



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

Provincia di Sassari

SETTORE CULTURA ISTRUZIONE SPORT TURISMO SPETTACOLO

ATTIVITÀ 2022

**Responsabile del Settore
Dott.ssa Roberta Careddu**

Periodo di riferimento:	Annualità 2022
Assessorato:	Istruzione – Sindaco Nadia Matta Assessore con delega alla Pubblica Istruzione
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo – dott.ssa Angela Vulpis (dal 01/01 al 28/02/2022) – Dott.ssa Roberta Careddu (dal 01.03.2022)

Programma RPP	6. Promuovere l’istruzione e la cultura per assicurare il futuro ai giovani, affinché rispondano in modo più efficace alle sfide che si trovano ad affrontare e, soprattutto, capiscano il valore della cultura e dell’istruzione quali “fornitrici” delle competenze necessarie per diventare membri attivi della nostra società, sempre più complessa, multiculturale e digitale.
Servizio DPR n.194/1996:	01. Istruzione prescolastica 02. Altri ordini di istruzione non universitaria 06. Servizio ausiliari all’istruzione
Settore organizzativo:	Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo
Servizio organizzativo:	Pubblica Istruzione
Principali stakeholders:	Studenti, scuole, famiglie

Descrizione del servizio:

Il servizio istruzione organizza e gestisce i servizi ausiliari, quali la refezione e il trasporto scolastico, mediante procedure di appalto allo scopo di garantire il funzionamento delle attività didattiche.

Si occupa dell’erogazione dei finanziamenti comunali e della RAS a favore dell’Istituto Comprensivo Magnon per: progetti didattici, spese e attività a sostegno delle scuole dell’obbligo e dell’infanzia.

Predisporre gli atti e le procedure relativi a contributi e benefici regionali a vincolo di destinazione, nonché quelli per favorire il diritto allo studio, anche attraverso premi e borse di studio da assegnare a studenti delle scuole dell’obbligo, secondaria di secondo grado e dell’Università.

Gestisce i rapporti con la ATS per i menù degli alunni con problemi di intolleranze alimentari, allergie, patologie. Garantisce supporto alle attività didattiche dell’Istituto Comprensivo Magnon, attraverso l’organizzazione di servizi e interventi a favore delle famiglie, anche tramite la concertazione intersettoriale. Favorisce le attività del locale Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici Gian Adolfo Solinas. Monitora la corretta esecuzione dei servizi e interviene per risolvere eventuali problematiche. Segnala esigenze di manutenzione nei punti di erogazione dei servizi scolastici del territorio.

Risorse Umane assegnate

<i>N</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCN L</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>Scostamento</i>
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	6/36	365	NO	363		
2	Giuseppina Pirisi	C6	21/36	365	NO	359,5		
3	Dott.ssa Francesca Pinna	C1	3/36	365	NO	356		

Dotazione strumentale			
Co d.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	3	Personal computer	50%
	1	Scanner EPSON perfection A/4 3170	50%
	1	Stampante/ fotocopiatore XEROX	25%
	1	Pc portatile	100%

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

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

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Gestire il servizio di refezione scolastica per le scuole infanzia e dell'obbligo del centro e delle frazioni
2	Organizzare e gestire il trasporto scolastico mediante appalto
3	Definire ed approvare Protocolli D'Intesa per erogare finanziamenti ad Istituti Scolastici
4	Gestire i rapporti con la ATS per i menù degli alunni con problemi di intolleranze alimentari, allergie, patologie
5	Erogare finanziamenti comunali e regionali all'Istituto Comprensivo Magnon per: progetti didattici, spese ed attività a sostegno delle scuole dell'obbligo e infanzia
6	Gestire i rapporti con gli utenti per le pratiche inerenti per particolari procedure: verifiche/controlli, rilascio attestazioni ecc.
7	Predisporre atti e procedure per contributi regionali a vincolo di destinazione: L. R. 5/2015 - Borse regionali per l'istruzione; Legge 448/1998 - Contributi per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri per la scuola secondaria di I e II Grado; borsa di studio nazionale a favore degli studenti delle scuole superiori (D. lgs. 13.04.2017 n. 63)
8	Predisporre atti e procedure per fornitura gratuita libri di testo agli alunni scuola primaria
9	Predisporre atti e procedure per favorire il diritto allo studio: borse e premi di studio per studenti scuole secondarie di I e II grado per esclusivo merito (G.A.Solinas e S.Cossu) e per reddito e merito
10	Predisporre atti e procedure per favorire il diritto allo studio: borse di studio per studenti frequentanti l'Università
11	Front-office per le attività del servizio
12	Predisporre, somministrare elaborare questionari customer satisfaction in servizi ed attività
13	Gestire i rapporti con le Autorità Scolastiche locali, con i docenti dell'Istituto Comprensivo Magnon, del Superiore G.A. Solinas e con gli Istituti Superiori frequentati dagli studenti residenti, per attività, servizi e progetti didattici.
14	Pubblicazione nella sezione notizie del sito istituzionale dell'Ente per le comunicazioni del settore e dell'Amministrazione comunale. Pubblicazione notizie e comunicazioni sui profili social istituzionali dell'Ente.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14	100%
2	Pirisi Giuseppina	C6	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13	100%
3	dott.ssa Francesca Pinna	C1	12-14	100%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	2020	2021	Previsione 2022 A	I^ rilev.	II^ rilev. B	Variazion e % (A-B)
1	N. alunni iscritti mense scolastiche	195	159	177			
2	N. alunni iscritti trasporto scolastico	130	114	122			
3	N. pasti somministrati	4661	22.681	13671			
4	N. ore di front-office settimanali	16	16	16			
5	N. benefici erogati con fondi comunali/regionali	164	78	121			
6	N. determinazioni adottate	95	69	82			
7	N. deliberazioni di Giunta/Consiglio Comunale adottate	4	7	6			
8	N. questionari c.s.	222	216	219			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento 2021	Valore atteso N 2022 (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. ore lavorative front-office/N. totale ore	16/36	16/36		
Accessibilità multicanale	N. iscrizioni/richieste/info servizi scolastici inviate per e-mail/N. totale iscrizioni/richieste/info	16/51 (31,37%)	16/51 (31,37%)		
Tempestività	N° richieste di variazione servizio trasporto scolastico evase entro 2 giorni	6/6 (100%)	6/6 (100%)		
Trasparenza	N. pubblicazioni sulla sezione del sito web di informazioni e dati sui servizi ed attività dell'istruzione	6/6 (100%)	6/6 (100%)		
Efficacia: conformità	N. richieste accolte per borse studio per reddito e merito Scuola Secondaria I e II Grado /N. totale richieste	(22/32) 68,75%	(22/32) 68,75%		

Efficacia: Affidabilità	N. reclami accolti/N. reclami presentati	1/1 (100%)	1/1 (100%)		
Efficacia: Compiutezza	N. richieste accolte per diete speciali servizio mensa/N. totale richieste presentate per diete speciali servizio mensa	(1/1) 100%	(1/1) 100%		

Periodo di riferimento:	Annualità 2022
Assessorato:	Cultura – Sindaco Nadia Matta Assessore con delega alla Pubblica Istruzione
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo Dott.ssa Roberta Careddu

Programma RPP	6. Promuovere l'istruzione e la cultura per assicurare il futuro ai giovani, affinché rispondano in modo più efficace alle sfide che si trovano ad affrontare e, soprattutto, capiscano il valore della cultura e dell'istruzione quali "fornitrici" delle competenze necessarie per diventare membri attivi della nostra società, sempre più complessa, multiculturale e digitale.
Servizio DPR n.194/1996:	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Settore organizzativo:	Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi Culturali

Principali stakeholders:	Cittadinanza nel suo complesso, giovani e studenti, turisti
--------------------------	---

Descrizione del servizio:

Il servizio si occupa della gestione dei beni culturali e degli altri luoghi della cultura, anche tramite l'organizzazione di procedure di concessione/appalto per l'Archivio Storico, il sito nuragico di Lu Brandali, la Torre di Longonsardo e per la Biblioteca/Mediatca. Promuove la valorizzazione dei luoghi della cultura e dei beni culturali, ricercando possibili fonti di finanziamento pubblico e privato. Organizza esposizioni e mostre temporanee e permanenti, eventi culturali legati ai servizi e al patrimonio culturale dell'Ente; promuove manifestazioni culturali di vario genere; gestisce il servizio di informazione culturale. Collabora con il Sistema Bibliotecario Gallura Anglona per le attività delle biblioteche. Collabora con la Consulta Intercomunale Gallura per la promozione della lingua gallurese. Coordina e sostiene l'associazionismo attraverso i contributi economici e la eventuale concessione di spazi per iniziative culturali. Organizza laboratori tematici di discipline culturali. Gestisce i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite guidate per le scolaresche.

Gestisce, in qualità di Capofila, i rapporti con i sette comuni associati e l'organizzazione delle attività didattiche e di promozione della Scuola Civica di Musica Gallura. Organizza le attività e gli spettacoli nel Cine-Teatro Nelson Mandela e gestisce gli utilizzi della struttura. Collabora con altri servizi nella organizzazione e gestione

di eventi complessi.

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>Scostamento</i>
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	18/36	365	NO	363		
2	Dott.ssa Francesca Pinna	C1	18/36	365	NO	356		

Dotazione strumentale

<i>Co d.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	6	Personal computer	100%
	1	Scanner EPSON perfection A/4 3170	100%
	1	Stampante/ fotocopiatore XEROX	25%
	4	P.C. portatile	100%
	2	Videoproiettore	100%
	2	Macchina fotografica	100%
	1	Amplificatore portatile	100%
	1	Americana	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

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

Dotazione finanziaria – SPESA

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

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1.	Individuare e organizzare le procedure per gestire i beni culturali (Torre Longonsardo – Sito Nuragico – Centro didattico polivalente Lu Brandali)
2.	Gestire l'appalto dell'Archivio Storico comunale e i relativi finanziamenti L.R. 14/2006
3.	Predisporre e gestire l'appalto per il servizio Biblioteca/Mediateca
4.	Gestire spazi per esposizioni e per riunioni
5.	Gestire le procedure come Comune Capofila - L.R. 28/77 - Scuola Civica di Musica Gallura
6.	Organizzare e gestire il premio di poesia gallurese e corsa "Lungoni" (L.R.26/97)
7.	Gestire lo sportello linguistico gallurese L. 482/99
8.	Gestire atti e procedure per eventi e per l'informazione e la valorizzazione culturale
9.	Gestire atti e procedure per la ricerca di finanziamenti
10.	Gestire atti e procedure per l'assegnazione e la liquidazione contributi comunali
11.	Organizzare eventi ed attività nel Cine-Teatro Nelson Mandela
12.	Predisporre, somministrare ed elaborare questionari customer satisfaction in servizi ed attività
13.	Verificare i pagamenti delle quote utenti e comuni associati per Scuola Civica di Musica Gallura
14.	Gestire atti e procedure per l'utilizzo del Cine-teatro Nelson Mandela
15.	Gestire e coordinare il personale dei servizi culturali integrati (interno ed esterno)
16.	Gestire le procedure per l'Alternanza Scuola/Lavoro per gli Istituti Superiori
17.	Collaborare nella organizzazione e gestione di eventi e attività dello spettacolo e del turismo
18.	Collaborare con il Sistema Bibliotecario Gallura Anglona per le attività delle biblioteche
19.	Collaborare con la Consulta Intercomunale Gallura per la promozione della lingua gallurese
20.	Organizzare incontri culturali/eventi/manifestazioni
21.	Organizzare Festival culturali
22.	Publicare annualmente gli aggiornamenti delle Carte dei servizi "Biblioteca Comunale" e "Archivio Storico"
23.	Publicazione nella sezione notizie del sito istituzionale dell'Ente per le comunicazioni del settore e dell'Amministrazione comunale. Publicazione notizie e comunicazioni sui profili social istituzionali dell'Ente.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	1-2-3-4-5-6-7-8-9- 10-11-12 -13-14- 15-16-17-18-19- 20-21-22-23	100%
3	Dott.ssa Francesca Pinna	C1	4- 5-9 - 10- 11-12- 13-14-17-20-21-22 -23	100%

Output/prodotti del servizio							
<i>Co d.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>Volu mi N A (prev 2022)</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev. B</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	32	22	27			
2	N. utenti totali iscritti biblioteca/mediateca	692	705	699			
3	N. utenti iscritti biblio/media residenti	233	144	189			
4	N. iscritti Scuola Civica di musica Gallura	97	99	98			
5	N. prestiti	5117	6143	5630			
6	N. documenti acquisiti (libri e multimedia)	1066	893	980			
7	N. determinazioni adottate	177	150	164			
8	N. deliberazioni di giunta e consiglio comunale adottate	11	14	13			
9	N. posti disponibili per consultazione in biblioteca	105	105	105			
10	N. contributi comunali gestiti	20	1	11			
11	N. questionari customer satisfaction	9	41	25			
12	N. eventi ed attività organizzati nel Cine Teatro	20	69	45			
13	N. richieste visione documenti Archivio Storico	9 (369)	8 (669)	9 (519)			
14	N. ore utilizzi spazi espositivi\riunioni\altro	10	108,50	60			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento 2021	Valore atteso N (A)2022	Valore conseguito N (B) 2021	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. ore settimanali front-office biblioteca G. Deledda/ N. ore lavorative settimanali	16/36 (44,44%)	16/36 (44,44%)		
	N. eventi per giovani tra quelli organizzati dai servizi culturali	4/22 (18,18%)	3/27 (11,11%)		
	N. prestiti/N. residenti	6143/5231 (c.ca 1 prestito a persona)	5630/5230 (c.ca 1 prestito a persona)		
	N. nuovi iscritti/N. totale iscritti	108/705 (15,31%)	87/699 (12,45%)		
	N. posti per consultazione in biblioteca/N. residenti	105/5231 (2,007%)	105/5230 (2,008%)		
Accessibilità multicanale	N. comunicazioni e-mail/ N. utenti iscritti biblioteca	14.004/705 (Circa 20 mail a utente)	9.848/699 (c.ca 14 e-mail a utente)		
Tempestività	Tempo medio di attesa al front-	10'	10'		

	office				
Trasparenza	N. pubblicazioni di informazioni e dati nella sezione del sito web sui servizi ed attività culturali	85	95		
Efficacia: conformità	N. richieste accolte “desiderata disponibili” / N. totale richieste	25/25 (100%)	26/26 (100%)		
Efficacia: Compiutezza	N. contributi liquidati ad organismi territoriali/ N. contributi richiesti	1/1 (100%)	2/2 (100%)		

Periodo di riferimento:	Annualità 2022
Assessorato:	Assessore al Turismo sig. Fabrizio Scolafurru Consigliere delegato allo spettacolo sig. Maurizio Muntoni
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo Funzionario Responsabile Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo Dott.ssa Roberta Careddu

Programma RPP	4. TURISMO E SPORT Valorizzare l'identità del territorio, compreso il Porto, e qualificare l'offerta turistica e dei servizi al fine di: perseguire lo stato di benessere dei visitatori; accrescere il relativo indotto economico attraverso l'incentivazione delle attività commerciali; incrementare l'occupazione. Investire sullo sport affinché rappresenti una opportunità di sviluppo sociale per la comunità e uno strumento di educazione, inclusione, aggregazione e benessere psico- fisico.
Servizio DPR n.194/1996:	01. Sviluppo e valorizzazione del turismo
Settore organizzativo:	Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo
Servizio organizzativo:	Turismo e Spettacolo
Principali stakeholders:	Cittadinanza nel suo complesso, turisti

Descrizione del servizio:

Il **servizio turismo** si occupa dell'accoglienza e dell'assistenza turistica; cura e garantisce l'informazione attraverso l'attività di front office, favorendo la circolazione dell'informazione e della documentazione prodotta per la conoscenza del territorio, in particolare delle sue peculiarità artigianali, ambientali, culturali ed enogastronomiche. Ricerca e propone nuove attrattive per accrescere e migliorare l'offerta turistica della località, anche attraverso indagini di marketing. Promuove la cultura dell'accoglienza in sinergia con gli operatori economici locali e non. Individua strumenti allo scopo di creare una maggiore collaborazione tra gli operatori turistici locali e l'amministrazione comunale.

Il **servizio spettacolo** si pone l'obiettivo di organizzare e predisporre le procedure per la realizzazione delle attività di intrattenimento e di spettacolo nell'arco dell'anno, con particolare concentrazione durante la stagione estiva e in occasione di ricorrenze quali il Carnevale, la Pasqua, il Natale e il Capodanno. Nel 2022, a causa delle eventuali limitazioni imposte dal governo nazionale e regionale per contenere la diffusione del virus covid-19, le attività di intrattenimento si svolgeranno fermo restando il rispetto delle prescrizioni anti contagio e la possibilità concreta di realizzazione delle stesse.

Il servizio, inoltre, promuove e patrocina le manifestazioni organizzate da altri soggetti o enti; coordina l'associazionismo locale; collabora con gli altri servizi del Comune e, in particolare, con il servizio Cultura nelle attività del Cine-Teatro Nelson Mandela e nell'organizzazione e gestione di particolari eventi. Acquisisce e gestisce beni e attrezzature funzionali alla realizzazione degli eventi e delle attività, accrescendo in tal modo il patrimonio mobiliare dell'Ente.

Gestisce e collabora con altri servizi nelle attività per la sicurezza (safety e security) degli eventi organizzati dall'Ente.

Risorse Umane assegnate

<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCN L</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>Scostamento</i>
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	6/36	365	NO	363		
2	Paola Sanna	C3	36/36	365	NO	346		
5	Dott.ssa Francesca Pinna	C1	09/36	365	NO	356		

Dotazione strumentale

<i>Co d.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	3	Personal computer	100%
	1	Impianto filodiffusione	100%
	1	Stampante/ fotocopiatore colore XEROX	100%
	4	P.C. portatile	100%
	1	Videoproiettore completo di pannello	100%
	1	Macchina fotografica	100%
	1	Mixer con 2 casse acustiche e microfoni	100%
	1	rilegatore	100%
	3	Stufe a gas per esterni (fungo)	100%
	1	Autovettura Hiunday	5%

	1	Autovettura Kangoo	10%
	1	Furgone Hiunday	5%
	1	Pianoforte	50%
	1	Tastiera elettrica e sgabello	100%
	1	Americana	50%
	2	Impianto luci	50%
	1	Lettore MP3	100%
	1	Plastificatrice GBC	100%
	1 0	Pedane passacavi	100%
	10	Espositori in metallo	100%

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

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

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Organizzare e gestire il front-office turistico nelle sedi comunali assegnate
2	Promuovere il territorio attraverso varie forme di informazione, comunicazione e marketing territoriale, anche tramite i canali web e social
3	Predisporre procedure per richiesta contributi e rendicontazioni ad Enti ed Istituzioni
4	Gestire le procedure per l'Alternanza scuola/lavoro per gli studenti di istituti superiori
5	Gestire atti e procedure per il contributo economico all'associazionismo locale
6	Gestire atti e procedure per l'affidamento del servizio di front-office, assistenza ed informazioni
7	Gestire manifestazioni in termini di promozione, patrocinio, organizzazione e coordinamento dell'associazionismo locale
8	Organizzare e gestire le procedure per ottenere e mantenere i riconoscimenti Bandiera Blu per le spiagge del territorio

9	Organizzare, gestire e coordinare la programmazione di attività di animazione, di spettacolo ed eventi di particolare rilevanza nel corso dell'anno e durante la stagione estiva
10	Gestire i beni acquistati con i finanziamenti POR Musica sulle Bocche
11	Sostenere e collaborare nelle attività ed utilizzi del Cine-Teatro Nelson Mandela
12	Organizzare e gestire l'evento "12 agosto 1808 La fondazione di Santa Teresa Gallura"
13	Predisporre, somministrare e elaborare questionari customer satisfaction in servizi ed attività
14	Gestire le procedure di utilizzo di spazi ecc. di proprietà del Comune
15	Collaborare con altri servizi nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi (sportivi, culturali, ecc)
16	Gestire e collaborare nelle attività per la sicurezza (safety e security) negli eventi organizzati dall'Ente
17	Promozione programma bandiera blu e di sensibilizzazione ambientale
18	Monitorare il funzionamento della Consulta Comunale al Turismo
19	Organizzare e gestire procedure per l'ecosostenibilità ambientale (spiaggia per cani, riconoscimenti Cinquevele, Bandiera Verde etc.)
20	Pubblicazione nella sezione notizie del sito istituzionale dell'Ente delle comunicazioni del settore e dell'Amministrazione comunale. Pubblicazione notizie e comunicazioni sui profili social istituzionali dell'Ente.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	1-2-3-4-5-6-7-8-9- 10-11-12-13-14- 15-16-17-18-19 - 20	100%
3	Paola Sanna	C3	1-2-3-4-5-6-7-8-9- 10-11-12-13-14- 15-16-18 -19	100%
5	Dott.ssa Francesca Pinna	C1	2-5-7-8-9-10-11- 12-13-14-15-16- 17- 19 - 20	100%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	2020	2021	prev. A-2022	I^ rilev.	II^ rilev. B	Variazione % (A-B)
1	N. eventi organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	57 (17 on line)	46	52			
2	N. utenti front office	2668	4461	3.565			
3	N. utenti telefonici front office	601	1054	828			
4	N. utenti e-mail front office	758	619	689			
5	N. determinazioni	198	130	164			
6	N. proposte deliberazioni di giunta e consiglio comunale	16	35	26			
7	N. questionari somministrati customer satisfaction vari servizi/attività	42	228	135			
9	N. stampa materiale promozionale	26532	6747	33279			
10 *	N. comunicazioni di pubblico interesse (TV-stampa-ecc.)	—	39	39			
11 **	N. comunicazioni di pubblico interesse sui social del sito istituzionale e turistico	—	142	142			

* - ** Dato non presente in forma disaggregata per il 2020

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento 2021</i>	<i>Valore atteso N (A) 2022</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>Accessibilità fisica</i>	N. spettatori presenti agli eventi	8094	6697		
	N. eventi per giovani tra quelli programmati	26/46 (56,52%)	34/60 (56,66%)		
	N. ore settimanali front-office/N. ore lavorative settimanali	33/36 (91,66%)	33/36 (91,66%)		
<i>Accessibilità multicanale</i>	N. comunicazioni info- via e-mail-social / /N. comunicazioni totali	3413/8964 (38,07%)	3.019/7381 (40,90%)		
<i>Tempestività</i>	Tempo medio di attesa allo sportello	5'	5'		
	Tempo medio di risposta per una richiesta pervenuta via e-mail	1,0 gg	1,0 gg		
<i>Trasparenza</i>	N. tipologia servizi-prestazioni pubblicate sui siti web (istituzionale e turistico)/N. totale servizi-prestazioni	204/204 100%	281/281 100%		
	N. di informazioni verbali in lingua straniera al front-office/N. totale informazioni al front-office *	1410/4461 (31,61%)	1030/3565 (28,89%)		
<i>Efficacia: conformità</i>	N. patrocini rilasciati/N. patrocini richiesti	7/7 100%	4/4 100%		
<i>Efficacia: Affidabilità</i>	N. reclami accolti/N. reclami presentati	8/8 100%	6/6 100%		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N. contributi emessi/ N. contributi richiesti	15/15 100%	9/9 100%		

Periodo di riferimento:	Annualità 2022
Assessorato:	Assessore allo Sport sig. Fabrizio Scolafurru
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo Dott.ssa Roberta Careddu

Programma RPP	4. TURISMO E SPORT Valorizzare l'identità del territorio, compreso il Porto e qualificare l'offerta turistica e dei servizi al fine di: perseguire lo stato di benessere dei visitatori; accrescere il relativo indotto economico attraverso l'incentivazione delle attività commerciali; incrementare l'occupazione. Investire sullo sport affinché rappresenti una opportunità di sviluppo sociale per la comunità e uno strumento di educazione, inclusione, aggregazione e benessere psico- fisico.
Servizio DPR n.194/1996:	01. Sport e tempo libero
Settore organizzativo:	Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo
Servizio organizzativo:	Sport

Principali stakeholders:	Cittadinanza nel suo complesso, scuole, associazioni, turisti
--------------------------	---

Descrizione del servizio:
<p>Il servizio organizza la gestione degli impianti sportivi e ricreativi, quali: palasport, palestre, campi da calcio, da calcio a 5 e da tennis, mediante convenzioni da stipulare con i soggetti che utilizzano i beni suddetti, previa approvazione del competente organo comunale. Promuove e organizza manifestazioni sportive agonistiche e non; concede contributi ad associazioni e società sportive per l'organizzazione di eventi sportivi che promuovono la pratica sportiva che accrescano il prestigio della comunità. Organizza manifestazioni ricreative in collaborazione anche con le associazioni che operano nel territorio. Aggiorna l'Albo Comunale delle associazioni sportive, provvede ad istituire la Commissione Comunale allo sport, gestendo i relativi rapporti con la stessa. Monitora e interviene per risolvere eventuali problematiche che dovessero verificarsi nelle strutture assegnate; segnala le esigenze per interventi manutentivi.</p>

Risorse Umane assegnate								
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimana li</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>Scostamento</i>
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	6/36	365	NO	363		
2	Giuseppina Pirisi	C6	15/36	365	NO	359,5		
3	Dott.ssa Francesca Pinna	C1	06/36	365	NO	356		

Dotazione strumentale			
<i>Co d.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	3	Personal computer	50%
	1	Scanner EPSON perfection A/4 3170	50%
	1	Stampante/ fotocopiatore XEROX	25%

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

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

Attività del servizio	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>
1	Gestire l'utilizzo continuativo e occasionale del Palasport Gianni D'Arco
2	Organizzare e promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il patrocinio, il coordinamento dell'associazionismo sportivo e delle scuole locali
3	Adottare le procedure della L.R. 17/99: tenuta, aggiornamento e pubblicazione Albo Comunale Società ed Associazioni sportive
4	Adottare le procedure per l'istituzione e il funzionamento della Commissione Comunale allo sport.
5	Adottare le procedure per l'assegnazione e la liquidazione dei contributi comunali per lo sport.
6	Predisporre atti e procedure per affidare impianti sportivi ad associazioni
7	Collaborare con altri settori e servizi nella organizzazione di eventi e attività (turistiche, sociali, culturali, ecc.)
8	Predisporre, somministrare ed elaborare questionari customer satisfaction in servizi ed attività
9	Garantire il front-office per attività del servizio
10	Pubblicazione nella sezione notizie del sito istituzionale dell'Ente per le comunicazioni del settore e dell'Amministrazione comunale. Pubblicazione notizie e comunicazioni sui profili social istituzionali dell'Ente.

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11	100%
2	Giuseppina Pirisi	C6	1-2-3-4-5-6-7-8-9	100%
3	Dott.ssa Francesca Pinna	C1	5-7-8-10	100%

Output/prodotti del servizio							
<i>Co d.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>Previsi one 2022 A</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev. B</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N. impianti e spazi sportivi gestiti in convenzione	12	12	12			
2	N. manifestazioni sportive organizzate o patrocinate	0	5	3			
3	N. ore front-office settimanali	10/36	10/36	10/36			
4	N. contributi associazioni gestiti	10	3	7			-
5	N. questionari customer satisfaction somministrati	2	149	76			
6	N. Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale	0	18	9			
7	N. Determinazioni	27	20	24			

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento 2021</i>	<i>Valore atteso N (A)2022</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Accessibilità fisica	N. eventi per giovani e giovanissimi	2	2		
Accessibilità multicanale	N. richieste utilizzo Palasport e-mail/ N. totale	4/7 (57,14%)	4/7 (57,14%)		
Tempestività	N. utilizzi straordinari del Palasport accolti entro 3 giorni	(2/2) 100%	(2/2) 100%		
Trasparenza	N. pubblicazioni di informazioni e dati nella sezione del sito web sui servizi ed attività sportive	7	4		
Efficacia: conformità	N. Associazioni iscritte all'Albo Comunale/ N. totale Associazioni presenti nel territorio	14/17	14/17		
Efficacia: Affidabilità	N. reclami accolti utenti impianti sportivi/ N. reclami presentati 100	0	0		
Efficacia: Compiutezza	N. contributi liquidati/ N. contributi richiesti 100	10/10 (100%)	4/4 (100%)		



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

Provincia di Sassari

SETTORE CULTURA ISTRUZIONE SPORT TURISMO SPETTACOLO

OBIETTIVI 2022

**Responsabile del Settore
Dott.ssa Roberta Careddu**

Scheda obiettivo individuale 1/2022

Titolo obiettivo: ISTITUZIONE DELLA CONSULTA COMUNALE DELLA CULTURA ED ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO.

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione di tutti gli atti necessari al fine dell'**istituzione della Consulta Comunale della Cultura (d'ora in poi, CCC) e approvazione del regolamento di funzionamento.**

Obiettivo che si intende raggiungere:

Attraverso la **Consulta Comunale della Cultura**, quale organo consultivo di confronto tra l'Amministrazione ed il mondo della cultura cittadina, si intendono recepire le istanze provenienti dalle varie realtà del territorio al fine di promuovere attività e sviluppare strategie per la valorizzazione del patrimonio archeologico ed ambientale, dei Luoghi della Cultura e di tutte le "Arti" della cultura (cinema, teatro, musica, danza etc.).

Destinatari:

Enti culturali privati, associazioni e comitati culturali operanti sul territorio comunale; istituzioni territoriali, tra cui quelle scolastiche; imprenditori locali

Percorso da intraprendere:

- Studio ed analisi di possibili modelli di Consulta Comunale della Cultura adeguati alla realtà locale
- Elaborazione atti: Regolamento di funzionamento della CCC e proposta Delibera di Consiglio Comunale per la sua approvazione.
- Determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico di adesione alla CCC e relativa modulistica; Promozione della CCC; Raccolta adesioni.

Ponderazione Obiettivo	15/100 (peso del settore)
------------------------	----------------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio ed analisi di possibili modelli di CCC adeguati alla realtà locale e del Regolamento comunale												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Elaborazione atti:												
-Regolamento di funzionamento della CCC												
-Proposta Delibera di Consiglio Comunale per approvazione regolamento												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico di adesione e relativa modulistica												
Promozione della CCC												
Raccolta adesioni												

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
<i>Temporale: "rispetto del cronoprogramma"</i>	- 100% Tempo pianificato (giorni 245 – dal 01/05/2022 al 31/12/2022) / tempo realizzato	* L'approvazione della istituzione della CCC da parte del Consiglio Comunale

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1. Studio ed analisi di possibili modelli di CCC adeguati alla realtà locale	Roberta Careddu - D	10
	Francesca Pinna - C	15
2. Elaborazione atti: - Regolamento di funzionamento della CCC - Proposta Delibera di Consiglio Comunale	Roberta Careddu - D	10
	Francesca Pinna - C	35
3. Determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico di adesione e relativa modulistica Promozione della CCC Raccolta adesioni	Roberta Careddu - D	5
	Francesca Pinna - C	25

Scheda obiettivo individuale 2/2022

Titolo obiettivo: Predisporre gli atti inerenti l'appalto della mensa scolastica.

Descrizione generale:

Elaborazione degli atti relativi all'appalto (procedura aperta) per l'affidamento della ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale, per gli alunni delle scuole del centro e delle frazioni del Comune di Santa Teresa Gallura.

Obiettivo che si intende raggiungere:

- consentire agli utenti lo svolgimento dell'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo alla effettiva attuazione del diritto allo studio;
- contribuire a formare una corretta educazione alimentare in stretto rapporto con il benessere complessivo di ogni utente;
- sostenere azioni didattiche affinché anche il momento del pranzo sia momento educativo a tutti gli effetti;
- garantire la qualità dei generi alimentari con particolare riferimento a quella dei prodotti biologici, tipici e tradizionali, di quelli a denominazione protetta, nonché il rispetto delle disposizioni ambientali in materia di green economy e dei criteri ambientali minimi.

Destinatari: alunni/studenti frequentanti la scuola primaria di San Pasquale e l'infanzia di Santa Teresa e Porto Pozzo e non residenti.

Percorso da intraprendere:

- Analisi e aggiornamento della normativa in materia di appalti
- Elaborazione atti: capitolato speciale d'appalto, relazione tecnica illustrativa, schema contratto, etc.
- Adempimenti Anac: acquisizione lotto C.I.G. - Adozione determina a contrarre - Trasmissione documentazione all'Unione dei Comuni Alta Gallura.
- Perfezionamento gara d'appalto su ANAC.
- Determinazione presa d'atto aggiudicatario.

Ponderazione Obiettivo	20/100 (peso del settore)											
Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi e aggiornamento sulla normativa in materia degli appalti												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<p>Elaborazione atti necessari all'espletamento della procedura di gara: capitolato, relazione tecnica-illustrativa, schema contratto, etc.</p> <p>-Acquisizione lotto C.I.G. attraverso il sistema dell'ANAC</p> <p>-Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara</p> <p>-Trasmissione documentazione all'Unione dei Comuni Alta Gallura</p>												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<p>- Determinazione presa d'atto aggiudicatario</p> <p>- Perfezionamento della gara d'appalto su ANAC</p>												

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
Temporale: "rispetto del cronoprogramma"	- 100% Tempo pianificato (giorni 214–dal 01.06.2022 al 31.12.2022).	* La fase 3 è subordinata al completamento della procedura da parte dell'Unione dei Comuni

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1. Analisi e aggiornamento della normativa in materia degli appalti	Roberta Careddu – D	20
	Giuseppina Pirisi - C	10
2. Elaborazione atti necessari all'espletamento della procedura di gara: capitolato, relazione tecnica-illustrativa, schema contratto, etc. -Acquisizione lotto C.I.G. attraverso il sistema dell'ANAC -Adozione determinazione	Roberta Careddu - D	10
	Giuseppina Pirisi - C	40

<p>a contrarre e approvazione atti di gara</p> <p>-Trasmissione documentazione all'Unione dei Comuni Alta Gallura</p>		
<p>3. Perfezionamento della gara d'appalto su ANAC</p> <p>- Determinazione presa d'atto aggiudicatario</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Giuseppina Pirisi - C</p>	<p>5</p> <p>15</p>

Scheda obiettivo individuale 3/2022

Titolo obiettivo: **Predisporre gli atti inerenti l'appalto del servizio di informazione accoglienza, assistenza e promozione turistica a supporto dell'ufficio turismo e spettacolo del Comune di Santa Teresa Gallura.**

DESCRIZIONE GENERALE

Descrizione dell'obiettivo

Elaborazione degli atti relativi all'appalto (procedura aperta) per l'affidamento del servizio di informazione turistica, oltre che dell'accoglienza, assistenza e promozione turistica.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- valorizzare il patrimonio culturale ed ambientale del territorio, diffondendo la sua conoscenza e ricchezza;
- rendere fruibile e gradevole ai vacanzieri il loro soggiorno sul territorio;
- avere a disposizione personale con professionalità, esperienza e competenze adeguate a fornire la necessaria assistenza agli utenti;
- coadiuvare il lavoro del personale a tempo determinato nei momenti di maggiore intensità lavorativa o in caso di sostituzione per malattie od altri impegni lavorativi;

Destinatari: Il servizio è rivolto a tutti gli ospiti italiani e stranieri nonché agli Operatori Turistici, i Giornalisti, le Associazioni di Categoria, gli Enti Pubblici e Privati, le istituzioni e tutti coloro che sono interessati al turismo dell'area.

Percorso da intraprendere:

- Analisi e aggiornamento della normativa in materia di appalti
- Elaborazione atti: capitolato speciale d'appalto, relazione tecnica illustrativa, schema contratto, etc.
- Adempimenti Anac: acquisizione lotto C.I.G. - Adozione determina a contrarre - Trasmissione documentazione all'Unione dei Comuni Alta Gallura.
- Perfezionamento gara d'appalto su ANAC.
- Determinazione presa d'atto aggiudicatario.

Ponderazione Obiettivo	20/100 (peso del settore)											
Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi e aggiornamento sulla normativa in materia degli appalti												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<p>Elaborazione atti necessari all' espletamento della procedura di gara: capitolato, relazione tecnica-illustrativa, schema contratto, etc.</p> <p>-Acquisizione lotto C.I.G. attraverso il sistema dell'ANAC</p> <p>-Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara</p> <p>-Trasmissione documentazione all'Unione dei Comuni Alta Gallura</p>												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<p>- Determinazione presa d'atto aggiudicatario</p> <p>- Perfezionamento della gara d'appalto su ANAC</p>												

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
Temporale: "rispetto del cronoprogramma"	- 100% Tempo pianificato (giorni 245–dal 01.05.2022 al 31.12.2022).	* La fase 3 è subordinata al completamento della procedura da parte dell'Unione dei Comuni

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Analisi e aggiornamento sulla normativa in materia degli appalti	Roberta Careddu - D	20
	Paola Sanna - C	10
Elaborazione atti necessari all' espletamento della procedura di gara: capitolato, relazione tecnica-illustrativa, schema contratto, etc.	Roberta Careddu - D	10
	Paola Sanna- C	40
-Acquisizione lotto C.I.G. attraverso il sistema		

<p>dell'ANAC</p> <p>-Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara</p> <p>-Trasmissione documentazione all'Unione dei Comuni Alta Gallura</p>		
<p>- Determinazione presa d'atto aggiudicatario</p> <p>- Perfezionamento della gara d'appalto su ANAC</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Paola Sanna – C</p>	<p>5</p> <p>15</p>

Scheda obiettivo individuale 4/2022

Titolo obiettivo: Regolamento comunale per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici e patrocini, aggiornato alla riforma del codice del terzo settore.

DESCRIZIONE GENERALE

Descrizione dell'obiettivo

Dotare gli uffici di uno strumento regolamentare che disciplini le modalità, i termini e criteri per la concessione a soggetti pubblici e privati di benefici economici in sostituzione del vigente regolamento comunale ormai obsoleto.

Obiettivo che si intende raggiungere:

L'obiettivo è quello di dare una nuova spinta alle associazioni del territorio o che operano nello stesso, al fine della crescita culturale e sociale del paese.

Destinatari:

Cittadini

Percorso da intraprendere:

adottare un regolamento comunale che disciplini in modo organico la concessione di finanziamenti e contributi a soggetti pubblici e privati al quale tutti i settori che esplicano la propria attività in materia di contributi e finanziamenti dovranno uniformarsi.

Nel raggiungere l'obiettivo si dovranno coinvolgere tutti i settori che si occupano di contributi e finanziamenti (servizi generali- p.i., cultura- servizi socio-sanitari).

Ponderazione Obiettivo	20/100 (peso del settore)											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1												
Analisi fonti normative di riferimento												
Elaborazione bozza del Regolamento e confronto/verifica con altri settori per integrazioni e modifiche												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Stesura definitiva del Regolamento												
Presentazione della proposta di deliberazione di C.C. per l'approvazione del Regolamento												

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
Temporale: "rispetto del cronoprogramma"	- 100% Tempo pianificato (giorni 275 –dal 01.04.2022 al 31.12.2022)	Approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale
Efficacia/Affidabilità	n. 3 incontri programmati *n. 3 incontri effettivi 100 /100	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1. Analisi fonti normative di riferimento Elaborazione bozza del Regolamento e confronto/verifica con altri settori per integrazioni e modifiche	Roberta Careddu - D	10
	Paola Sanna - C	10
	Francesca Pinna - C	15
2. Stesura definitiva del Regolamento Presentazione della proposta di deliberazione di C.C. per l'approvazione del Regolamento	Roberta Careddu - D	20
	Paola Sanna - C	20
	Francesca Pinna - C	25

Scheda obiettivo individuale 5/2022

Titolo obiettivo: Procedure finalizzate all'individuazione di Associazioni sportive cui affidare la gestione di impianti sportivi comunali.

DESCRIZIONE GENERALE

Descrizione dell'obiettivo

Attivare una procedura che consenta di poter affidare tre impianti sportivi comunali (Campo di calcio "Mariotti", Campo di calcio e Pista di atletica loc. Buoncamino, Palasport comunale "Gianni D'Arco), alle Associazioni del territorio alla luce della nuova normativa in materia.

Obiettivo che si intende raggiungere:

L'obiettivo è quello di valorizzare l'associazionismo locale nella gestione di beni destinati all'uso pubblico e alla pratica dello sport, favorendo anche l'aggregazione e la solidarietà sociale; promuovere la diffusione delle attività sportive e motorie quali occasioni di benessere individuali e collettive.

Destinatari:

Cittadini

Percorso da intraprendere:

Adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi, partendo dall'analisi della normativa vigente in materia fino ad arrivare alla sottoscrizione delle convenzioni di gestione con le associazioni che si saranno aggiudicate la concessione.

Ponderazione Obiettivo	25/100 (peso del settore)
------------------------	----------------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi fonti normative di riferimento												
Predisposizione della proposta di deliberazione di G.C. con le linee di indirizzo per la gestione degli impianti sportivi comunali												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
-Elaborazione atti necessari all'espletamento della procedura di evidenza pubblica per l'affidamento della gestione degli impianti: avviso pubblico e relativi allegati -Adozione determina a contrarre e approvazione atti - Pubblicazioni Avviso												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Adozione determina nomina commissione di gara ed esame istanze - Verifica dei requisiti - Adozione determina a contrarre e approvazione atti -Adozione determine individuazione aggiudicatari dell'affidamento - Sottoscrizione convenzioni												

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
<i>Temporale: "rispetto del cronoprogramma"</i>	- 100% Tempo pianificato (giorni 273 –dal 01.01.2022 al 30.09.2022)	
Efficacia/Affidabilità	n. 3 impianti da affidare *n. 3 impianti affidati 100 /100	Mancata partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica di potenziali affidatari degli impianti sportivi

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
<p>1. Analisi fonti normative di riferimento</p> <p>Predisposizione della proposta di deliberazione di G.C. con le linee di indirizzo per la gestione degli impianti sportivi comunali</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Giuseppina Pirisi - C</p>	<p>15</p> <p>10</p>
<p>2. -Elaborazione atti necessari all'espletamento della procedura di evidenza pubblica per l'affidamento della gestione degli impianti: avviso pubblico e relativi allegati</p> <p>-Adozione determina a contrarre e approvazione atti</p> <p>- Pubblicazioni Avviso</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Giuseppina Pirisi - C</p>	<p>10</p> <p>25</p>
<p>3. - Adozione determina nomina commissione di gara ed esame istanze</p> <p>- Verifica dei requisiti associazioni</p> <p>- Adozione determina a contrarre e approvazione atti</p> <p>-Adozione determine individuazione aggiudicatari dell'affidamento</p> <p>- Sottoscrizione convenzioni</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Giuseppina Pirisi - C</p>	<p>20</p> <p>20</p>