

All. A3 - Obiettivi del Settore Affari generali

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Cultura e Spettacolo		
Obiettivo strategico	La cultura come crescita e sviluppo della comunità		
Obiettivo operativo	Pianificazione delle manifestazioni culturali Music on the road, Street book, Dolia è, Carnevale,		
Risultato atteso	Programmazione e organizzazione delle manifestazioni culturali		
Missione	05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Ufficio	Servizi alla Comunità		
Risorse umane assegnate	Maura Crabu e Manuela Steri		
Peso	5%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Programmazione e delle iniziative culturali con valenza turistica in collaborazione con la Pro Loco	Entro il 31.07.24	Approvazione Programma	
Esternalizzazione della organizzazione delle manifestazioni culturali comunali	Entro il 31.07.24	Pubblicazione avviso per l'affidamento delle manifestazioni culturali comunali	

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Cultura e Spettacolo		
Obiettivo strategico	La cultura come crescita e sviluppo della comunità		
Obiettivo operativo	Assegnazione contributi alle associazioni culturali		
Risultato atteso	Pianificazione delle manifestazioni culturali e sportive. L'Amministrazione intende concedere sostegni economici a soggetti operanti nella comunità locale che ne facciano richiesta sulla base di una valutazione di coerenza / affinità delle attività dagli stessi svolte con propri interventi, progetti e programmi, tale da poterli ricondurre a linee di sviluppo delle funzioni amministrative. La valutazione delle proposte/richieste dei singoli soggetti sarà condotta attraverso procedimenti comparativi, finalizzati ad ottimizzare la distribuzione delle risorse tra soggetti e per attività meritevoli del sostegno economico dell'Amministrazione		
Missione	05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Ufficio	Servizi alla Comunità		
Risorse umane assegnate	Maura Crabu e Manuela Steri		
Peso	5%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Pubblicazione bando erogazione contributi	30 Settembre		Pubblicazione bando
Approvazione graduatoria	31 Dicembre		Approvazione graduatoria definitiva

definitiva			
------------	--	--	--

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Cultura e Spettacolo		
Obiettivo strategico	La cultura come crescita e sviluppo della comunità		
Obiettivo operativo	Spostamento della sede della Biblioteca, Mediateca e dell'Archivio Storico nell'immobile Ex scuola Materna Santa Maria		
Risultato atteso	Trasferimento presso l'immobile comunale della ex Scuola Materna di Via Santa Maria della Biblioteca, della Mediateca e dell'Archivio Storico		
Missione	05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Ufficio	Servizi alla Comunità		
Risorse umane assegnate	Maura Crabu, Manuela Steri, Alessandra Casula		
Peso	5%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Biblioteca Censimento e misurazione degli arredi da trasferire e verifica del loro stato di conservazione	Entro il 31.05.24		Relazione sul censimento e misurazione degli arredi da trasferire e verifica del loro stato di conservazione. In collaborazione con l'Ufficio Tecnico
Progetto per l'assegnazione degli spazi in base alla classificazione libraria, e la distribuzione degli arredi nella nuova sede e individuazione degli arredi mancanti	Entro il 30.06.24		Progetto su pianta quotata dell'assegnazione degli spazi in base alla classificazione libraria, e la distribuzione degli arredi nella nuova sede e individuazione degli arredi mancanti In collaborazione con l'Ufficio Tecnico
Affidamento del servizio di trasloco degli arredi, apparecchiature e materiale librario	Entro il 31.07.24		Aggiudicazione del servizio di trasloco
Avvio del servizio Biblioteca presso la nuova sede	Entro il 01.09.24		Definizione delle attività di trasferimento ed avvio del servizio nella nuova sede
Affidamento fornitura nuovi arredi	Entro il 31.11.24		Aggiudicazione della fornitura di arredi
Archivio Storico Verifica dell'adeguatezza della sede di Via Santa Maria quale sede dell'Archivio Storico	Entro il 30.06.24		Relazione sulla rispondenza dei locali di Via Santa Maria a poter accogliere l'archivio storico

Richiesta autorizzazione del trasferimento alla Soprintendenza	Entro il 30.09.24		Invio alla Soprintendenza della richiesta del nulla osta
Censimento del patrimonio documentale dell'archivio storico	Entro il 30.06.24		Censimento del patrimonio documentale dell'archivio storico sulla base del lavoro svolto dalla Coop. La Memoria Storica
Censimento e misurazione degli arredi da trasferire e verifica del loro stato di conservazione	Entro il 30.06.24		Relazione sul censimento e misurazione degli arredi da trasferire e verifica del loro stato di conservazione
Progetto per l'assegnazione degli spazi in base alla classificazione documentale, e la distribuzione degli arredi nella nuova sede e individuazione degli arredi mancanti	Entro il 31.08.24		Progetto su pianta quotata dell'assegnazione degli spazi in base alla classificazione libraria, e la distribuzione degli arredi nella nuova sede e individuazione degli arredi mancanti
Affidamento del servizio di trasloco degli arredi e materiale documentale	Entro mesi due dall'autorizzazione della Soprintendenza		Aggiudicazione del servizio di trasloco

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Pubblica Istruzione		
Obiettivo strategico	Istruzione		
Obiettivo operativo	Spostamento dell'Asilo Nido su immobile Via dei Lavoratori		
Risultato atteso	Trasferimento del servizio Asilo Nido dalla sede di Via Santa Maria alla sede di Via dei Lavoratori		
Missione	04 Istruzione e diritto allo studio		
Programma	01 Istruzione prescolastica		
Ufficio	Pubblica Istruzione		
Risorse umane assegnate	Patrizia Corona		
Peso	5%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Affidamento servizio di trasloco degli arredi dell'Asilo Nido	Entro il 30.06.24		Aggiudicazione del servizio di trasloco
Avvio del servizio presso la sede di Via dei Lavoratori	Presumibilmente se i lavori saranno conclusi entro il 30.09.24		Definizione delle attività di trasferimento ed avvio del servizio nella nuova sede

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Area della Partecipazione e della Comunicazione		
Obiettivo strategico	Un comune più vicino ai cittadini/semplificazione		
Obiettivo operativo	Potenziamento dei servizi on line per i cittadini		
Risultato atteso	Avvio del servizio di presentazione delle istanze on line relative ai procedimenti amministrativi a domanda individuale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Art. 65)		
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02 Segreteria generale		
Ufficio	Ufficio relazioni con il pubblico e Ufficio Protocollo		
Risorse umane assegnate	Maura Crabu Alessandra Casula, Alessandro Melis, Alessandro Piras, Antonio Pontis, Virginia Gianchini		
Peso	5%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Attivazione istanze on -line	Entro il 30.6.24	Attivazione di tutte le istanze on -line	
Formazione ai dipendenti per la realizzazione autonoma di istanze on-line	Entro il 31.07.24		Espletamento della formazione ai dipendenti per la realizzazione autonoma di istanze on line

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Agricoltura e Zootecnia		
Obiettivo strategico	Agricoltura		
Obiettivo operativo	Ricostituzione della compagnia barracellare		
Risultato atteso	Ricostituzione della Compagnia Barracellare a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento comunale		
Missione	16.Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		
Programma	01. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare		
Ufficio	Segreteria		
Risorse umane assegnate	Jessica Mostallino		
Peso	10%		
Indicatori di risultato*			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Nomina del Comandante della Compagnia Barracellare	Entro mesi due dall'entrata in vigore del nuovo regolamento		Approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale della nomina del nuovo comandante della Compagnia barracellare (La nomina formale è subordinata alla comunicazione, da parte della Prefettura, della sussistenza dei requisiti per l'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza.)
Individuazione elenco dei barracelli	Entro 30 giorni dalla nomina del comandante con decreto del Sindaco predisposizione dell'elenco dei componenti la compagnia barracellare		Predisposizione dell'elenco dei barracelli

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Amministrazione della Cosa Pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente – La gestione dei beni immobili		
Obiettivo operativo	Concessione dell'immobile denominato Sa Colonia		
Risultato atteso	Valorizzazione immobile comunale e sua redditività per l'ente Risoluzione della convenzione rep. n. 63, stipulata in data 21/12/01 ed avvio della procedura per la concessione dell'immobile		
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Ufficio	Segreteria		
Risorse umane assegnate	Jessica Mostallino		
Peso	5%		
Indicatori di risultato*			
Fasi	Tempo	Quantità	Qualità
Risoluzione della convenzione rep. n. 63, stipulata in data 21/12/01	Entro il 30.09.24		Risoluzione della convenzione
Avvio della procedura di concessione	Entro il 31.12.24		Pubblicazione avviso pubblico

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Pubblica Istruzione		
Obiettivo strategico	Migliorare la qualità della vita dei cittadini		
Obiettivo operativo	Gestione in forma associata del servizio ristorazione scolastica		
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria della Conferenza dei Sindaci e delle riunioni tecniche; • Gestione informatizzata delle iscrizioni al servizio, delle diete diversificate e dei pagamenti • Esecuzione del contratto e controlli; • Gestione delle entrate e delle relative morosità da parte degli utenti. 		
Missione	04 Istruzione e diritto allo studio		
Programma	07 Diritto allo studio		
Ufficio	Istruzione		
Risorse umane assegnate	Patrizia Puddu, Patrizia Corona, Matteo Meloni		
Peso	5%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Tempo	Quantità	Qualità
Segreteria della Conferenza dei Sindaci e delle riunioni tecniche. Rendicontazione annuale della gestione associata	Segreteria: nel corso della vigenza della convenzione Rendicontazione: entro il mese di settembre		Convocazione e verbalizzazione della conferenza di servizi e delle riunioni tecniche. Rendicontazione annuale (per anno scolastico) della gestione associata
Gestione informatizzata delle iscrizioni al servizio, delle diete diversificate e	Nel corso della vigenza della convenzione		Gestione informatizzata delle iscrizioni al servizio, delle diete diversificate e dei pagamenti

dei pagamenti			
Esecuzione del contratto e controlli			Esecuzione del contratto secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 10 marzo 2020 recante i nuovi "Criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari"
Gestione delle entrate e delle relative morosità da parte degli utenti	Entro il mese di dicembre predisposizione della lista di carico		Gestione delle entrate e delle relative morosità da parte degli utenti. Predisposizione della lista di carico da inviare al concessionario del servizio tributi

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Pubblica Istruzione		
Obiettivo strategico	Migliorare la qualità della vita dei cittadini		
Obiettivo operativo	Gestione in forma associata del servizio coordinamento pedagogico territoriale		
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria della Conferenza dei Sindaci e delle riunioni tecniche; • Esecuzione del contratto e controlli; 		
Missione	04 Istruzione e diritto allo studio		
Programma	07 Diritto allo studio		
Ufficio	Istruzione		
Risorse umane assegnate	Patrizia Corona		
Peso	5%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Tempo	Quantità	Qualità
Segreteria della Conferenza dei Sindaci e delle riunioni tecniche.	Segreteria: nel corso della vigenza della convenzione		Convocazione e verbalizzazione della conferenza di servizi e delle riunioni tecniche.
Esecuzione del contratto e controlli	Controlli: nel corso della vigenza della convenzione		Esecuzione del contratto e controlli

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Amministrazione della Cosa Pubblica		
Obiettivo strategico	La cultura come crescita e sviluppo della comunità		
Obiettivo operativo	Riordino dell'archivio		
Risultato atteso	Ottimizzazione degli spazi per la conservazione della documentazione cartacea e riduzione dei costi necessari per l'acquisto di nuovi armadi		
Missione	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	11 Altri servizi generali		
Ufficio	Ufficio Protocollo ed Archivio		
Risorse umane assegnate	Alessandra Casula, Alessandro Melis, Alessandro Piras		
Peso	5%		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità

Fasi			
Archivio di deposito Analisi e censimento del patrimonio documentale dell'archivio	Entro il 30.06.24		Censimento del patrimonio documentale dell'archivio di deposito sulla base del lavoro svolto dalla Coop. La Memoria Storica
Riordino dell'archivio	Entro il 31.10.24		Riordino dell'archivio di deposito sulla base del lavoro svolto dalla Coop. La Memoria Storica
Progetto di scarto documentale	Entro il 31.11.24		Approvazione progetto di scarto documentale

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Giovani e lavoro		
Obiettivo strategico	Investire nella crescita e nello sviluppo professionale dei cittadini		
Obiettivo operativo	Convenzione con ente di formazione per la realizzazione nel comune di Dolianova di un corso di operatore socio-sanitario		
Risultato atteso	Favorire la qualificazione professionale dei soggetti in cerca di occupazione		
Missione	15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale		
Programma	02 Formazione professionale		
Ufficio	Istruzione		
Risorse umane assegnate	Patrizia Corona		
Peso	5%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Tempo	Quantità	Qualità
Stipula convenzione con ente di formazione	Sottoscrizione convenzione entro il mese di febbraio	Stipula convenzione	
Avvio bando per la raccolta delle manifestazioni di interesse per la partecipazione ad un corso per il conseguimento della qualifica di operatore socio-sanitario	Pubblicazione bando entro il mese di febbraio	Pubblicazione bando	
Individuazione della sede ove realizzare il corso	Accordo con l'istituto comprensivo di Dolianova entro il mese di marzo	Individuazione della sede del corso	
Avvio del corso	Entro il mese di giugno	Avvio del corso entro il mese di giugno	

SETTORE AFFARI GENERALI	
Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica
Obiettivo strategico	Un comune più vicino ai cittadini/semplificazione
Obiettivo operativo	Comizi elettorali anno 2024

Risultato atteso	Corretto ed efficiente espletamento delle procedure elettorali previste nell'anno 2024 (regionali/europee/referendum)		
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
Ufficio	Demografico		
Risorse umane assegnate	Antonio Pontis – Virginia Gianchini – Matteo Meloni		
Peso	10%		
Indicatori di risultato			
Fasi	Tempo	Quantità	Qualità
elezioni del presidente della regione e del XVII consiglio regionale della sardegna di domenica 25 febbraio 2024	Come da calendario elettorale	Espletamento degli adempimenti secondo la tempistica prevista	
Elezione del parlamento europeo	Come da calendario elettorale	Espletamento degli adempimenti secondo la tempistica prevista	

SETTORE AFFARI GENERALI			
Linea strategica	Amministrazione della cosa pubblica		
Obiettivo strategico	Amministrazione efficiente		
Obiettivo operativo	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalla vigenti disposizioni (art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla L. 41/2023), accertati dalla certificazione telematica della piattaforma dei crediti commerciali		
Risultato atteso	Riorganizzazione della modalità di gestione delle procedure di liquidazione delle fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica		
Missione			
Programma			
Ufficio	Settore Affari Generali		
Risorse umane assegnate	Dott. Enrico Dessì		
Peso	30%		
Indicatori di risultato			
	Tempo	Quantità	Qualità
Fasi			
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa		
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura		
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione		