs. 285/92) ha avuto la durata di n 20 ore ed è stato tenuto dal Comandante con rappresentazione teorico pratica delle normative di legge e regolamenti di attuazione del nuovo codice della strada (della durata di 2 ore) inerenti la sosta a pagamento e le relative sanzioni . La predetta selezione ha visto la presenza di una prova attitudinale orale e la valutazione dei titoli, e si è svolta nel periodo Aprile /maggio/giugno con superamento di prova attitudinale; Al termine del corso è stata predisposto Apposito decreto di nomina di Ausiliario del traffico ai sensi dell'art. 17, comma 132, della Legge 15 maggio 1997,n.127.</p>
------	--	--	--