



COMUNE SANTA TERESA GALLURA

ATTIVITÀ DEL
*SETTORE SERVIZI GENERALI
E DEMOGRAFICI*
Anno 2023

*Il Funzionario Responsabile del Settore
dr.ssa Daniela Laconi*

Periodo di riferimento:	2023
Assessorato:	Sindaco - Nadia Matta
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali - Demografici

Programma RPP	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELL'ENTE
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore Servizi Generali e Demografici
Servizio organizzativo:	Anagrafe, Stato, Civile, Elettorale, leva e servizio statistico

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini

Descrizione del servizio:
<p>Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende, inoltre, le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.</p> <p>Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali.</p> <p>Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di scrutatore presso i seggi elettorali.</p> <p>Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali. Rilascio tesserini venatori.</p> <p>Attività connesse al recepimento e conservazione del testamento biologico.</p>

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2022	2023	Scostamento
1	Laconi Daniela	D1	36/36	365	No	100%		
2	Ledda Alessandro	C2	36/36	365	No	100%		
3	Acciaro Alessandra	C1	36/36	365	No	100%		

Dotazione strumentale			
<i>Co d.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
19 89	1	Personal computer (elettorale)	100%
01	1	Personal computer “ “	100%
19 95	1	Stampante	100%
01	1	Stampante	100%
28 62	1	Personal computer (anagrafe –stato civile)	100%
01	1	Personal computer	100%
28 56	1	Stampante	100%
01	1	Stampate	100%
28 55	1	Macchina da scrivere	100%
	1	Fotocopiatore (elettorale- Anagrafe - stato civile)	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 Gestire l'archivio anagrafico 2 Gestire i registri di stato civile 3. Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini 3.1 Gestire gli albi per l'assegnazione degli incarichi di presidente e scrutatore presso i seggi elettorali 3.2 Organizzare le sedi elettorali 4. Rilevare ed elaborare informazioni statistiche 5. Gestire le liste di leva 6. Gestire accettazione e deposito del testamento biologico 7. Rilascio tessere venatorie (rilascio tessere regionali) 7.1 Ritiro fogli integrativi (carnieri) alle tessere venatorie per stagione venatoria 2023-2024

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Daniela Laconi	D1	2	30%
			3	70%
2	Ledda Alessandro	C2	1	30%
			2	10%
			3	10%
			4	15%
			5.	15%
			6	15%
			7	10%
			7.1	5%
3	Acciaro Alessandra	C1	1	20%
			2	15%
			3	15%
			4	10%
			5	15%
			6	10%
			7	10%
			7.1	5%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	Volumi N-2 2021	Volumi N-1 2022	Volumi N (prev. A)	I^ rilev. N	II^ rilev. N.(B)	Variazione % (A-B)
1.	N. carte d'identità rilasciate, inclusi i	533	616	610			

	rinnovi					
1.1	N. variazioni anagrafiche	375	455	450		
1.2	N. certificazioni anagrafiche	1509	1393	1390		
2	N. eventi registrati nel registro stato civile	228	222	220		
2.1	N. matrimoni civili celebrati	12	10	10		
2.2	N. divorzi e separazioni	7	9	9		
3	N. iscritti liste elettorali	4285	4265	4260		
3.1	N. aggiornamenti liste elettorali	6	5	5		
3.2	N. certificati elettorali emessi	327	137	130		
3.3	N. sezioni allestite nell'anno	0	10	10		
4	N. risposte ad adempimenti statistici (es. censimento popolazione, servizi, indagine consumo famiglie...)	14	13	10		
5	N. liste di leva	2	2	2		
6	N. testamenti biologici registrati	2	1	1		
7	Rilascio tessere venatorie (Regionali)	21	26	26		
7.1	Fogli integrativi (carnieri) autorizzazioni alla caccia	138	130	130		

Indicatori qualitativi					
Cod	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. utenti mediamente presenti in un giorno allo sportello	15	15		
	N. certificazioni anagrafiche/ N. _ residenti	28%	50%		
	N. variazioni anagrafiche/N residenti	4%	5%		
	N. tessere elettorali emesse/ iscritti alle liste elettorali	5%	9%		
	N. testamenti biologici presentati / numero residenti	3%	0,019%		
Tempestività	Numero certificati anagrafici rilasciati a vista /numero certificati rilasciati	100%	100%		
Trasparenza	Numero prestazioni per le quali è prevista pubblicazione web	2	1		
Efficacia	N. richieste urgenti di rilascio carta	100%	100%		

<i>(conformità)</i>	d'identità/n. totale carte d'identità rilasciate a vista per motivi d'urgenza				
	N. 15 pratiche (eventi registrati nel registro stato civile) evase in modo conforme alla norma/N.15 totale pratiche (eventi registrati nel registro stato civile)	100%	100%		
<i>Efficacia (affidabilità)</i>	N. 9 statiche elaborate/n. 9 statistiche programmate*100	100%	100%		
<i>Efficacia (affidabilità)</i>	N.12 tesserini caccia rilasciati / n. 12 ___ richieste ricevute	100%	100%		

Periodo di riferimento:	2023
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Servizi Generali - Demografici

Programma RPP	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELL'ENTE
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore Servizi Generali e Demografici
Servizio organizzativo:	SEGRETERIA GENERALE

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini

Descrizione del servizio:

Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici
 Attività amministrative relative a: gestione delle missioni fuori dal territorio comunale degli amministratori, tenuta repertorio contratti e attività relative alle procedure di registrazione e trascrizione dei medesimi, spese di rappresentanza, attività di relazione con le locali associazioni di volontariato, funzionamento nucleo di valutazione. Predisporre atti riguardanti il piano azioni positive e attività del Comitato Unico di Garanzia.
 Gestione e archiviazione del contenzioso dell'Ente.
 Registrazione dei contratti e collaborazione con l'Ufficio Rogante.

--

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
3	Daniela Laconi	D1	36/36	365	No	100 %		
3	Lenzi Pietro	D1	18/36	365	No	93,15%		
5	Sanna Francesca	C2	18/36	365	No	95,61%		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
819	1	Stampante Ricoh	100%
	1	Personal computer	100%
856	1	Personal Computer	100%
852	1	Stampante	100%
	1	Personal Computer	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 atti e deliberazioni degli organi di governo 1.1 Custodire gli atti emanati dal Sindaco e dai Funzionari (ordinanze e decreti) 1.2 Gestire le convocazioni del Consiglio comunale per via telematica 1.3 Riordinare gli atti del Consiglio comunale per la consultazione da parte dei consiglieri prima delle sedute 1.4 Trasmettere le deliberazioni per via telematica ai capigruppo consiliari 1.5 Garantire l'accesso agli atti dei consiglieri comunali 2 Riordinare gli incarichi legali conferiti per tutelare in sede giurisdizionale gli interessi del Comune 3 Gestire atti attinenti alle missioni degli amministratori 4 Gestire i rapporti con le locali associazioni di volontariato 5 Curare l'immagine del Comune con la gestione delle spese di rappresentanza;

<p>6 Predisporre atti determinativi e proposte di deliberazioni di giunta e del consiglio comunale</p> <p>7 Predisporre atti relativi all'attuazione delle azioni positive ivi compresi gli atti relativi al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)</p> <p>8 Gestione sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>9 Gestire e organizzare l'attività inerente la Protezione dei Dati</p> <p>10. Supporto al Responsabile Anticorruzione, nonché all'ufficio controlli esterno, nell'ambito della fase propositiva e in quella di controllo.</p> <p>11. Gestione archivio di tutto il contenzioso.</p>

Distribuzione delle risorse umane			
<i>Cognome e Nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
Laconi Daniela	D1	1	10 %
"		2	10%
"		3	10%
"		4	5%
"		5	10%
"		6	20%
"		7	5%
"		8	20%
"		9-10-11	10%
Lenzi Pietro	D1	1	35%
"	"	2	15%
		4	15%
		6	10%
		7	15%
		8	10%
		9	
Sanna Francesca	C2	1	15%
"		2	25%
"		3	15%
"		4	10%
"		5	5%
		8	15%
		9	15%

Output/prodotti del servizio							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I^a rilev. N</i>	<i>II^a rilev. N.(B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N. Delibere Giunta comunale	195	183	180			
2	N. Delibere Consiglio comunale	54	52	50			

3	N. Convocazioni del Consiglio comunale	9	10	10		
4	N. Decreti sindacali	40	58	50		
5	N. Ordinanze	70	66	60		
6	N. Atti adottati per missioni amministratori	1	8	8		
7	N. Atti attinenti al nucleo di valutazione	2	2	2		
8	N. Associazioni volontariato	3	4	4		
9	N. Determinazioni adottate	114	130	130		
10	N. atti relativi alle azioni positive e al CUG	3	2	3		
11	N. controlli amministrazione trasparente	18	19	20		

Indicatori qualitativi						
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)	
Accessibilità (fisica)	N. fascicoli disponibili 24 ore prima della seduta di consiglio/N. fascicoli utili alle sedute del Consiglio comunale	100%	100%			
	N. ore dedicate associazioni di volontariato/N. 4 associazioni presenti sul territorio	10 /4	10/4			
Accessibilità (multicanale)	N. convocazioni Consigli comunali inviati telematicamente (PEC)/n. sedute del Consiglio comunale	100%	100 %			
Tempestività	n. giorni impiegati per la pubblicazione della delibera di CC dalla data della sua adozione	3	3			
	n. giorni impiegati per la pubblicazione della delibera di GC dalla data della sua adozione	3	3			
Trasparenza	N deliberazioni CC approvate/n deliberazioni CC pubblicate sul web	100%	100%			
	n. deliberazioni GC approvate/n. deliberazioni GC pubblicate sul web	100%	100%			
Efficacia (affidabilità)	N. proposte deliberazioni CC/N. deliberazioni CC approvate	100%	100%			
	n. deliberazioni GC approvate/n. deliberazioni GC pubblicate sul web	100%	100%			
Tempestività	Periodo medio occorrente per la definizione degli atti relativi alle	3 gg.	3 gg.			

	missioni degli amministratori, espresso in giorni				
Efficacia (affidabilità)	N.6 riunioni CUG / n. 6 competenze previste per l'attuazione delle azioni positive programmate nel piano	100%	100%		

Periodo di riferimento:	2023
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionaria Responsabile Settore Servizi Generali e Demografici

Programma RPP	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELL'ENTE
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore Servizi Generali e Demografici
Servizio organizzativo:	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini, imprese

Descrizione del servizio:
URP - Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; funzioni relative al diritto di partecipazione del cittadino all'attività amministrativa della P.A. - Ascolto dei cittadini e comunicazione interna - verifica della qualità dei servizi - informazione reciproca con altri Enti- tenuta registro accesso civico

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat.	Ore	Giorni	Nuova	% N-I	% N	Scostame

		CCNL	settimanal i		risorsa			nto
3	Laconi Daniela	D1	36/36	365	No	100%		
3	Lenzi Pietro	D1	18/36	365	No	93,15%		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
5938	1	PC	80%
1833	1	Stampante laser	80%
01	1	Stampante colori	80%
1835	1	Scanner	75%

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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare gli accessi agli atti della P.A. (in particolare accesso civico) 2. Gestire l'attività di ascolto mediante le segnalazioni del cittadino 3. Orientare il cittadino alla fruizione dei servizi e alla conoscenza dello stato dei procedimenti 4. Predisporre l'attività di customer satisfaction 5. Offrire informazioni al cittadino su altri servizi pubblici territoriali di altri Enti 6. Gestire le comunicazioni di pubblico interesse 7. Realizzare manifesti e brochure di promozione dell'attività del Settore 8. Gestire socialnetwork di comunicazione pubblica 9. Tenuta e aggiornamento registro accesso civico

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Laconi Daniela	D1	1	40%
	"		2	10%
	"		3	20%
	"		4	30%
2	Lenzi Pietro	D1	1	50%
	"		2	15%
	"		3	20%
	"		4	15%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I [^] rilev. N	II [^] rilev. N. (B)	Variazione % (A-B)
URP	Contatti ricevuti	821	900	900	/		
"	Visitatori social media	1311	1380	1400	/		
"	Cura dell'immagine dell'Ente – numero brochure e manifesti	11	6	6	/		
"	Customer satisfaction	2	2	2	/		
"	Segnalazioni/reclami trattati	8	7	7	/		
"	Accessi civico e/o generalizzato	27	280	300			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)

Accessibilità (fisica)	N visitatori URP/N.5206 abitanti residenti	4%	4%		
Accessibilità (multicanale)	N. 4 servizi gestiti on line (socialmedia) informazioni - segnalazioni- customer satisfaction- ascolto /n. totale servizi (informazioni -accesso atti - segnalazioni- customer satisfaction- ascolto)	80%	100%		
Tempestività	Tempo medio di attesa allo sportello espresso in minuti	10	10		
Trasparenza	Tempo medio aggiornamento informazioni generali URP espresso in minuti	5	5		
Efficacia (compiutezza)	N. domande informazioni evase /N domande informazioni richieste	94%	100%		

Periodo di riferimento:	2023
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionaria Responsabile Settore Servizi Generali e Demografici

Programma RPP	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Segreteria Generale

Modalità di erogazione del servizio:	diretta
Principali stakeholders:	amministratori, personale comunale, cittadini

Descrizione del servizio:

Trasparenza- Anticorruzione – Protezione dei dati.: Assolvimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza ed accessibilità dei dati – piena attuazione degli interventi ad azioni previste nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell’ente in adempimento a quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, aggiornamento mappatura di tutti i procedimenti e processi gestiti nell’ente

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
1	Laconi Daniela	D1	36/36	365	No			
2	Lenzi Pietro	D1	6/36	365	No			
3	Sanna Francesca	C2	6/36	365	No			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
5938	1	PC (presso Segreteria e presso Urp)	80%
1833	1	Stampante laser (ibidem URP)	80%

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*
	<p>Anticorruzione e Trasparenza (Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza sarà supportato sia nella fase di propositiva che in quella di controllo):</p> <p>1.1. Azioni finalizzate al rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza ai fini del progetto di buona amministrazione;</p> <p>1.2 Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati e documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni;</p> <p>1.3 Adeguamento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e legalità, aggiornando la mappatura dei procedimenti e processi di cui al Piano Nazionale Anticorruzione;</p> <p>1.4 Miglioramento delle modalità per garantire la migliore attuazione della normativa sulla privacy(regolamento 2016/679, noto come GDPR)</p>

--	--

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	Laconi Daniela	D1	1.1, 1.2, 1.3 1.4,	60% 40%
2	Lenzi Pietro	D1	1.1 1.2 1.3 1.4	30% 25% 20% 20%
3	Sanna Francesca	C2	1.1 1.2 1.3 1.4	20% 30% 30% 20%

Output/prodotti del servizio							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I[^] rilev. N</i>	<i>II[^] rilev. N.(B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	Aggiornamento dei dati	3	4	5			
2	Aggiornamento mappatura dei processi, continua analisi degli elementi del rischio	4	4	4			
3	Studio e avvio di un sistema informativo comunale continuo (comunicazioni a tutti gli uffici)	4	4	4			
4	Completamento digitalizzazione servizi online. Istanze accesso agli atti	1	1	1			

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Trasparenza	Pubblicazione e aggiornamento sito n. comunicati su WEB	100,00%	100,00%		
Efficacia	stato di attuazione delle attività di trattamento dei dati personali e sensibili e regolare tenuta del registro sugli accessi agli atti	26,00%	100,00%		

Periodo di riferimento:	2023
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore servizi generali e demografici

Servizio DPR n.194/1996:	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Settore organizzativo:	Settore servizi generali e demografici
Servizio organizzativo:	Servizio protocollo informatico – archivio

Modalità di erogazione del servizio:	Diretta
Principali stakeholders:	personale comunale, cittadini, amministratori, imprese

Descrizione del servizio:

Gestione della corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Centralino.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2022	% 2023	Scostamento
3	Daniela Laconi	D1	36/36	365	No	183		
4	Azzena Michela	B1	36/36	365	No	84,93		
5	Sanna Francesca	C2	18/36	365	No	98,08		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
01	1	Personal computer	100%
02	1	Personal computer	100%
03	1	Personal computer	100%
01	1	Stampante	100%
1373	1	Scanner	100%
01	3	Scanner	100%
1384	1	Penna Ottica	100%
01	1	Penna ottica	100%
1386	1	Bilancia	100%
1387	1	Macchina affrancatrice	100%
1385	1	Fax	100%
01	1	Etichettatrice	90%
02	1	Etichettatrice	90%
03	1	Etichettatrice	10%

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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente la posta in arrivo 2. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente la posta in partenza 3. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente la posta elettronica certificata 4. Registrare elettronicamente e archiviare otticamente le mail pervenute 5. Archiviare digitalmente gli atti del Protocollo 6. Registrare e spedire le Raccomandate e la posta ordinaria per il tramite del servizio Poste Italiane. 7. Predisposizione del registro relativo alle richieste inerenti lo svolgimento di attività all'interno dell'Area Marina Protetta "Capo Testa – Punta Falcone" ed invio delle autorizzazioni provvisorie ai richiedenti.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Laconi Daniela	D1		100%
2	Azzena Michela	B1	1	20%
	“	“	2	20%
	“	“	3	20%
	“	“	4	10%
	“	“	5	10%
	“	“	6	20%
	“	“		
3	Sanna Francesca	C2	1	20%
		“	2	10%
		“	3	20%
		“	4	5%
		“	5	5%
		“	6	5%
		“	7	35%

Output/prodotti del servizio							
Cod	Descrizione	Volu mi N-2	Volu mi N-1	Volu mi N (prev. A)	I [^] rilev.	II [^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	N. Atti in arrivo	16884	16408	16410			
2	N. Atti in partenza	4549	3.560	3560			
3	N. Pec Protocollate	8076	14.279	14270			
4	N. e-mail Protoc.	-	-				
5	N. Archiviazioni digitali	-	20.013	20.000			
6	N. Raccomandate spedite	597	4.046	4040			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità (fisica)	n. 18 ore lavorative settimanali apertura sportello/n. 36 ore lavorative settimanali*	70% (...)	70%		
Tempestività	Tempo di attesa allo sportello	3'	3'		

<i>Efficacia (affidabilità)</i>		100%	100%		
<i>Efficacia (compiutezza)</i>	N. protocolli annullati in un anno n. /n. atti prot. dai servizi	15	15		



COMUNE SANTA TERESA GALLURA

OBIETTIVI DEL *SETTORE SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI*

ANNO 2023

*Il Funzionario Responsabile del Settore
Dr.ssa Daniela Laconi*

Scheda obiettivo individuale 1/2023

Titolo obiettivo: regolamento sul riconoscimento del possesso dello status civitatis italiano ai cittadini stranieri di ceppo italiano “Jure Sanguinis”

Descrizione generale: Predisposizione e approvazione di un regolamento sul riconoscimento del possesso dello status civitatis italiano ai cittadini stranieri di ceppo italiano “Jure Sanguinis”.

Obiettivo che si intendere raggiungere: Dotare il servizio di un apposito regolamento e relativo modulo per presentare istanza di riconoscimento della cittadinanza italiana ai cittadini stranieri di ceppo italiano “Jure Sanguinis”.

destinatari: Cittadini

percorso da intraprendere:

Studio e approfondimenti della normativa – predisposizione del regolamento – comunicazione ed informazione ai cittadini del procedimento e della modalità con cui presentare istanza.

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
- Studio e approfondimenti della normativa – predisposizione della bozza di regolamento e approvazione mediante delibera di Consiglio												

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Comunicazione ed informazione all'utenza dell'istituzione del Regolamento e della relativa procedura per presentare istanza (informativa sul web, sui principali social, realizzazione di vademecum informativo)												

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Rispetto del cronoprogramma	100%	Approvazione del Regolamento con delibera di Consiglio

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° Fase	Laconi Daniela	10%
1° Fase	Ledda Alessandro	45%
1° Fase	Acciaro Alessandra	45%
2° Fase	Laconi Daniela	10%
2° Fase	Ledda Alessandro	45%
2° Fase	Acciaro Alessandra	45%

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE 2/2023

Titolo obiettivo: Open Day CIE e servizio informazioni al cittadino

Descrizione generale: Facilitare l'ottenimento della CIE da parte del cittadino e il suo utilizzo come strumento di identità digitale. L'obiettivo si pone la finalità di facilitare sia l'ottenimento della CIE da parte del cittadino sia il suo utilizzo come strumento di identità digitale. La prima fase progettuale consiste nel fornire ai cittadini tutte le informazioni necessarie per il rilascio della CIE, quali siano le potenzialità e le modalità di utilizzo come strumento di identificazione on line tramite l'aggiornamento del sito del Comune e l'inserimento della modulistica utile. La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è, infatti, il documento personale che attesta l'identità del cittadino, realizzata in materiale plastico, delle dimensioni di una carta di credito e dotata di sofisticati elementi di sicurezza e di un microchip a radiofrequenza che memorizza i dati del titolare. La foto è stampata al laser, per garantire un'elevata resistenza alla contraffazione, sul retro della Carta il Codice Fiscale è riportato anche come codice a barre. Per questi motivi la CIE è uno strumento in grado di assicurare il più elevato livello di sicurezza nei processi d'identificazione fisica o digitale dei cittadini ed è riconosciuta anche dall'Unione Europea non solo come strumento di viaggio, ma come strumento di accesso telematico sicuro ai servizi on line della pubblica amministrazione, che dal 1° ottobre 2021 sono accessibili esclusivamente con SPID, oppure con la Carta nazionale dei Servizi (CNS) o con la Carta d'Identità Elettronica (CIE). La seconda fase del progetto prevede, al fine di snellire il lavoro dei canali ordinari di rilascio della CIE e per garantire un servizio aggiuntivo alla cittadinanza, l'organizzazione di giornate Open Day con aperture straordinarie dell'Ufficio Anagrafe per il rilascio del documento e la ristampa dei codici Pin e Puk necessari nel momento in cui si utilizza la CIE per accedere ai servizi digitali in rete.

L'obiettivo che si intende raggiungere: Snellire il lavoro dei canali ordinari di rilascio della CIE e garantire un servizio aggiuntivo alla cittadinanza.

Destinatari: Cittadini

Percorso da intraprendere: Fornire ai cittadini tutte le informazioni necessarie per il rilascio della CIE, quali siano le potenzialità e le modalità di utilizzo come strumento di identificazione on line tramite l'aggiornamento del sito del Comune e l'inserimento della modulistica utile e l'organizzazione di giornate Open Day con aperture straordinarie dell'Ufficio Anagrafe per il rilascio del documento e la ristampa dei codici Pin e Puk necessari nel momento in cui si utilizza la CIE per accedere ai servizi digitali in rete.

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
Pubblicizzare le modalità di rilascio delle C.I.E. attraverso avvisi sul sito istituzionale e sulla pagina social dell’Ente												

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Aperture straordinarie dell’Ufficio Anagrafe per il rilascio delle C.I.E.												

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Fase 1 -	100%	
Fase 2	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° Fase	Laconi Daniela	10%
1° Fase	Acciaro Alessandra	45%

1° Fase	Ledda Alessandro	45%
2° Fase	Laconi Daniela	10%
2° Fase	Acciaro Alessandra	45%
2° Fase	Ledda Alessandro	45%

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE 3/2023

Titolo obiettivo:

Repertoriazione e archiviazione di tutto il contenzioso dell'Ente

Descrizione generale:

Catalogazione di tutte il contenzioso dell'Ente sia tramite registro cartaceo che tramite registro digitale.

L'obiettivo che si intende raggiungere:

Avere un archivio di tutto il contenzioso dell'Ente affinché si possa accedere facilmente a tutti i fascicoli delle singole cause.

Destinatari: avvocatura, responsabili di settore e amministrazione.

Percorso da intraprendere:

- catalogazione di tutto il contenzioso suddiviso per materie amministrative, civili e penali;
- predisposizione di un catalogo digitale in cui venga indicato per ogni singola causa: l'oggetto, le parti, la fase di appartenenza fino all'atto conclusivo della sentenza;

--

PONDERAZIONE OBIETTIVO	20/100 (peso del settore)
---------------------------	---------------------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – 1° FASE PREDISPOSIZIONE DI UN CATALOGO DIGITALE PER LA REPERTORIAZIONE DELLE CAUSE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – 2° FASE Catalogazione cartacea di tutte le cause per materia amministrativa, civile e penale. Caricamento dei dati nel registro digitale con distinguo dell'oggetto, delle parti, delle fasi di appartenenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
1° FASE – INDICATORE TEMPORALE:	100%	
2° FASE – INDICATORE NUMERICO:	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° FASE	LACONI DANIELA	10%
1° FASE	LENZI PIETRO	90%
2° FASE	LACONI DANIELA	10%
2° FASE	LENZI PIETRO	90%

Scheda obiettivo individuale N°4/2023

TITOLO OBIETTIVO: ADOZIONE E GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
 IN APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ROTAZIONE E PARITA' DI TRATTAMENTO, VERRA' ISTITUITO L'ALBO UFFICIALE DEI FORNITORI PER IL SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

L'OBIETTIVO CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE:
 L'ISTITUZIONE DELL'ALBO UFFICIALE DEI FORNITORI NON COSTITUISCE IN ALCUN MODO L'AVVIO DI PROCEDURA DI AFFIDAMENTO. LA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI HA IL SOLO SCOPO DI MANIFESTARE LA VOLONTA' DEI MEDESIMI SOGGETTI DI ESSERE ISCRITTI A TALE ALBO, SENZA ALCUN VINCOLO IN CAPO AL SETTORE MA BENSÌ RAPPRESENTERA' PER LO STESSO, UNO STRUMENTO DA UTILIZZARE, A GIUDIZIO INSINDACABILE E NELL'AMBITO DELLA PIU' AMPIA DISCREZIONALITA', NELL'ATTIVITA' PROPEDEUTICA DELLE SINGOLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.

DESTINATARI: OPERATORI ECONOMICI AVENTI I REQUISITI NECESSARI E TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO.

PERCORSO DA INTRAPRENDERE:
 DOPO AVER PROVVEDUTO ALL'ANALISI DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, SARÀ REDATTO UN REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI, DA PRESENTARE PER LA SUA APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE. SULLA BASE DEL REGOLAMENTO APPROVATO, SARÀ INDETTO UN AVVISO PUBBLICO, RIVOLTO A TUTTI GLI OPERATORI CHE ABBIANO I REQUISITI NECESSARI PER RICHIEDERE L'ISCRIZIONE ALL'ALBO. PER CONSEGUIRE L'ISCRIZIONE I FORNITORI DOVRANNO PRESENTARE APPOSITA DOMANDA, CONTENENTE TUTTE LE INFORMAZIONI E LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA, SECONDO LE MODALITA' E CON LE FORME INDICATE DAL REGOLAMENTO.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	20/100 (peso del settore)
------------------------	---------------------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Analisi della normativa di riferimento e predisposizione della bozza del regolamento da approvare;												
Presentazione della proposta di deliberazione al Consiglio Comunale.												

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2 Istituzione dell'Albo dei Fornitori	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
<p><i>Temporalità:</i> rispetto dei termini calendarizzati</p> <p><i>Efficacia:</i> realizzazione del n° degli incontri previsti (con i colleghi per categorie operatori)</p>	<p>Tempo di realizzazione /Tempo pianificato (365 giorni)</p> <p>N° incontri realizzati con i colleghi/ N° degli incontri previsti (n° 2)</p>	<p>Approvazione della proposta da parte del Consiglio Comunale; ricevimento delle richieste di iscrizione da parte degli operatori economici</p>

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° Fase	Laconi Daniela	10%
	Sanna Francesca	90%
2° Fase	Laconi Daniela	10%
	Sanna Francesca	90%

Scheda obiettivo individuale N°5/2023

TITOLO OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO DATI ANAGRAFICI ED OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO.

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO
 Riorganizzare e aggiornare tutta l’anagrafica del protocollo;
L’OBIETTIVO CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE:
 Migliorare il Servizio Protocollo in termini di efficacia ed efficienza aggiornando tutti gli indirizzi per una più veloce e sicura trasmissione degli atti
DESTINATARI: Utenti, personale e amministratori comunali.
PERCORSO DA INTRAPRENDERE:
 Si parte da un controllo di tutta l’anagrafica del protocollo confrontando i dati esistenti con quelli dell’ufficio anagrafe e dell’ufficio tributi: tale operazione preliminare consente di svolgere il lavoro in modo più veloce e funzionale per il suo aggiornamento
 A completamento dell’attività precedente, l’Ufficio Protocollo avrà un’anagrafica (indirizzi mail e pec) aggiornata e sicuramente più efficiente per il buon andamento del servizio.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	20/100 (peso del settore)
------------------------	---------------------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 CONTROLLO DI TUTTI I DATI ANAGRAFICI REGISTRATI SUL SISTEMA CONFRONTANDOLI CON QUELLI DELL’ANAGRAFE E DELL’UFFICIO TRIBUTI												

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2 aggiornamento e riorganizzazione di tutta l'anagrafica del protocollo												

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Temporalità: rispetto del cronoprogramma Efficacia: n° anagrafiche verificate/aggiornate	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° Fase	Laconi Daniela	10%
	Azzena Michela	90%
		10%
2° Fase	Laconi Daniela	10%
	Azzena Michela	90%



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

Provincia di Sassari

SETTORE CULTURA ISTRUZIONE SPORT TURISMO SPETTACOLO

ATTIVITÀ 2023

Responsabile del Settore

Dott.ssa Roberta Careddu

(Documento Firmato Digitalmente)

Periodo di riferimento:	Annualità 2023
Assessorato:	Istruzione – 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:	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>2022</i>	<i>2023</i>	<i>Scostamento</i>
<i>1</i>	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	6/36	365	NO	365		
<i>2</i>	Giuseppina Pirisi	C6	21/36	365	NO	357		
<i>3</i>	Dott. Francesco Spano	C1	9/36	365	SI	/		

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 (azienda tutela salute) 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 primarie, 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. Francesco Spano	C1	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14	100%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	2021	2022	Previsione 2023 A	I^ rilev.	II^ rilev. B	Variazion e % (A-B)
1	N. alunni iscritti mense scolastiche	195	207	201			
2	N. alunni iscritti trasporto scolastico	130	142	136			
3	N. pasti somministrati	4661	20506	12583,5			
4	N. ore di front-office settimanali	16	16	16			
5	N. benefici erogati con fondi comunali/regionali	164	116	140			
6	N. determinazioni adottate	95	87	91			
7	N. deliberazioni di Giunta/Consiglio Comunale adottate	4	3	4			
8	N. questionari customer satisfaction	222	216	219			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento 2022	Valore atteso N 2023 (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. ore lavorative front-office/N. totale ore	16/36	12/36		
Accessibilità multicanale	N. iscrizioni/richieste/info servizi scolastici inviate per e-mail/N. totale iscrizioni/richieste/info	16/51 (31,37%)	16/337 (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%)		

<i>Efficacia: conformità</i>	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%		
<i>Efficacia: Affidabilità</i>	N. reclami accolti/N. reclami presentati	1/1 (100%)	1/1 (100%)		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	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 2023
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>2022</i>	<i>2023</i>	<i>Scostamento</i>
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	18/36	365	NO	365		
2	Dott.ssa Francesca Pinna	D1	26/36	365	NO	334		
3	Dott. Francesco Spano	C1	24/36	365	SI	/		

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.	Organizzare e gestire i servizi culturali
5.	Gestire spazi per esposizioni e per riunioni
6.	Gestire le procedure come Comune Capofila - L.R. 28/77 - Scuola Civica di Musica Gallura
7.	Organizzare e gestire il premio di poesia gallurese e corsa "Lungoni" (L.R.26/97)
8.	Gestire lo sportello linguistico gallurese L. 482/99
9.	Gestire atti e procedure per eventi e per l'informazione e la valorizzazione culturale
10.	Gestire atti e procedure per la ricerca di finanziamenti
11.	Gestire atti e procedure per l'assegnazione e la liquidazione contributi comunali
12.	Organizzare eventi ed attività nel Cine-Teatro Nelson Mandela
13.	Predisporre, somministrare ed elaborare questionari customer satisfaction in servizi ed attività
14.	Verificare i pagamenti delle quote utenti e comuni associati per Scuola Civica di Musica Gallura
15.	Gestire atti e procedure per l'utilizzo del Cine-teatro Nelson Mandela
16.	Gestire e coordinare il personale dei servizi culturali integrati (interno ed esterno)
17.	Gestire le procedure per l'Alternanza Scuola/Lavoro per gli Istituti Superiori
18.	Collaborare nella organizzazione e gestione di eventi e attività dello spettacolo e del turismo
19.	Collaborare con il Sistema Bibliotecario Gallura Anglona per le attività delle biblioteche
20.	Collaborare con la Consulta Intercomunale Gallura per la promozione della lingua gallurese
21.	Organizzare incontri culturali/eventi/manifestazioni
22.	Organizzare Festival culturali
23.	Pubblicare annualmente gli aggiornamenti delle Carte dei servizi "Biblioteca Comunale" e "Archivio Storico"
24.	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- 15-16-17-18-19- 20-21-22-23	100%
2	Dott.ssa Francesca Pinna	D1	1-2-3- 5- 6 - 8-9 - 10- 11-12-13-14- 15-16-17-18-21-22 -23 - 24	100%
3	Dott. Francesco Spano	C1	2-3-4-5-6-7-8-9- 10-11-12 - 13-14- 15 -17-18-19-20- 21-22-23- 24	100%

Output/prodotti del servizio							
Co d.	Descrizione	2021	2022	Volu mi N A (prev 2023)	I^ rilev. N	II^ rilev. B	Variazione % (A-B)
1	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	22	47	35			
2	N. utenti totali iscritti biblioteca/mediateca	705	578	641			
3	N. utenti iscritti biblio/media residenti	144	102	123			
4	N. iscritti Scuola Civica di musica Gallura	99	97	98			
5	N. prestiti	6143	5375	5759			

6	N. documenti acquisiti (libri e multimedia)	893	520	706			
7	N. determinazioni adottate	150	152	151			
8	N. deliberazioni di giunta e consiglio comunale adottate	14	9	11			
9	N. posti disponibili per consultazione in biblioteca	105	105	105			
10	N. contributi comunali gestiti	1	1	1			
11	N. questionari customer satisfaction	41	217	129			
12	N. eventi ed attività organizzati nel Cine Teatro	69	115	92			
13	N. richieste visione documenti Archivio Storico	8 (669)	10 (796)	9/(732)			
14	N. ore utilizzi spazi espositivi\riunioni\altro	108,50	22,5	20			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento 2022	Valore atteso N (A)2023	Valore conseguito N (B) 2023	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. ore settimanali front-office / N. ore lavorative settimanali	16/36 (44,44%)	12/36 (33,33%)		
	N. eventi per giovani tra quelli organizzati dai servizi culturali	20/47 (42,55%)	14/35 (40,00%)		
	N. prestiti/N. residenti	5375/5251 (c.ca 1 prestito a persona)	5759/5251 (c.ca 1 prestito a persona)		
	N. nuovi iscritti/N. totale iscritti	146/578 (25,26%)	150/641 (23,40%)		
	N. posti per consultazione in biblioteca/N. residenti	105/5251 (2,007%)	87/5251 (1,65%)		
Accessibilità multicanale	N. comunicazioni e-mail/ N. utenti iscritti biblioteca	3372/578 (c.ca 6 e-mail a utente)	3500/641 (c.ca 5 e-mail a utente)		
Tempestività	Tempo medio di attesa al front-office	10'	10'	10'	0%

Trasparenza	N. pubblicazioni di informazioni e dati nella sezione del sito web sui servizi ed attività culturali	68	70		
Efficacia: conformità	N. richieste accolte “desiderata disponibili” / N. totale richieste	26/28 (-93%)	30/30 (100%)		
Efficacia: Compiutezza	N. contributi liquidati ad organismi territoriali/ N. contributi richiesti	1/1 (100%)	1/1 (100%)		

Periodo di riferimento:	Annualità 2023
Assessorato:	Turismo. Assessore al Turismo sig. Fabrizio Scolafurru Consigliere delegato allo spettacolo sig. Maurizio Muntoni
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore Cultura Istruzione Sport Turismo Spettacolo

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:
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCN L	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	2022	2023	Scostamento
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	6/36	365	NO	365		
2	Paola Sanna	C3	36/36	365	NO	358		
3	Dott.ssa Francesca Pinna	D1	10/36	365	NO	334		

Dotazione strumentale			
Co d.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	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 Hyundai	5%
	1	Autovettura Kangoo	10%
	1	Furgone Hyundai	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%
	10	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	Gestire atti e procedure per l'affidamento del servizio di front-office, assistenza ed informazioni
3	Promuovere il territorio attraverso varie forme di informazione, comunicazione e marketing territoriale, anche tramite i canali web e social
4	Predisporre procedure per richiesta contributi e rendicontazioni ad Enti ed Istituzioni
5	Gestire atti e procedure per il contributo economico all'associazionismo locale
6	Gestire manifestazioni in termini di patrocinio, promozione e collaborazione con le Associazioni locali
7	Gestire le procedure per l'Alternanza scuola/lavoro per gli studenti di istituti superiori
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	Monitorare il funzionamento della Consulta Comunale al Turismo
18	Organizzare e gestire procedure per l'ecosostenibilità ambientale (spiaggia per cani, riconoscimenti Cinque Vele, Bandiera Verde etc.)
19	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	100%
2	Paola Sanna	C3	1-2-3-4-5-6-7-8-9- 10-11-12-13-14- 15-16-17-18	100%
3	Dott.ssa Francesca Pinna	D1	3-5-6-8-9-10-11- 12-13-14-15-16- 18 - 19	100%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	2021	2022	prev. A-2023	I^ rilev.	II^ rilev. B	Variazione % (A-B)
1	N. eventi organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	46	177	112			
2	N. utenti front office	4461	5238	4850			
3	N. utenti telefonici front office	1054	811	933			
4	N. utenti e-mail front office	619	579	599			
5	N. determinazioni	130	207	169			
6	N. proposte deliberazioni di giunta e consiglio comunale	35	31	33			
7	N. questionari somministrati customer satisfaction vari servizi/attività	228	12	120			
9	N. stampa materiale promozionale	6747	12066	9407			

10	N. comunicazioni di pubblico interesse (TV-stampa-ecc.)	39	27	33			
11	N. comunicazioni di pubblico interesse sui social del sito istituzionale e turistico	142	406	274			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento 2022	Valore atteso N (A) 2023	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. spettatori presenti agli eventi	33549	30.000		
	N. eventi per giovani tra quelli programmati	91/177 (51,41)	34/112 (30,00%)		
	N. ore settimanali front-office/N. ore lavorative settimanali	16/36 (44,44%)	12/36 (33,33%)		
Accessibilità multicanale	N. comunicazioni info- via e-mail-social//N. comunicazioni totali	5406/11475 (47,11%)	5.000/10.000 (50%)		
Tempestività	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		
Trasparenza	N. tipologia servizi-prestazioni pubblicate sui siti web (istituzionale e turistico)/N. totale servizi-prestazioni	280/280 100%	280/280 100%		
	N. di informazioni verbali in lingua straniera al front-office/N. totale informazioni al front-office *	2518/5238 (48,07)	2500/4850 (51,54)		
Efficacia: conformità	N. patrocini rilasciati/N. patrocini richiesti	15/15 100%	16/16 100%		

<i>Efficacia:</i>	N. reclami accolti/N. reclami presentati	9/9	8/8		
<i>Affidabilità</i>		100%	100%		
<i>Efficacia:</i>	N. contributi emessi/ N. contributi richiesti	11/11	12/12		
<i>Compiutezza</i>		100%	100%		

Periodo di riferimento:	Annualità 2023
Assessorato:	Sport. 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 scolastiche, 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.</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>2022</i>	<i>2023</i>	<i>Scostamento</i>
1	Dott.ssa Roberta Careddu	D1	6/36	365	NO	365		
2	Giuseppina Pirisi	C6	15/36	365	NO	357		
3	Dott. Francesco Spano	C1	3/36	365	SI	-----		

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	
Cod.	Descrizione
1	Gestire l'utilizzo continuativo e occasionale del Palasport Gianni D'Arco/Palestre scolastiche.
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				
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	100%
2	Giuseppina Pirisi	C6	1-2-3-4-5-6-7-8-9	100%
3	Dott. Francesco Spano	C1	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10	100%

Output/prodotti del servizio							
Co d.	Descrizione	2021	2022	Previsi one 2023 A	I [^] rilev.	II [^] rilev. B	Variazione % (A-B)
1	N. impianti e spazi sportivi gestiti in convenzione	12	12	12			
2	N. manifestazioni sportive organizzate o patrocinate	5	9	7			
3	N. ore front-office settimanali	10/36	10/36	12/36			
4	N. contributi associazioni gestiti	3	8	6			
5	N. questionari customer satisfaction somministrati	149	120	135			
6	N. Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale	18	17	17			
7	N. Determinazioni	20	50	35			

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento 2022	Valore atteso N (A)2023	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N. eventi per giovani e giovanissimi	3	3		
Accessibilità multicanale*	N. richieste utilizzo Palasport/ Palestre scolastiche e-mail/ N. totale	1/4 (57,14%)	1/4 (57,14%)		
Tempestività	N. utilizzi straordinari del Palasport/Palestre scolastiche accolti entro 3 giorni	(2/2) 100%	(1/1) 100%		
Trasparenza	N. pubblicazioni di informazioni e dati nella sezione del sito web sui servizi ed attività sportive	8	9		
Efficacia: conformità	N. Associazioni iscritte all'Albo Comunale/ N. totale Associazioni presenti nel territorio	15/16 (94%)	15/16 (94%)		
Efficacia: Affidabilità	N. reclami accolti utenti impianti sportivi/ N. reclami presentati 100	0	0		
Efficacia: Compiutezza	N. contributi liquidati/ N. contributi richiesti	8/8 (100%)	10/10 (100%)		



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

Provincia di Sassari

SETTORE CULTURA ISTRUZIONE SPORT TURISMO SPETTACOLO

OBIETTIVI 2023

Responsabile del Settore

Dott.ssa Roberta Careddu

(Documento Firmato Digitalmente)

Scheda obiettivo individuale 1/2023

Titolo obiettivo: SPIAGGIA “ANIMAL FRIENDLY”. APPROVAZIONE REGOLAMENTO ED ISTITUZIONE DI UNA SPIAGGIA RISERVATA ALL'ACCESSO DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE E AI LORO CONDUTTORI PER LA STAGIONE 2023.

DESCRIZIONE GENERALE

Descrizione dell'obiettivo

Attivazione di tutti gli atti necessari al fine dell'istituzione della Spiaggia “Animal friendly” sul litorale ricadente sul territorio del Comune di Santa Teresa Gallura, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Obiettivo che si intende raggiungere:

Attraverso l'istituzione di una spiaggia riservata all'accesso degli animali da affezione e ai loro conduttori l'Amministrazione comunale intende promuovere e sostenere iniziative volte alla tutela degli animali e allo sviluppo dell'offerta turistica della nostra località balneare.

Destinatari:

Turisti, residenti.

Percorso da intraprendere:

Quanto indicato in dettaglio nelle successive FASI.

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

Tempi di realizzazione e	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

conclusione – FASE 1 - Studio normativa nazionale e regionale in materia di animali d’affezione e demanio. -Incontri tra referenti servizi comunali coinvolti per verifica fattibilità progetto e modalità di intervento.		X	X	X	X								

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2 - Regolamento di funzionamento della spiaggia Animal Friendly. -Proposta Delibera di Consiglio Comunale per approvazione regolamento accesso ai litorali. * - Individuazione del litorale ricadente nel territorio di S.T.G. da destinare alla spiaggia Animal Friendly.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
				X	X	X						

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3 ** -Predisposizione ed allestimento area. - Attivazione servizio e sua promozione.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						X	X					

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 4	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Atto conclusivo del progetto e prospettive 2024.										X	X	X

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
<i>Temporale: "rispetto del cronoprogramma"</i>	- 100% Tempo pianificato (giorni n. 334 dal 01 febbraio 2023 al 31.12.2023) /tempo realizzato.	* Approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale. ** Qualora il demanio non dia la sua autorizzazione per l'istituzione area cani.
Efficienza/ Economicità	Al di sotto di € 15.000,00	

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 normativa nazionale e regionale in materia di animali d'affezione e demanio. -Incontri tra referenti servizi comunali coinvolti per verifica fattibilità progetto e modalità di intervento.	Roberta Careddu - D	15
	Paola Sanna – C	20
2. - Regolamento di funzionamento della spiaggia Animal Friendly. -Proposta Delibera di Consiglio Comunale per approvazione regolamento accesso ai litorali. - Individuazione del litorale ricadente nel territorio di S.T.G. da destinare alla spiaggia Animal Friendly.	Roberta Careddu - D	10
	Paola Sanna – C	20

<p>3. -Predisposizione ed allestimento area.</p> <p>- Attivazione servizio e sua promozione.</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Paola Sanna – C</p>	<p>5</p> <p>15</p>
<p>4. - Atto conclusivo del progetto e prospettive 2024.</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Paola Sanna – C</p>	<p>5</p> <p>10</p>

Scheda obiettivo individuale 2/2023

Titolo obiettivo: REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA E DEFINIZIONE NUOVI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI A SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI SPORTIVE LOCALI.

DESCRIZIONE GENERALE***Descrizione dell'obiettivo***

Elaborare un regolamento comunale che disciplini in modo organico la concessione di contributi a Società e Associazioni Sportive che esplicano la propria attività in materia di promozione dell'attività sportiva, favorendo il benessere mentale e psicofisico dei cittadini. Stabilire nuovi criteri che soddisfino le richieste delle Società e Associazioni Sportive locali per l'erogazione dei contributi a sostegno delle attività sportive.

Obiettivo che si intende raggiungere:

L'obiettivo che ci si vuole raggiungere è quello di incentivare le associazioni sportive di Santa Teresa Gallura, al fine di promuovere l'attività sportiva dilettantistica e giovanile tra la popolazione residente.

Destinatari:

Società e Associazioni Sportive. Cittadini.

Percorso da intraprendere:

Quanto indicato in dettaglio nelle successive FASI.

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.				X	X	X	X					
-Elaborazione dello schema del Regolamento.												
-Presentazione della proposta di deliberazione di C.C. per l'approvazione del Regolamento.*												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Elaborazione proposta criteri di ripartizione da proporre alla Commissione.						X	X	X	X	X		
-Convocazione Commissione Comunale allo Sport per la votazione non vincolante dei criteri. **												
- Elaborazione presa d'atto del verbale della Commissione.												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
-Presentazione della proposta di deliberazione di G.C. per l'approvazione definitiva dei criteri. ***									X	X	X	X

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
<i>Temporale: "rispetto del cronoprogramma"</i>	- 100% Tempo pianificato (giorni 244 – dal 01.04.2023 al 30.11.2023)/tempo realizzato	* Approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale. ** Riunione della Commissione Comunale allo Sport e raggiungimento numero legale. *** Approvazione criteri da parte della Giunta 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)
<p>1. -Analisi fonti normative di riferimento.</p> <p>- Elaborazione dello schema del Regolamento.</p> <p>- Presentazione della proposta di deliberazione di C.C. per l'approvazione del Regolamento</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Giuseppina Pirisi – C</p> <p>Francesco Spano – C</p>	<p>10</p> <p>25</p> <p>5</p>
<p>2. Elaborazione proposta criteri di ripartizione da proporre alla Commissione.</p> <p>-Convocazione Commissione Comunale allo Sport per la votazione non vincolante dei criteri.</p> <p>- Elaborazione presa d'atto del verbale della Commissione.</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Giuseppina Pirisi – C</p> <p>Francesco Spano – C</p>	<p>5</p> <p>20</p> <p>10</p>

3. Presentazione della proposta di deliberazione di G.C. per l'approvazione dei criteri definitiva.	Roberta Careddu - D	5
	Giuseppina Pirisi – C	15
	Francesco Spano – C	5

Scheda obiettivo individuale 3/2023

Titolo obiettivo: REALIZZAZIONE PROGETTO “FOR.O DEL TURISMO STG”. (FORMAZIONE OPERATORI DEL TURISMO DI SANTA TERESA GALLURA). ATTIVAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE PER LA PROFESSIONALIZZAZIONE DEGLI OPERATORI TURISTICI DEL TERRITORIO. (OBIETTIVO PLURIENNALE)

DESCRIZIONE GENERALE

Descrizione dell'obiettivo

Organizzare corsi di formazione per gli operatori turistici locali.

Obiettivo che si intende raggiungere:

Sviluppare la cooperazione tra pubblico e privato per valorizzare l'accoglienza, e accrescere le proprie conoscenze professionali in ambito turistico.

Destinatari:

Operatori turistici di Santa Teresa Gallura.

Percorso da intraprendere:

Quanto indicato in dettaglio nelle successive FASI.

Ponderazione Obiettivo	10/100 (peso del settore)
------------------------	---------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
-Predisposizione piano di lavoro per l'organizzazione e gestione del progetto "FOR.O DEL TURISMO S.T.G."				X	X	X	X	X	X	X	X	X
-Individuazione percorso formativo da effettuare e predisposizione atti amministrativi per lo svolgimento corso di formazione												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Attività di segreteria per gestione iscrizioni e rapporti con operatori turistici.					X	X	X	X	X	X	X	X
-Individuazione spazi idonei per i corsi e loro allestimenti.												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
-Realizzazione corsi e monitoraggio. *										X	X	X

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 4 -Questionari di gradimento Report. - Atto conclusivo della prima parte del progetto e prospettive 2024.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
											X	X

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
<i>Temporale: “rispetto del cronoprogramma”</i>	- 100% Tempo pianificato (giorni n. 275 dal 01 Aprile 2023 entro il 31.12.2023)/tempo realizzato	Mancata adesione da parte degli operatori turistici. *
Efficienza/economicità	Al di sotto di € 10.000,00	

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. -Predisposizione piano di lavoro per l'organizzazione e gestione del progetto "FOR.O DEL TURISMO S.T.G."</p> <p>-Individuazione percorso formativo da effettuare e predisposizione atti amministrativi per lo svolgimento corso di formazione</p>	<p>Roberta Careddu – D</p> <p>Paola Sanna – C</p>	<p>5</p> <p>20</p>

<p>2. - Attività di segreteria per gestione iscrizioni e rapporti con operatori turistici.</p> <p>-Individuazione spazi idonei per i corsi e loro allestimenti.</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Paola Sanna – C</p>	<p>5</p> <p>25</p>
<p>3. -Realizzazione corsi e monitoraggio.</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Paola Sanna – C</p>	<p>5</p> <p>25</p>
<p>4. -Questionari di gradimento Report.</p> <p>- Atto conclusivo della prima parte del progetto e prospettive 2024.</p>	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Paola Sanna – C</p>	<p>5</p> <p>10</p>

Scheda obiettivo individuale 4/2023**Titolo obiettivo: ATTIVAZIONE WEB RADIO ISTITUZIONALE. (Obiettivo pluriennale)*****DESCRIZIONE GENERALE******Descrizione dell'obiettivo***

Il Progetto web radio è un progetto pluriennale che si suddivide in tre fasi: “Impianto e start up”, “Start up operativa” e “Operatività”. Consiste nell’attivazione di una web radio istituzionale, facente capo al Comune di Santa Teresa Gallura, che possa costituire una cassa di risonanza per le attività dell’Ente, per la promozione del territorio e degli eventi culturali locali, oltre che, naturalmente, offrire una colonna sonora che accompagni le giornate degli ascoltatori. In futuro, la web radio potrà anche orientare la sua attività nell’ambito di tematiche più generali che valorizzino la comunità o alcune categorie di essa.

Obiettivo che si intende raggiungere:

Nel corso dell’anno 2023 si mira a completare la prima fase di “Impianto e start up”. Questa consiste nell’impianto della web radio, che assumerà la forma di web radio istituzionale, attraverso l’acquisizione delle dotazioni hardware e software necessarie, l’individuazione di un soggetto gestore, la formazione dei soggetti coinvolti, il disbrigo delle eventuali pratiche burocratiche necessarie per l’inizio dell’attività; la prima fase del progetto termina con la produzione del primo podcast o della prima trasmissione in diretta.

Destinatari:

Cittadini di Santa Teresa Gallura e frequentatori abituali della località, associazioni, enti ed istituzioni.

Turisti.

Percorso da intraprendere:

Il percorso si articola nelle fasi descritte nella sezione successiva.

Ponderazione Obiettivo	30/100 (peso del settore)
------------------------	---------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio di fattibilità dell’iniziativa ed elaborazione della proposta progettuale.	X	X	X	X	X							

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Elaborazione delle linee guida per la gestione, in via sperimentale, della web radio e della relativa proposta di Delibera di Giunta Comunale *;					X	X	X	X	X			
- Elaborazione della manifestazione di interesse finalizzata all'individuazione del soggetto gestore e conseguente pubblicazione e pubblicizzazione;												
- Determinazione di aggiudicazione del servizio **												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Promozione dell'iniziativa;							X	X	X	X	X	X
- Acquisizione delle attrezzature hardware e software necessarie;												
- Disbrigo delle eventuali pratiche burocratiche necessarie all'attivazione della web radio istituzionale												

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 4	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	- Formazione primaria dei soggetti coinvolti dal gestore individuato mediante la manifestazione di interesse;									X	X	X
- Produzione del primo podcast/della prima trasmissione in diretta***.												

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
Rispetto dei termini temporali	-100% Tempo pianificato (365 gg, dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023)/tempo realizzato	* Approvazione della Deliberazione inerente le linee guida per la gestione, della web radio da parte della Giunta Comunale;
Efficienza/Economicità	Al di sotto di € 20.000,00	** Adesione alla manifestazione di interesse da parte di soggetti che posseggano i requisiti richiesti e conseguente aggiudicazione; *** Conseguitamento del livello formativo necessario alla produzione del primo podcast/della prima trasmissione in diretta***

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 di fattibilità dell'iniziativa ed elaborazione della proposta progettuale	Roberta Careddu - D	5
	Francesca Pinna - D	15
	Francesco Spano - C	-

<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione delle linee guida per la gestione, in via sperimentale, della web radio e della relativa proposta di Delibera di Giunta Comunale della delibera*; - Elaborazione della manifestazione di interesse finalizzata all'individuazione del soggetto gestore e conseguente pubblicazione e diffusione; - Determinazione di aggiudicazione del servizio ** 	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Francesca Pinna - D</p> <p>Francesco Spano - C</p>	<p>10</p> <p>20</p> <p>10</p>
<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione dell'iniziativa; - Reperimento delle attrezzature hardware e software necessarie; 	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Francesca Pinna - D</p> <p>Francesco Spano - C</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p>

<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione primaria dei soggetti coinvolti dal gestore individuato mediante la manifestazione di interesse***; - Produzione del primo podcast/della prima trasmissione in diretta. 	<p>Roberta Careddu - D</p> <p>Francesca Pinna - D</p> <p>Francesco Spano - C</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p>
--	--	--

Scheda obiettivo individuale 5/2023

Titolo obiettivo: NAVIGARE SUL SITO WEB DEL COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA: SETTORE CULTURA, P. I., SPORT, TURISMO E SPETTACOLO.

DESCRIZIONE GENERALE

Descrizione dell'obiettivo

Riorganizzazione le sezioni del sito web istituzionale del Comune di Santa Gallura inerenti il Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo, nell'ottica di offrire agli utenti la possibilità di interagire con gli Uffici in modo più agile e di fruire di informazioni e moduli aggiornati.

Obiettivo che si intende raggiungere:

Offrire all'utenza del Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo (da ora in poi denominato semplicemente Settore), una modalità più agile, intuitiva e aggiornata di interazione e reperimento di informazioni di base e della modulistica sulle pagine dedicate del sito web istituzionale del Comune di Santa Teresa Gallura (da ora in poi denominato semplicemente sito web). Il fine principale dell'operazione consiste, quindi, nel favorire le interazioni da remoto dell'utenza navigante sul web con gli Uffici, così da rendere più rapida, snella ed efficiente la comunicazione tra le parti, per quanto riguarda i procedimenti e gli atti endoprocedimentali già standardizzati.

Destinatari:

Utenza potenziale nella sua totalità, composta sia da singoli cittadini che da associazioni, istituzioni ed enti. Turisti.

Percorso da intraprendere:

Il percorso si articola nelle fasi descritte nella sezione successiva.

Ponderazione Obiettivo	10/100 (peso del settore)
------------------------	---------------------------

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Analisi delle sezioni del sito inerenti il Settore e rilevazione delle carenze presenti;	X	X	X	X	X	X	X					
- Analisi degli strumenti necessari e												

della metodologia da seguire per effettuare gli aggiornamenti.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tempi di realizzazione e conclusione – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			X	X	X	X	X	X	X			
Inserimento aggiornamenti.												

Indicatori di performance	Valori attesi	Vincoli
<i>Rispetto dei termini temporali</i>	-100% Tempo pianificato (giorni n. 273, dal 1° gennaio 2023 al 30 settembre 2023)/tempo realizzato	

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 delle sezioni del sito inerenti il Settore e rilevazione delle carenze presenti; - Analisi degli strumenti necessari e della metodologia da seguire per effettuare gli aggiornamenti	Roberta Careddu - D Francesca Pinna – D Francesco Spano - C	10 20 15
2. Inserimento aggiornamenti.	Roberta Careddu - D Francesca Pinna – D Francesco Spano - C	- 25 30

Scheda obiettivo individuale - 1/2023

TITOLO OBIETTIVO: MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO AUTORIZZATORIO DELLE STRUTTURE EDILIZIE (DEHORS E PEDANE) LOCALIZZATE SU SUOLO PUBBLICO NEL COMUNE DI SANTA TEERSA GALLURA E MONITORAGGIO MENSILE (CON INTERLOCUZIONE CON LA PARTECIPATA SILENE MULTISERVIZI SURL) DEL CORRETTO PAGAMENTO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE

DESCRIZIONE GENERALE: IL PROGETTO DELL'OBIETTIVO PREVEDE IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA DELLO STATO AUTORIZZATORIO DELLE STRUTTURE EDILIZIE (DEHORS E PEDANE) LOCALIZZATE SU SUOLO PUBBLICO NEL COMUNE DI SANTA TEERSA GALLURA.

NELLO SPECIFICO PER OGNI STRUTTURA EDILIZIA VERRÀ PREDISPOSTA UNA SCHEDA CON I DATI RELATIVI ALLA PROPRIETÀ, ALLA VALIDITÀ DEL TITOLO EDILIZIO, ALLE DIMENSIONI, ALLA CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE, CON IL FINE DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.) DEL SETTORE.

L'OBIETTIVO PREVEDE L'INTERLOCUZIONE MENSILE CON LA PARTECIPATA SILENE MULTISERVIZI SURL PER LA VERIFICA DEL CORRETTO PAGAMENTO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE

PONDERAZIONE OBIETTIVO	20/100
------------------------	---------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 ANALISI, VERIFICA E MAPPATURA DELLO STATO AUTORIZZATIVO DELLE STRUTTURE EDILIZIE SU SUOLO PUBBLICO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE ED ELABORAZIONI SCHEDE DELLE STRUTTURE EDILIZIE SU SUOLO PUBBLICO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Quantitativo	Totale delle strutture edilizie su suolo pubblico/schede delle strutture edilizie su suolo pubblico = 1	

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)
FASE 1	Giuseppe Salina	25%
FASE 1	Francesco Spanu	25%
FASE 2	Giuseppe Salina	25%
FASE 2	Francesco Spanu	25%

Scheda obiettivo individuale - 2/2023

TITOLO OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE E COSTRUZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI IN FORMA SEMPLIFICATA NECESSARIE PER SVOLGERE LE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'AMP CAPO TESTA - PUNTA FALCONE

DESCRIZIONE GENERALE: IL PROGETTO DELL'OBIETTIVO PREVEDE L'IMPLEMENTAZIONE E LA COSTRUZIONE DI APPOSITA APPLICAZIONE INFORMATICA ALL'INTERNO DEL SITO DELL'AMP PER FACILITARE LA PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI NECESSARIE PER SVOLGERE LE DIVERSE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'AREA MARINA CAPO TESTA - PUNTA FALCONE.

IL FINE DELL'IMPLEMENTAZIONE È QUELLO DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'UFFICIO E PER L'UTENZA, DEL MONITORAGGIO, DELLA SEMPLIFICAZIONE NEI CONTROLLI DA PARTE DELLA CAPITANERIA DI PORTO NONCHÉ LA FACILITAZIONE DEL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO AMBIENTALE.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	20/100
------------------------	---------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 ANALISI ESIGENZE E STRUTTURAZIONE DELLA PIATTAFORMA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 IMPLEMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA NEL SITO DELL'AMP	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Temporale	Rispetto del cronoprogramma =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)
FASE 1	Emanuele Cartwright	25%
FASE 1	Giovanni Riva	25%
FASE 2	Emanuele Cartwright	25%
FASE 2	Giovanni Riva	25%

Scheda obiettivo individuale - 3/2022

TITOLO OBIETTIVO: VERIFICA, RIORDINO DOCUMENTALE/AMMINISTRATIVO E DIGALIZZAZIONE DEI PIANI DI LOTTIZZAZIONE APPROVATI NEL COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

DESCRIZIONE GENERALE: L'OBIETTIVO, PROSEGUENDO QUANTO GIÀ INIZIATO NELL'ANNO 2022, PREVEDE IL RIORDINO DOCUMENTALE/AMMINISTRATIVO E LA DIGITALIZZAZIONE DEI PIANI DI LOTTIZZAZIONE A FAR DATA DAGLI ANNI 70, CARATERIZZATI DALL'ESSERE QUANTITATIVAMENTE MOLTO CORPOSI E OGGETTO DI CONTINUE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE NON SOLO DA PARTE DELL'UTENZA ESTERNA, MA ANCHE DAI TECNICI ISTRUTTORI INTERNI ALL'ENTE, CON RESTITUZIONE GRAFICA E INSERIMENTO DEI PIANI SUL SISTEMA INFORMATICO DELLE PARTICHE EDILIZIE SACE.

PONDERAZIONE OBIETTIVO

20/100

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 VERIFICA E RIORDINO DOCUMENTALE/ AMMINISTRATIVO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO SUL SISTEMA INFORMATICO SACE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Quantitativo	Riordino e digitalizzazione di n. 10 Piani di Lottizzazione	

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)
FASE 1	Vitalia Fadda	25 %
FASE 1	Bruno Dettori	25%
FASE 2	Vitalia Fadda	25%
FASE 2	Bruno Dettori	25 %

Scheda obiettivo individuale - 4/2022

TITOLO OBIETTIVO: **MONITORAGGIO E REPORT STATO DI CONSISTENZA O DEGRADO E VALUTAZIONE DELLE PERCENTUALI DI ALIENAZIONE O PERMUTA DEGLI STANDARD PUBBLICI GIÀ CEDUTI E DA CEDERE AL COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA**

DESCRIZIONE GENERALE: **IL PROGETTO DELL'OBIETTIVO PREVEDE IL MONITORAGGIO DELLO STATO DI CONSISTENZA O DEGRADO DEGLI STANDARD PUBBLICI GIÀ CEDUTI E DA CEDERE E LA VALUTAZIONE DELLA PERCENTUALE DI SUPERFICIE CHE PUÒ ESSERE ALIENATA O PERMUTATA.**
NELLO SPECIFICO PER OGNI STANDARD PUBBLICO VERRÀ PRODOTTA UNA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA E UNA SCHEDA ANALITICA CON LA SPECIFICA DI TUTTE LE INFORMAZIONI, CON IL FINE DI AVERE A DISPOSIZIONE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER UNA FUTURA PIANIFICAZIONE DELLE STESSE (REDAZIONE PIANO DEL VERDE), PER LA PULIZIA DELLE AREE, PER LA POSSIBILITÀ DI POTER ESSERE UTILIZZATE (PREVIA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE) COME AREE PER OPERE DI COMPENSAZIONE FORESTALE IN BASE ALLA L.R. N. 8 DEL 27/04/2016 E AL D.LGS N. 34/2018.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	20/100
------------------------	---------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 MONITORAGGIO DELLO STATO DI CONSISTENZA O DEGRADO DEGLI STANDARD PUBBLICI GIÀ CEDUTI E DA CEDERE E VALUTAZIONE DELLA PERCENTUALE DI SUPERFICIE CHE PUÒ ESSERE ALIENATA O PERMUTATA	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 ELABORAZIONI SCHEDE ANALITICHE DEGLI STANDARD	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Quantitativo	N° 15 Aree di cessione programmate/N° 15 schede di monitoraggio delle aree standard = 1	

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)
FASE 1	Alessandro Addis	100 %
FASE 2	Alessandro Addis	100 %

Scheda obiettivo individuale 5/2023

TITOLO OBIETTIVO: CENSIRE LE ATTIVITA' COMMERCIALI PRESENTI SUL TERRITORIO.

DESCRIZIONE GENERALE: L'OBIETTIVO E' FINALIZZATO AL CENSIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' COMMERCIALI PRESENTI SUL TERRITORIO MEDIANTE UTILIZZO DI UN GEOPORTALE.
TALE OBIETTIVO CONSENTIRA' DI COSTRUIRE UNA BANCA DATI SULLO STATO DI FATTO DELL'IMPREDITORIA LOCALE, LA QUALE RAPPRESENTA LA CONDIZIONE NECESSARIA E PROPEDEUTICA PER ATTUARE STUDI DI NATURA SOCIO ECONOMICA LEGATI AL TERRITORIO, OLTRE CHE AD UN IMPORTANTE STRUMENTO LEGATO AL CONTROLLO DEL TERRITORIO STESSO.

PONDERAZIONE OBIETTIVO **20/100**

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 - RILEVAMENTO DEI DATI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 - CARICAMENTO DEI DATI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 - ANALISI DEI DATI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Temporale	Rispetto del cronoprogramma = 100%	
Quantitativo		

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBBIETTIVO=100)
RILEVAMENTO DATI	Francesca Natoli	10%
	Daniela Luraschi	10%
CARICAMENTO DATI	Francesca Natoli	25%
	Daniela Luraschi	25%
ANALISI DEI DATI	Francesca Natoli	15%
	Daniela Luraschi	15%

Periodo di riferimento:	Anno 2022
Referente politico:	Consigliere delegato al commercio – Claudia Serra
Centro di responsabilità:	Dr. Urb. Leonardo Lutzoni

Programma RPP	14- Sviluppo Economico e Competitività
Servizio DPR n.194/1996:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta
Settore organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta
Servizio organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta – Dr. Urb. Leonardo Lutzoni

Modalità di erogazione del servizio:	erogazione diretta
Principali stakeholders:	esercenti attività produttive, futuri imprenditori ed intermediari incaricati alla cura dei rapporti con lo Sportello.

Descrizione del servizio:
<p>Allo Sportello Unico per le Attività Produttive compete la gestione di qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa. Per attività economiche e produttive si intendono tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, ogni attività imprenditoriale di edilizi residenziale, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.</p> <p>I servizi erogati riguardano l'assistenza alle imprese e/o agli intermediari per la presentazione delle dichiarazioni uniche autocertificative, gestione dei procedimenti di competenza e adozione della determinazione di conclusione del procedimento, la quale sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato, di competenza della Amministrazioni coinvolte nei singoli procedimenti.</p> <p>Inoltre, diversamente dagli altri uffici di questo Ente, ad esso compete la protocollazione in entrata di tutte le pratiche che vengono presentate telematicamente attraverso il portale "sardegnasuap" e di tutta la corrispondenza telematica, ovvero mail/PEC, al fine di poter garantire la massima celerità dell'ufficio nel formulare le risposte alle istanze degli stakeholders.</p>

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>% 2022</i>	<i>%2023</i>	<i>Scostamento</i>
01	Leonardo Lutzoni	D1	36/36	365	SI	100%		
02	Luraschi Daniela	C4	36/36	365	NO	100%		
03	Natoli Francesca Simonetta	C3	36/36	365	NO	87,67%		

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1191	01	Telefono Ericsson	100%
1192	01	Telefono Ericsson	100%
----	02	Case per pc	100%
----	02	Gruppo di continuità	100%
----	01	Monitor NEC MultiSync E223w	100%
1197	01	Tastiera Hp	100%
----	02	Mouse	100%
----	01	Monitor Acer Led	100%
1335	01	Tastiera Hp	100%
9591----	01	Scanner Fujitsu S510	100%
----	01	Scanner Fujitsu S1500	100%
----	01	Stampante Hp Laserjet pro 300 Color	100%
----	01	Stampante Hp Laserjet P 2055D	100%
1202	01	Calcolatrice Olivetti Summa 220	100%
----	01	Webcam Logitech	100%
	01	Fotocopiatore XEROX Work Center 5775	100%
			10%

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			
1.1	Gestione dei procedimenti SUAP a 0 giorni :			
1.2	Gestione dei procedimenti SUAP a 20 giorni			
1.3	Gestione dei procedimenti SUAP in Conferenza di Servizi			
-	- Gestione Conferenza di Servizi			
1.3.1	- Emissione Determinazione Conclusiva del Procedimento			
-	Gestione dei procedimenti inerenti la somministrazione estemporanea di alimenti e bevande in occasione di feste/sagre e simili			
1.3.2				
1.4	Gestione istanze di accesso agli atti amministrativi			
1.5	Protocollazione documenti in entrata provenienti dal portale "sardegnasuap" e da mail/PEC			
Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
01	Luraschi Daniela	C4	1.1	5%
01	Luraschi Daniela	C4	1.2	15%
01	Luraschi Daniela	C4	1.3	45%
01	Luraschi Daniela	C4	1.4	5%
01	Luraschi Daniela	C4	1.5	10%
01	Luraschi Daniela	C4	1.6	20%
02	Natoli Francesca Simonetta	C3	1.1	10%
02	Natoli Francesca Simonetta	C3	1.2	15%
02	Natoli Francesca Simonetta	C3	1.3	35%
02	Natoli Francesca Simonetta	C3	1.4	10%
02	Natoli Francesca Simonetta	C3	1.5	5%
02	Natoli Francesca Simonetta	C3	1.6	25%
03	Leonardo Lutzoni	D1	1.3	20%

Output/prodotti del servizio							
Cod.	Descrizione	Volumi 2021	Volumi 2022	Volumi Previsionali 2023			Variazione % (A-B)
1.1	Pratiche SUAP a 0 giorni	260	643	500			
1.2	Pratiche SUAP a 30 giorni	18	22	20			
1.3	Pratiche SUAP in Conferenza di Servizi	85	209	200			
1.4	Determinazioni conclusive rilasciate	150	179	170			
1.5	Pratiche inerenti la somministrazione estemporanea di alimenti e bevande	0	8	5			
1.6	Numeri di protocollo in entrata assegnati dall'ufficio	1000	1137	1100			
1.7	Pratiche di accesso agli atti gestite	4	4	4			

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Accessibilità fisica	n° ore lavorative settimanali apertura sportello/n° ore lavorative settimanali *100	58% (21 ore sett.)	58%		
Tempestività	n° pratiche presentate correttamente/ n° pratiche evase entro i termini di legge*100	100%	100%		
Trasparenza	n° informazioni utili per contattare l'ufficio disponibili sul sito web/n° informazioni utili per contattare l'ufficio*100	100%	100%		
Efficacia Conformità	n° pratiche conformi a modulistica pre-stampata/n° pratiche totali	100%	100%		
Efficacia Affidabilità	- N° sedute Conferenze di Servizi soppresse/n° conferenze di servizi programmate*100	0%	0%		
	- N° reclami scritti/n° pratiche istruite*100	0%	0%		
Efficacia Compiutezza	N° pratiche istruite/n° pratiche presentate*100	100%	100%		

Periodo di riferimento:	Anno 2023
Assessorato:	Consigliere delegato Sandro Villani
Centro di responsabilità:	Dr. Urb. Leonardo Lutzoni

Programma RPP	9. Sviluppo Sostenibile e Tutela dell'Ambiente
Servizio DPR n.194/1996:	Area Marina Protetta
Settore organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta
Servizio organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta
Principali stakeholders:	Cittadini, imprese, turisti

Descrizione del servizio:

Nell'anno 2022, grazie all'acquisto del mezzo nautico, si prevede di rafforzare l'applicazione del disciplinare provvisorio con la prospettiva di arrivare alla definizione del Regolamento di Esecuzione ed Organizzazione e di seguire con maggiore efficacia la gestione delle autorizzazioni, dei corrispettivi e delle sanzioni, nonché potenziare l'attività di progettazione e di gestione dei progetti.

Nell'anno corrente, inoltre, verrà realizzata la cartellonistica sul territorio per facilitare la conoscenza dell'AMP con il posizionamento dei materiali informativi in base alle linee guida ministeriali e verranno attivati diversi progetti di educazione ambientale.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Leonardo Lutzoni	D1	36/36	365	no	100%		

Dotazione strumentale

Cod.	N	Tipologia	Utilizzo (%)

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Attività' del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Gestione titoli autorizzatori necessari per lo svolgimento delle attività consentite
2	Divulgazione informazioni generali sull'AMP
3	Informazione, sensibilizzazione ed educazione all'ambiente e alla sostenibilità

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
01	Leonardo Lutzoni	D	1-2-3	1

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2 Anno 2021	Volumi N-1 Anno 2022	Volumi N Anno 2023	I [^] rilev.	II [^] rilev. N.	III [^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
	Pesca sportiva/ricreativa	200	202	210				
	Immersioni subacquee e apnea	15	15	5				
	Riprese fotografiche/ cinematografiche	5	5	5				
	Visite guidate subacquee	5	5	5				
	Pesca professionale	10	10	13				
	Pesca turismo	5	5	3				
	Trasporto passeggeri per visite guidate	2	3	0				
	Locazione, noleggio e noleggio occasionale natanti e imbarcazioni	2	3	0				
	Ricerca scientifica	2	3	0				
	Transito di imbarcazioni per raggiungimento altre aree esterne	5	5	1				

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Accessibilità fisica	N° giornate lavorative con apertura sportello /n. totale giornate lavorate settimanali n. autorizzazioni rilasciate / n. istanze di autorizzazioni	200 /250 (80%)	(80%)		
Tempestività	Tempo di attesa allo sportello	10'	10'		
Efficacia conformità	n. pratiche evase /n. totale pratiche n.flussi documentali on-line/ n. flussi documentali	100 %	100 %		

Periodo di riferimento:	Anno 2023
Referente Politico:	Assessore Edilizia Privata ed Urbanistica (Sindaco)
Centro di responsabilità:	Dott. Urb. Leonardo Lutzoni

Programma RPP	8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
Servizio DPR n.194/1996:	Ufficio Tecnico
Settore organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta
Servizio organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta

Modalità di erogazione del servizio:	Economia diretta
Principali stakeholders:	Tecnici progettisti, imprese, cittadini.

Descrizione del servizio:

Le attività di competenza del servizio sono finalizzate all'assetto, allo sviluppo e alla salvaguardia del territorio, tali attività riguardano nello specifico:

L'attività finalizzata alla corretta applicazione del Testo Unico in materia edilizia e alla normativa regionale di riferimento ed alla qualificazione dell'idoneo titolo abilitativo in relazione agli interventi proposti. Rilascio di concessioni edilizie, autorizzazioni, nullaosta in materia edilizia, la verifica delle le Denunce di inizio attività, le richieste di valutazione preventiva, le richieste di certificato d'uso e le varianti in corso d'opera, le comunicazioni di inizio e fine lavori. Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria nonché delle richieste di condono, ove ne sussistano i presupposti di legge. Controllo diretto ed indiretto dell'attività edilizia attraverso la vigilanza sul territorio. Registrazione di tutte le domande pervenute all'ufficio con archiviazione telematica mediante caricamento completo dei dati disponibili. Controllo continuo dei pagamenti rateizzati. Soddifacimento delle richieste relative all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati con richieste di finanziamento. Ricongiungimento familiari. Attività connesse allo sportello unico delle attività produttive in qualità di referenti. Ricerca atti ed assistenza nella definizione di iter pregressi in relazione alle certificazioni di agibilità delle costruzioni, svincoli polizze sul pagamento oneri, ricerca di documentazione ecc. Deposito del cemento armato e dei frazionamenti, attività di soddifacimento accesso agli atti. Il Servizio segue, inoltre, la definizione e l'attuazione del Piano Urbanistico Comunale, dei Piani Particolareggiati (PPCS, PDL, PIP, ecc.), attraverso una funzione di coordinamento ai progettisti esterni e ai consulenti in caricati dal Comune. E' preposto al rilascio delle Lottizzazioni private. Cura i rapporti con gli Enti sovracomunali per la definizione dei suddetti piani ed emette pareri di conformità Urbanistica., adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2022	%2023	Scostamento
1	Leonardo Lutzoni	D1	36	96	si	100%		
1	Emanuele Cartwright	C1	36	365	no	100%		
1	Giovanni Riva	C1	36	365	no	100%		
1	Giuseppe Salina	C1	36	365	no	100%		
1	Vitalia Fadda	C4	36	365	no	100%		
1	Bruno Dettori	C2	36	365	no	100%		

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	12	Personal computer	100%
	5	Stampanti	100%
	1	Macchina fotografica	100%
	1	Plotter	100%
	1	scanner	100%
6.10 0	9	Telefoni CISCO	100%
	1	Scanner Hp PRO	100%

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

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

Attività' del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Gestione della pianificazione urbanistica generale e particolareggiata, istruttoria e l'approvazione dei piani attuativi d'iniziativa privata e d'eventuali
2	varianti al PRG;
3	gestione tecnico/amministrativa di ordine urbanistico/edilizio;
4	gestione delle pratiche edilizie inerenti l'edificazione sul territorio comunale;
5	controllo e prevenzione dell'abusivismo edilizio;
6	procedure attinenti l'agibilità dei fabbricati;
7	gestione consultazione atti amministrativi- gestione archivio corrente;

1				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Lutzoni Leonardo	D1	1,2,3,4,	1
1	Emanuele Cartwright	C1	1,2, 3	1
1	Giovanni Riva	C1	4	1
1	Giuseppe Salina	C1	4, 5	1
	Vitalia Fadda	C5	3,7	1
1	Bruno Dettori	C3	3,7	1

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-1 Anno 2021	Volumi N Anno 2022	Volumi Anno 2023	I [^] rilev. N	II [^] rilev. N.	III [^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	Permesso di costruire	182	200	180				
2								
3	Permesso di costruire in	53	50	40				
4	sanatoria							
5	SCIA /DIA	354	300	280				
	certificato di abitabilità	102	80	60				
	certificato di avvenuta demolizione	2	0	0				
6	certificati alloggi edilizia residenziale	0	0	0				
7	(ricongiungimento famigliari extracomunitari, carte di soggiorno)	5	5	3				
8	proroga permesso di costruire	15	5	3				
9	rilascio attestati di inizio ed ultimazione lavori ecc.	0	0	0				
10	rimborso oneri concessori vigilanza sull'attività urbanistico -	12	7	5				
11	edilizia							
12	ordinanze di sospensione	0	1	1				
13	ordinanze di demolizione	7	5	3				
14	voltura							
15	concessione/autorizzazione	5	5	3				
16	edilizia							
17	svincolo polizze fidejussorie	3	10	8				
18	calcolo oneri concessori	50	50	40				
19	Gestione consultazione atti amministrativi (L. 241/90).- richieste accesso evase.	400	250	220				
20	Copie conformi rilasciate	35	20	15				
	Ricezione professionisti esterni (appuntamenti ed attività di sportello).	400	400	350				
	Convenzioni Urbanistiche	0	0	0				
	Istruttorie piani attuativi	0	3	2				

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Accessibilità fisica	N° giornate lavorative con apertura sportello /n. totale giornate lavorate	200/250 (80%)	80%		
Tempestività	Tempo di attesa allo sportello	15'	15'		
Efficacia conformità	n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi programmati n. accessi agli atti evasi/n. totali richieste accesso	100% 100% 100%	100% 100% 100%		

Periodo di riferimento:	Anno 2023
Assessorato:	Assessore Edilizia Privata ed Urbanistica (Sindaco)
Centro di responsabilità:	Dr. Urb. Leonardo Lutzoni

Programma RPP	8 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
Servizio DPR n.194/1996:	Servizio Tutela del Paesaggio
Settore organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta
Servizio organizzativo:	Gestione del Territorio e Area Marina Protetta

Modalità di erogazione del servizio:	In economia diretta
Principali stakeholders:	Soggetti privati e pubblici proprietari di immobili e aree oggetto di tutela

Descrizione del servizio:

Cura l'attività di tutela e di vigilanza dei beni soggetti a vincolo paesaggistico e gli adempimenti connessi alla legge regionale 28/98. Rilascia l'autorizzazione paesaggistica per la realizzazione di interventi in aree vincolate (D.lgs. 42/2004).

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
	Leonardo Lutzoni	D1	36/36	365	no	100%		
	Alessandro Addis	D1	24/36	270	si			

Dotazione strumentale

Cod.	N	Tipologia	Utilizzo (%)
	1	Personal computer	100%
	1	Stampante	100%
	1	Telefono CISCO	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Collabora con il servizio edilizia privata ed urbanistica per la verifica della compatibilità degli interventi rispetto alle vigenti prescrizioni edilizio-urbanistiche, igienico-sanitarie, energetiche o di ogni altra natura di competenza;
2	Gestione dei procedimenti per Autorizzazioni paesaggistiche, ed emanazione dei provvedimenti connessi (D.lgs. 42/2004 – L.R. 28/98 D.G. n° 37/11del 30/07/2009);
3	Gestione dell'istruttoria e rilascio dei provvedimenti in sanatoria di ambito paesaggistico, con la determinazione delle opportune sanzioni pecuniarie;

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Leonardo Lutzoni	D	1-2-3	1
2	Alessandro Addis (Dal 01/04/22)	C	1-2-3	1

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-1 Anno 2021	Volumi N-2 Anno 2022	Volumi N-3 Anno 2023	I [^] rilev.	II [^] rilev. N.	III [^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del Decreto Legislativo n. 42 del 2004 e dell'art. 3 della Legge Regione Sardegna n. 28 del 1998 	150	106	135				
	<ul style="list-style-type: none"> accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 del Decreto Legislativo n. 42 del 2004 	15	36	70				
	<ul style="list-style-type: none"> nulla-osta ai sensi della lettera d comma 1, dell'art. 28 della Legge Regione Sardegna n.23 del 1985 sulle opere oggetto di istanza di condono edilizio 	20	47	45				

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Accessibilità fisica	N° giornate lavorative con apertura sportello /n. totale	1 /	1 /		
	giornate lavorate settimanali	5	5		
	n. autorizzazioni rilasciate / n. istanze di autorizzazioni	2	2		
Tempestività	Tempo di attesa allo sportello	20min.	20 min		
Efficacia conformità	n. pratiche evase /n. totale pratiche	7	7		
	n. flussi documentali on-line/ n. flussi documentali	0 %	5 %		



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA
Provincia di SASSARI
Piazza Villamarina – 07028 SANTA TERESA GALLURA
tel 0789 740900 fax 0789 754794
info@comunesantateresagallura.it

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023

**SETTORE OPERE PUBBLICHE, DEMANIO,
PATRIMONIO, AMBIENTE e INFORMATICA**

Funzionario Responsabile: Arch. Fabiano Mutzu Martis
Assessore LL.PP: Rag. Antonio Mura
Assessore Ambiente: Dr.ssa Sandra Careddu
Sindaco: Nadia Matta

P.D.O. 2023

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE
OO.PP., Demanio, Patrimonio, Ambiente e Informatica
Arch. Fabiano MUTZU MARTIS**

SETTORE OPERE PUBBLICHE, DEMANIO, PATRIMONIO, AMBIENTE E INFORMATICA.

-OB.01 - Gestione dei servizi di pulizia dei litorali e dei servizi di salvamento lungo tutto il territorio comunale (Stagione balneare 2023), manutenzione ordinaria degli edifici e strade comunali.

-OB.02 - Realizzazione azioni previste dal Prioritized Action Framework e dai Piani di Gestione della Rete Natura 2000 (Interventi di ingegneria naturalistica nella località di Punta Cuntessa, all'interno dell'area pSIC di Capotesta (Codice Natura 2000 "ITB01007)).

-OB.03 - Realizzazione di n. 1 campo di calcetto in erba sintetica nell'area Sportiva Comunale, ricadente lungo la Via Nazionale nel C.U. di Santa Teresa Gallura.

-OB.04 - Interventi di caratterizzazione e di bonifica del sito adibito a discarica comunale per RR.SS.UU., ora dismessa, ricadente in località La Itazzona.

-OB.05 - Interventi per la realizzazione di blocco loculi cimiteriali nel Cimitero comunale di Boncaminu.

-OB.06 - Interventi di rifacimento dei marciapiedi presso la Piazza della Libertà e viale Bechi, comprese opere di rifacimento dei servizi igienici.

Scheda obiettivo individuale 1/2023

Titolo obiettivo: Gestione dei servizi di pulizia e salvaguardia dell'ambiente, quali: pulizia dei litorali di libera fruizione, Servizi di salvamento lungo il litorale costiero del comune di Santa Teresa Gallura. Stagione balneare 2023 e manutenzione ordinaria degli edifici comunali ad uso pubblico.

DESCRIZIONE GENERALE: L'INTERVENTO DI PULIZIA DEGLI ARENILI DI LIBERA FRUIZIONE RICADENTI LUNGO TUTTA LA FASCIA COSTIERA DEL COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA, SI ARTICOLA IN DIVERSE FASI (LA PRIMA DI PULIZIA GENERALE DI TUTTI GLI ARENILI INTERESSATI MEDIANTE UTILIZZO DI MEZZI MECCANICI, UNA SECONDA FASE CON INTERVENTI TRISETTIMANALI DI MANTENIMENTO, UNA TERZA FASE CON INTERVENTI GIONALIERI DI MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI OTTIMALI DI PULIZIA CON UTILIZZAZIONE DI MACCHINA OPERATRICE (NETTASPIAGGE) LUNGO LE SPIAGGE PRINCIPALI E TRI-SETTIMANALI NELLE ALTRE ED INFINE UNA QUARTA FASE CHE PREVEDE IL RIPOSIZIONAMENTO DELLA POSIDONIA IN MODO UNIFORME SU TUTTI GLI ARENILI INTERESSATI, IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI ARENILI PREVEDE, INOLTRE, A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA LA GESTIONE DEI SERVIZI IGIENICI AD USO PUBBLICO, UBICATI NELLE SPIAGGE MAGGIORMENTE FREQUENTATE DALLA POPOLAZIONE TURISTICA, QUALI: LA RENA BIANCA, CAPOTESTA (RENA DIU PONENTE) E CAPOTESTA (RENA DI LEVANTE). IL SERVIZIO DI SALVAMENTO E ASSISTENZA AI BAGNANTI PREVISTO NEI MESI DA GIUGNO A SETTEMBRE SULLE SPIAGGE PRINCIPALI (RENA BIANCA, CAPOTESTA "RENA DI PONENTE" E SANTA REPARATA "LA TALTANA" E CAPOTESTA "SPIAGGIA ZIA COLOMBA"), PREVEDE LO STAZIONAMENTO GIORNALIERO DI PERSONALE ALTAMENTE QUALIFICATO MUNITO DI TUTTE LE ATTREZZATURE RICHIESTE DALL'ORDINANZA EMESSA DALLA CAPITAMERIA DI PORTO DI LA MADDALENA.

➤ i servizi in oggetto si collocano in un'ampia programmazione volta alla tutela ed alla salvaguardia ambientale del territorio comunale, la realizzazione di un'ampia offerta di servizi di igiene ambientale efficienti per le migliaia di turisti che affollano le spiagge del territorio comunale, in periodi non più limitati ai soli mesi estivi ma, estesi ai mesi primaverili ed autunnali, data la mitezza del clima e la bellezza dei luoghi, e d'altra parte, il riconoscimento da diversi anni di "Bandiera Blu d'Europa "per la spiaggia più conosciuta "La Rena Bianca", situata ai piedi del centro capoluogo e, nel 2014 anche per le spiagge dei "Rena di ponente o dei due mari" di "Rena di Levante o spiaggia di zia Culumba" in località Capotesta, come pure del porto turistico, dev'essere incentivo per una sempre più maggiore tutela e salvaguardia dell'ambiente.

NEL PRESENTE OBIETTIVO SONO COMPRESI ALTRESÌ GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA (TINTEGGIATURE E PICCOLI INTERVENTI EDILIZI) DEGLI EDIFICI COMUNALI AD USO PUBBLICO E MANUTENZIONE DELLE STRADE. LA RESPONSABILITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER OMESSA O CATTIVA MANUTENZIONE DELLE PUBBLICHE STRADE, DISCENDE DA DISPOSIZIONI NORMATIVE CHE IMPONGONO AGLI ENTI TERRITORIALI (COMUNI, PROVINCE, REGIONI) OBBLIGHI DI MANUTENZIONE E SICUREZZA DELLE STESSE OLTRE CHE DI TUTTE LE ALTRE AREE URBANE CALPESTABILI (PIAZZE, MARCIAPIEDI...), PERTANTO, SONO DI FONDAMENTALE IMPORTANZA I TEMPI DI INTERVENTO E LA MESSA IN SICUREZZA.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO 100											
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
TEMPI DI REALIZZAZIONE E	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

CONCLUSIONE – FASE 2													
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 4	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI								VINCOLI				
FASE 1 -Termine per approvazione progetto esecutivo	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/04/2023 entro il 31/05/2023)/tempo realizzato =1												
FASE 2 - Termine per pubblicazione atti di gara (indizione gara e lettere invito)	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/04/2023 entro il 31/05/2023/tempo realizzato =1												
FASE 3 - Termine affidamento lavori, stipula contratto e consegna lavori	Tempo pianificato (30 giorni – dal 01/06/2023 entro il 30/06/2023/tempo realizzato =1												
FASE 4 -Termini realizzazione lavori Mq. di arenile gestito / Mq. totali di arenile interessato dall'intervento = 100% Oppure ML. di pertinenze stradali gestite/ ML. interessate dall'intervento = 100%	Tempo pianificato (180 giorni – dal 01/06/2023 entro il 31/10/2023) /tempo realizzato =1								Chiusura servizi: Ass. bagnanti 31 ago Pulizia spiagge 31 ott				

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)
Termine per approvazione progetto esecutivo	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	70
Termine per pubblicazione atti di	Arch. Fabiano Mutzu Martis	

gara (determina contrarre, ect.)	Arch. Anna Maria Manca	70
Termine affidamento lavori, stipula contratto e consegna lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	70
Termini realizzazione lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca Rag. Gian Mario Debidda Geom. Francesco Paggiolu Sig. Antonio Pirredda Sig. Simula Sebastiano Sig. Pirredda Francesco	100 100 100 100 100 100

Scheda obiettivo individuale 2/2023

TITOLO OBIETTIVO: REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PRIORITIZED ACTION FRAMEWORK E DAI PIANI DI GESTIONE DELLA RETE NATURA 2000 (INTERVENTI DI INGEGNERIA NATURALISTICA NELLA LOCALITÀ DI PUNTA CUNTESSA, ALL'INTERNO DELL'AREA PSIC DI CAPOTESTA (CODICE NATURA 2000 "ITB010007"). FASE REALIZZATIVA.

DESCRIZIONE GENERALE: Il territorio amministrativo in cui ricade il SIC Capo Testa è quello di Santa Teresa Gallura, ultimo comune a nord della Sardegna, separato dalla Corsica dal canale delle Bocche di Bonifacio. La perimetrazione dell'area SIC "Capo Testa" (ITB010007) interessa la penisola di Capo Testa ed il tratto costiero e marino antistante. L'area protetta si trova ad ovest dell'abitato di S. Teresa Gallura e si estende per 1.216 ettari, comprendendo sia la parte terrestre che quella marina. Il paesaggio del SIC è contraddistinto da una notevole varietà di forme tipiche del granito che donano al sito una forte riconoscibilità e singolarità in termini paesaggistici. Le particolari caratteristiche geomorfologiche permettono lo sviluppo di numerosi habitat, che conferiscono al territorio un'elevata biodiversità. La parte del SIC interessata dagli interventi è comunemente denominata "La Cuntessa", attualmente gestita dall'Ente Foreste della Sardegna. Si tratta di un tratto di costa rocciosa compresa tra l'istmo di Capo Testa e il promontorio roccioso di "Punta Cuntessa". L'altra zona d'intervento è quella dell'istmo che collega la penisola di Capo Testa alla terraferma.

Criticità che si intende affrontare

- Oltre alla presenza del *Carpobrotus acinaciformis* è stata inoltre evidenziata, sul sito ed in modo particolare nella sottozona oggetto di intervento, la presenza di altre specie aliene invasive quali: *l'Acacia saligna*, *Agave*, ect.
- Presenza di zone con alta concentrazione di pini in pessimo stato di conservazione che, oltre a causare danni all'habitat, potrebbero favorire gli incendi.
- L'accesso carrabile ad alcune zone e la scarsa sorveglianza, hanno permesso la creazione di zone di discarica di materiali edili e di altri materiali di rifiuto, specie al confine tra habitat diversi.
- Le praterie di *Posidonia*, nell'istmo di Capotesta), sono esposte a fattori di rischio quali il disturbo e l'aratura del fondale causato dagli ancoraggi;

Obiettivi

- Conservazione degli habitat dunali,
- Recupero e rinaturalizzazione delle aree degradate;
- Conservazione degli habitat delle lande, macchie e boscaglie;
- Valorizzazione delle opportunità di fruizione sostenibile del sito e delle sue risorse;
- Conservazione della *posidonia oceanica*;

Risultati attesi

- Eradicazione delle specie alloctone invasive;
- Recupero vegetazionale delle aree degradate dall'utilizzo incongruo con particolare riferimento agli habitat;
- Incremento degli elementi floristici caratterizzanti l'habitat;
- Incremento della superficie dell'habitat;
- Riduzione della frammentazione dell'habitat;
- Riduzione della frammentazione dell'habitat (Contenimento degli effetti del degrado dell'habitat prioritario)

PONDERAZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO 100											
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI								VINCOLI			
FASE 1- Termine per pubblicazione atti di gara (determina contrarre, ect.), stipula contratto.	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/06/2023 entro il 30/06/2023) / tempo realizzato =1											
FASE 2- Termine per consegna e ultimazione dei lavori Giorni previsti dal cronoprogramma / giorni effettivi =200	Tempo pianificato (giorni 200- dal 01/07/2023 entro il 31/12/2023/tempo realizzato =1											

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)
pubblicazione atti di gara (determina contrarre, ect.), stipula contratto.	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	100
consegna e ultimazione dei lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	100

Scheda obiettivo individuale 3/2023

TITOLO OBIETTIVO: INTERVENTO DI REALIZZAZIONE DI N.° 1 CAMPO DI CALCETTO IN ERBA SINTETICA NELL'AREA SPORTIVA COMUNALE, RICADENTE LUNGO LA VIA NAZIONALE NEL C.U. DI SANTA TERESA GALLURA.												
<p>DESCRIZIONE GENERALE: L'OBIETTIVO SI PROPONE LA REALIZZAZIONE DI UN CAMPO DI CALCETTO CON FONDO IN ERBA SINTETICA (Il campo da calcetto, di dimensioni 36x20 m, avrà finalità esclusivamente amatoriali. Tale configurazione non prevede la realizzazione di spogliatoi e servizi. Sulla base di tali limitazioni non si rende necessaria alcuna autorizzazione per lo svolgimento delle attività. Non verrà richiesto il parere del CONI, ma la progettazione del campo è comunque avvenuta facendo riferimento alle normative tecniche di riferimento, per quanto riguarda fasce di rispetto da bordo campo, dimensioni dell'area di gioco ed altezza delle reti di recinzione. Il campo di calcetto in erba artificiale, a fronte di un costo di impianto forse superiore a quello di un campo in erba naturale, presenta il vantaggio economico di ridurre notevolmente i costi per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione. I manti sportivi in erba artificiale sono giocabili in qualsiasi condizione grazie al tipo di fibra ed alle soluzioni costruttive adottate al fine di garantire identiche prestazioni indipendentemente dal periodo dell'anno durante il quale il campo viene utilizzato. Un'altra differenza principale tra l'erba artificiale e l'erba naturale è che la prima può essere soggetta ad un uso più intensivo. Un campo in erba naturale può essere utilizzato mediamente 250 ore, massimo 300 l'anno, mentre un campo in erba artificiale è utilizzabile 7 giorni su 7. Allo stesso modo viene inoltre garantita l'omogeneità della qualità del manto erboso su tutta la superficie del campo: non si vedranno più infatti zone del campo dove l'erba non riesce a ricrescere a causa dell'intensa attività di gioco (area di porta, centrocampo). La sensazione di gioco su erba artificiale è perfetta: i campi sono progettati con caratteristiche tali da avvicinarsi ed in alcuni casi ad eguagliare quelle di un campo in erba naturale. La pavimentazione del campo offre giocabilità assoluta, con notevoli vantaggi rispetto all'erba naturale che si traducono in: diminuzione dell'affaticamento e dei traumi muscolari; tempi prolungati di utilizzo; minori costi di manutenzione; maggiori prestazioni per uso sportivo.</p>												
PONDERAZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO 100											
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI								VINCOLI			
FASE 1 - Termine per affidamento lavori, stipula contratto e consegna lavori	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/05/2023 entro il 30/06/2023)/tempo realizzato =1								1			

FASE 2- TERMINE PER ESECUZIONE LAVORI E COLLAUDO. Campo calcetto realizzato MQ / campo calcetto in progetto MQ = 100	Tempo pianificato (120 giorni – dal 01/07/2023 entro il 31/10/2023)/tempo realizzato =1	2
--	---	---

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)
FASE 1- Termine per progettazione definitiva esecutiva e approvazione progetto	Arch. Fabiano Mutzu Martis Geom. Francesco Paggiolu	100%
FASE 2- Termine per affidamento lavori, stipula contratto e consegna lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Geom. Francesco Paggiolu	100%
FASE 3- TERMINE PER ESECUZIONE LAVORI E COLLAUDO.	Arch. Fabiano Mutzu Martis Geom. Francesco Paggiolu	100%

Scheda obiettivo individuale 4/2023

TITOLO OBIETTIVO: INTERVENTO DI CARATTERIZZAZIONE E DI BONIFICA DEL SITO ADIBITO A DISARICA COMUNALE PER RIFIUTI SOLIDI URBANI, ORA DISMESSA, RICADENTE IN LOCALITÀ LA ITAZZONA (SARRA CURICHENA). (FASE REALIZZATIVA).

DESCRIZIONE GENERALE: La discarica, dismessa ormai da diversi anni (dal 1992), è coperta dalla vegetazione e il grado di compromissione dell'ambiente è evidenziato dalla presenza di un'emergenza artificiale creata da detriti. I rifiuti stoccati sono rifiuti solidi urbani (risalenti all'epoca di utilizzo della discarica e quindi a circa diciassette anni orsono), inerti e materiali provenienti da lavorazioni edili e da altro materiale (elettrodomestici, carcasse di auto,...) discaricato in tempi più recenti. Le indagini integrative hanno l'obiettivo di: verificare/aggiornare l'esistenza e lo stato di inquinamento del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee; individuare le possibili vie di dispersione e migrazione degli inquinanti dalla fonte verso i potenziali ricettori; ottenere i parametri necessari per condurre l'analisi di rischio sito specifica quanto più dettagliata possibile.

Per quanto riguarda l'indagine delle matrici di suolo e sottosuolo nel sito inquinato, si procederà ad eseguire carotaggi (ad estrazione di nucleo) interni al corpo discarica fino al fondo roccioso naturale del sito stesso. Nello specifico si prevede di eseguire n°4 carotaggi, di cui due nel centro della discarica, con prelievo e campionatura del suolo, dei rifiuti e del sottosuolo (se esistente) nel corpo della discarica due di tali sondaggi saranno utilizzati come piezometri.

Saranno, inoltre, effettuate altre n° 2 perforazioni attrezzate a piezometro, uno a valle del corpo discarica in direzione nord (PZ7) ed uno, se possibile, in direzione sud (PZ8) a valle di Sarra Curichena, per il prelievo e campionatura di suolo e sottosuolo ed al fine di indagare sul possibile trasporto degli inquinanti per dilavamento superficiale del sito oggetto dello studio (e/o per migrazione in falda). Riassumendo si prevede di indagare nel modo seguente:

Posa in opera di n. 4 piezometri localizzati come descritto in precedenza di cui 1 localizzato all'interno del corpo discarica (coincidente con uno dei carotaggi in progetto) per la verifica della presenza di percolato e suo eventuale campionamento; esecuzione di n° 4 carotaggi con recupero di carota all'interno del corpo discarica scelti strategicamente nelle zone di abbancamento dei rifiuti. Successivamente saranno effettuati i primi interventi di bonifica mirati al recupero in termini ambientali del sito.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO 100											
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1 -Termine per indagine di mercato (manifestazione di interesse), determina a contrarre (gara telematica)	Tempo pianificato (30 giorni - dal 01/05/2023 entro il 31/05/2023)/tempo realizzato =1	
FASE 2 -Termine per affidamento lavori, stipula contratto d'appalto e consegna lavori	Tempo pianificato (45 giorni - dal 01/06/2023 entro il 15/07/2023)/tempo realizzato =1	

FASE 3 -Termini realizzazione lavori Aree di bonifica realizzati/ Area di bonifica in progetto = 100%	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/07/2023 entro il 31/10/2023)/tempo realizzato =1	
--	--	--

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)
Termine per completamento fase di caratterizzazione	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	70%
Termine affidamento lavori, stipula contratto e consegna lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	70%
Termini realizzazione lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	70%

Scheda obiettivo individuale 5/2023

TITOLO OBIETTIVO: INTERVENTO DI REALIZZAZIONE DI UN BLOCCO LOCULI NEL CIMITERO COMUNALE DI BONCAMINU-SECONDO LOTTO ESECUTIVO.

DESCRIZIONE GENERALE: L'INTERVENTO IN ARGOMENTO E' FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DEL SECONDO LOTTO DI AMPLIAMENTO DEL CIMITERO, CON LA REALIZZAZIONE DI ULTERIORE BLOCCO DI N. 100 LOCULI NELL'AREA SUD/OVEST DEL CIMITERO COMUNALE IN LOCALITA' BONCAMINU, COMPRESA LA SISTEMAZIONE DELL'AREA ADIACENTE.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO 100											
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1 -Termine per stipula contratto d'appalto e consegna lavori	Tempo pianificato (30 giorni - dal 01/05/2023 entro il 31/05/2023)/tempo realizzato =1	
FASE 2 -Termini realizzazione lavori Numero loculi realizzati/ numero loculi in progetto = 100%	Tempo pianificato (120 giorni - dal 01/06/2023 entro il 30/09/2023)/tempo realizzato =1	

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)
Termine affidamento lavori,	Arch. Fabiano Mutzu Martis	

stipula contratto e consegna lavori	Arch. Anna Maria Manca	100%
Termini realizzazione lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Arch. Anna Maria Manca	100%

Scheda obiettivo individuale 6/2023

TITOLO OBIETTIVO: INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE URBANA, RIFACIMENTO DEI MARCIAPIEDI PRESSO LA PIAZZA LIBERTÀ E SERVIZI IGIENICI PRESSO LA VIA BECHI, NEL CENTRO URBANO DI S. TERESA GALLURA.

DESCRIZIONE GENERALE: L'INTERVENTO SI POSIZIONA NELL'AMBITO DI UNA RIQUALIFICAZIONE URBANA CHE HA GIÀ INTERESSATO ALCUNE PARTI DEL CENTRO STORICO MIRANDO AD UNA RAZIONALIZZAZIONE DELL'ARREDO URBANO, CON UTILIZZAZIONE ANCHE DEI MATERIALI LOCALI. L'AREA OGGETTO DEL CANTIERE IN ARGOMENTO RICADE ALL'INTERNO DEL CENTRO STORICO DI SANTA TERESA GALLURA, ED IN PARTICOLARE SUL LATO EST DELLA PIAZZA LIBERTÀ, IN QUEL CONTESTO URBANO COMPRESO TRA LA VIA BECHI, LE AREE COMUNALI CIRCOSTANTI LA TORRE SPAGNOLA A NORD E LA STESSA PIAZZA LIBERTÀ SUL LATO NORD. L'INTERVENTO NEL PARTICOLARE COMPRENDE IL RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE DEI MARCIAPIEDI ATTUALMENTE PRESENTI SULLA PIAZZA, REALIZZATI NELLA SECONDA METÀ DEGLI ANNI '50 ASSIEME ALLA STRUTTURA ALBERGHIERA HOTEL MIRAMARE (GIÀ DEMOLITA NEL 2018) DALL'ESIT (ENTE SARDO INDUSTRIE TURISTICHE), LA RISTRUTTURAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI PRESENTI IN VIA BECHI, IL COLLEGAMENTO DEL MARCIAPIEDE DI PIAZZA LIBERTÀ CON IL MARCIAPIEDE DI VIA BECHI E LA SOSTITUZIONE DELL'ATTUALE PARAPETTO COSTITUITO DA TUBI IN FERRO ZINCATO CON INTERPOSTI PILASTRI IN MURATURA, PREVEDENDO LA POSA IN OPERA DI IDONEA RINGHIERA PARAPETTO COSTITUITA IN ACCIAIO MARINO. PER IL RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE DEI MARCIAPIEDI, I MATERIALI SARANNO GLI STESSI UTILIZZATI PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA TERRAZZA PANORAMICA.

I SERVIZI IGIENICI, PER POTER ESSERE MESSI IN FUNZIONE, NECESSITANO DI INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI, DEL RIFACIMENTO DELLO STRATO DI IMPERMEABILIZZAZIONE E DELLA POSA DI NUOVI IMPIANTI ELETTRICO E IDRICO/FOGNARIO. PER POTER ESSERE ANCHE QUESTI ACCESSIBILI DAI PORTATORI DI HANDICAP, DOVRÀ ESSERE REALIZZATO UNO SCIVOLO CON DUE RAMPE DI SALITA/DISCESA E PIANEROTTOLO CENTRALE, IN QUANTO LA PORTA DI ACCESSO AI SERVIZI È SOPRELEVATA DAL PIANO DEL MARCIAPIEDE.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO 100											
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1 -Termine per affidamento lavori, stipula contratto, consegna lavori	Tempo pianificato (30 giorni - dal 01/05/2023 entro il 30/06/2023)/tempo realizzato =1	
FASE 2 -Termini realizzazione lavori, collaudo e funzionalità	Tempo pianificato (120 giorni - dal 01/06/2023 entro il 30/09/2023)/tempo realizzato =1	

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)
Termine affidamento lavori, stipula contratto e consegna lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Geom. Francesco Paggiolu	100%
Termini realizzazione lavori	Arch. Fabiano Mutzu Martis Geom. Francesco Paggiolu	100%

periodo di riferimento:	Annualità 2023
Assessorato:	Lavori Pubblici
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore OO.PP., Demanio, Patrimonio, Ambiente Informatica

Programma RPP	5) La città sostenibile, ambientale e dello sviluppo armonico del territorio
Servizio DPR n.194/1996:	UFFICIO TECNICO-
Settore organizzativo:	SETTORE OO.PP, Demanio, Patrimonio, Ambiente e Informatica
Servizio organizzativo:	Servizio Ambiente - Demanio - Patrimonio

Modalità di erogazione del servizio:	Affidamento diretto e/o misto
Principali stakeholders:	Cittadinanza nel suo complesso, Assegnatari diritto superficario, ect.

Descrizione del servizio:
<p>-Finalità dell'Ufficio Patrimonio e Ufficio Demanio - Predisposizione atti di acquisizione, valorizzazione e dismissione del patrimonio comunale. Gestione del patrimonio dell'Ente. Gestione del demanio marittimo nell'ambito territoriale di competenza. Rilascio autorizzazioni su aree del demanio comunale.</p> <p>L'attività dell'ufficio Patrimonio è finalizzata all'espletamento delle attività tipiche di gestione del patrimonio in particolare per quanto riguarda le procedure di valorizzazione e dismissione. Si occupa inoltre di acquisizioni patrimoniali pur entro i limiti normativi in materia. L'attività principale dell'ufficio è quella volta a garantire il continuo monitoraggio e valorizzazione del patrimonio comunale, al fine di garantire maggiore produttività dello stesso, garantendone la tutela della proprietà. Esegue la ricognizione ed il controllo della situazione degli immobili di proprietà comunale, mediante la verifica di detenzioni abusive su immobili (fabbricati e terreni). L'ufficio esegue il controllo sui pagamenti delle varie bollettazioni (ENEL, TELECOM, ABBANOA) relative alle varie utenze comunali, si occupa inoltre di tutte le rilevazioni contabili inerenti al patrimonio fino alla predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Il Servizio Patrimonio e Demanio, gestisce tutte quelle attività inerenti al Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione immobiliare dei beni dell'ente, con particolare attenzione agli aspetti economici e alla redditività degli stessi — sia per fabbricati che per terreni, sia attiva che passiva — tramite una procedura informatica che "segue" la vita dell'immobile in ogni sua fase, con l'inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, con il calcolo e l'emissione delle bollette per il canone di locazione, • la stipula dei contratti — sia per fabbricati che per terreni — in quanto l'ufficio ne segue ogni fase: predisposizione della versione cartacea firmata in originale e conservata agli atti,

predisposizione della versione telematica e relativa registrazione, in base alla vigente normativa che impone l'invio del contratto all'Agenzia delle Entrate in formato «.xml»

- l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili. L'aggiornamento dei dati relativi agli immobili caricati sul portale web del Dipartimento del Tesoro nonché l'aggiornamento dei dati relativi alle concessioni. Per quanto riguarda gli immobili è inoltre previsto dalla legge la formazione e l'aggiornamento degli elenchi dei beni con oltre 70 anni da inviare al Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- la gestione dei beni immobiliari di proprietà comunale e il contestuale monitoraggio delle spese gestionali sostenute relativamente all'energia elettrica, al riscaldamento e all'acqua potabile;
- le alienazioni: l'ufficio segue l'intero procedimento che inizia con la stima degli immobili, la predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'asta, l'organizzazione della pubblicità e delle diverse fasi necessarie per concludere l'asta, compresa la redazione del verbale d'asta e la successiva preparazione di tutta la documentazione necessaria all'Ufficio Contratti o al notaio per la stipula degli atti definitivi di compravendita;
- l'attuazione del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 ss.mm.ii. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità» che disciplina la materia dell'espropriazione attraverso la coordinazione dei testi normativi previgenti lo adegua alla normativa e agli indirizzi della giurisprudenza in materia di procedimento amministrativo. Il comma 2 dell'articolo 6 del citato testo unico prevede tra l'altro che «... i Comuni e gli altri enti pubblici individuano ed organizzano l'ufficio per le espropriazioni, ovvero attribuiscono i relativi poteri ad un ufficio già esistente...». Il Settore ha istituito un ufficio amministrativo deputato all'espletamento esclusivo dei procedimenti espropriativi, individuato all'interno del Settore Patrimonio e Demanio.

-Il Servizio Ambiente, si occupa della gestione locale del servizio di igiene urbana, che viene effettuato in forma consortile con appalto gestito dall'Unione dei Comuni "Alta Gallura", pertanto il servizio in forma compartecipata si occupa della raccolta differenziata, dello spazzamento, della gestione degli arenili, delle problematiche antincendio, della progettazione e della manutenzione del verde pubblico, parchi urbani e cimiteri. Gestisce le problematiche riguardanti l'inquinamento ambientale, della mobilità sostenibile, dell'energia e dei progetti di tematiche ambientali.

L'obiettivo generale consiste nel garantire l'espletamento delle attività istituzionali d'ufficio, secondo uno standard qualitativo e quantitativo che prende a riferimento l'attività del triennio precedente e che punta a migliorare le performances ottenute negli anni precedenti. In particolare, dovrà riservarsi la massima attenzione nelle attività di implementazione dei servizi di igiene urbana e di valorizzazione dell'ambiente urbano.

L'attività istituzionale dovrà consentire il consolidamento dei risultati relativi alle percentuali di raccolta differenziata e di riduzione complessiva del secco indifferenziato, consolidando il dato percentuale pari al 75% realizzato nel 2022. Relativamente ai pagamenti dovranno essere rispettati i termini di pagamento a favore delle società che gestiscono le varie forniture che alimentano le utenze comunali (30 gg data protocollo). L'Amministrazione punta anche a confermare la certificazione di Bandiera Blu, assegnata ormai ininterrottamente dal 2011 alla spiaggia La Rena Bianca, ed alle spiagge di Capotesta (Rena di Ponente e Rena di Levante).

Notevole impegno verrà richiesto, malgrado le risorse molto limitate, per il miglioramento del decoro urbano e del verde pubblico, con particolare riferimento alle attività di salvaguardia del patrimonio arboreo.

L'Amministrazione Comunale intende rafforzare e consolidare le politiche di sostenibilità ambientale, con particolare riferimento all'azione per lo sviluppo della raccolta differenziata dei rifiuti, ed ai significativi risultati ottenuti nel corso degli ultimi anni. In particolare, si intende conseguire un Miglioramento e ottimizzazione dei servizi di igiene urbana, sia per quanto attiene le attività in appalto sia per quanto riguarda i comportamenti dei cittadini e delle attività produttive.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Arch. Fabiano MUTZU MARTIS	D	6/36	365	NO	50%		
2	Arch. Anna Maria MANCA	D	6/36	365	NO	50%		

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
7017	3	Personal Computers HP	50%
7018	3	UPS modello APXC 650	50%

7019	2	Scanner A/4 HP modello ScanSnap	30%
002	2	Stampante fotocopiatrice/scanner/fax XEROX modello Work-center 7845	50%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Attività del servizio

Cod.	Descrizione
001	<p>Servizio Demanio e Patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione dell'elenco degli immobili non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente e conseguente redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari da allegare al Bilancio di Previsione dell'anno di riferimento. Finalità dell'Ufficio Patrimonio e Ufficio Demanio - Predisposizione atti di acquisizione, valorizzazione e dismissione del patrimonio comunale. Gestione del patrimonio dell'Ente. <p>Sottobiettivo 1: Atti trasformazione del diritto di superficie in proprietà (AREE PEEP - RIMOZIONE VINCOLI ART. 31, COMMA 49 BIS, L. N. 448/1998)</p> <p>Servizio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> Il Servizio si occupa della gestione del servizio di igiene urbana, e quindi della raccolta differenziata, dello spazzamento, della gestione degli arenili, della manutenzione del verde pubblico, parchi urbani e cimiteri. Gestisce le problematiche riguardanti l'inquinamento ambientale, della mobilità sostenibile, dell'energia e dei progetti di tematiche ambientali. <p>Relativamente alla raccolta differenziata, l'obiettivo tendenziale è di arrivare entro il 2024 a consolidare la percentuale del 80% di RD, con conseguente vantaggio, anche economico per le finanze comunali</p>

Distribuzione delle risorse umane

N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Mutzu Martis Fabiano	D	6.1-6.2- 6.3	50%
2	Manca Anna Maria	D	5.3	50%

Output/prodotti del servizio

Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I^ rilev. N	II^ rilev. N.	III^ rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
	Utenze domestiche servite	80	80	100				
	Utenze non domestiche servite	60	60	80				

Indicatori qualitativi

Tipologia	Descrizione	Standard di	Valore atteso	Valore conseguito N	Variazione % (A-
-----------	-------------	-------------	---------------	---------------------	------------------

		<i>riferimento</i>	<i>N (A)</i>	<i>(B)</i>	<i>B)</i>
	Raccolta RSU differenziata	76%	76%		
	Raccolta RSU frazione umida	65%	70%		
	Raccolta rifiuti urbani non differenziati	30%	30%		-
	N. sopralluoghi/verifiche disservizi	120	130		
	N. di ordini servizio/ contestazioni effettuate	50	50		
	N. sopralluoghi per verifica effettuate/manutenzione verde	120	120		
	Km. di pertinenze stradali oggetto di interventi di pulizia	70	76		
	Mq. di arenile soggetto a intervento di pulizia(mesi estivi)	70.000	78.000		
	Ml. di spiaggia libera con postazione di salvamento	5.000	8.000		

Periodo di riferimento:	Annualità 2023
Assessorato:	Lavori Pubblici
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore OO.PP. e Informatica

Programma RPP	5) La città sostenibile, ambientale e dello sviluppo armonico del territorio
Servizio DPR n.194/1996:	UFFICIO TECNICO-
Settore organizzativo:	SETTORE OO.PP, Demanio, Patrimonio, Ambiente e Informatica
Servizio organizzativo:	Servizio INFORMATICO

Modalità di erogazione del servizio:	Affidamento diretto e/o misto
Principali stakeholders:	Cittadinanza nel suo complesso, Visitatori, ect.

Descrizione del servizio:

Il servizio si occupa in stretto contatto con il consulente informatico dr. ing. Franco Antonio D'Angelo e con tutte le altre unità operative e uffici, delle procedure informatiche al fine di implementare le seguenti fasi finalizzate all'automazione dei sistemi informativi dell'Amministrazione:

1. Analisi organizzativa e pianificazione:

- Analizzare i processi di servizio e di supporto, con particolare riguardo ai flussi informativi sia interni, tra UO ed uffici, che esterni da e verso l'Amministrazione -al fine di individuare le esigenze e le opportunità di reingegnerizzazione dei processi, di riorganizzazione delle strutture e di automazione dei processi stessi;
- Analizzare le soluzioni di automazione già presenti al fine di migliorare, armonizzarle, renderle interoperabili e, se del caso, farle convergere verso un unico sistema integrato;
- Realizzare un piano di intervento organico dei processi e l'automazione dei sistemi informativi in linea con gli indirizzi della Giunta Comunale e coerentemente con gli obiettivi di miglioramento di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

2. Progettazione degli interventi:

- Elaborare ed avviare, quindi, progetti specifici per la realizzazione, l'evoluzione, la conduzione e la manutenzione dei sistemi informatici, nonché per la formazione e l'assistenza, compatibilmente con il budget e con le risorse assegnate;

3. Acquisizione gestione e conduzione dei sistemi informatici:

- Coordinare tutte le richieste di acquisizione di strumenti informatici e di automazione dei sistemi informativi, provenienti dai diversi uffici e servizi, al fine di assicurarne la coerenza con il piano di automazione e la compatibilità con i sistemi esistenti;
- Organizzare, gestire e mantenere l'intero sistema informatico comprese le apparecchiature hardware, i programmi software, le strutture dei CED (Centro Elaborazione Dati), le infrastrutture di rete etc.;
- Garantire la corretta e tempestiva esecuzione delle necessarie procedure di salvataggio dei dati e di aggiornamento delle procedure;

4. Formazione e assistenza:

- Assicurare l'addestramento e la formazione necessaria agli operatori e agli utenti dei sistemi informativi automatizzati per il corretto ed efficace utilizzo delle procedure e dei sistemi stessi, compatibilmente con il budget e con le risorse assegnate;
- Assicurare l'assistenza e il supporto necessari al corretto e continuo funzionamento dei sistemi informativi automatizzati.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-I	% N	Scostamento
1	Arch. Fabiano Mutzu Martis	D	6/36	365	NO	100%		
2	Rag. Gian Mario Debidda	C	6/36	365	NO	100%		

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
7017	5	Personal Computers HP	50%
7018	5	UPS modello APXC 650	50%
7020	3	Stampanti HP modello LaserJet P2055d	50%
001	1	Plotter HP modello DesignJet 500	20%
7019	2	Scanner A/4 HP modello ScanSnap	30%
002	1	Stampante fotocopiatrice/scanner/fax XEROX modello Work-center 7845	50%
003	1	Stampante/fotocopiatrice/scanner/fax XEROX modello Work-center 7845	40%
004	1	Fax/fotocopiatore Broter modello 2825	40%
0158	1	Teodolite SOKKISHA TM6	0,00%

Dotazione finanziaria – ENTRATE								
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %			
Dotazione finanziaria – SPESA								
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %			
5870	10680	Acquisto arredi, hardware, software per gli uffici comunali						
5870	10710	Acquisto arredi, hardware, software per gli uffici comunali						
Attività' del servizio								
Cod.	Descrizione							
	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.							
Distribuzione delle risorse umane								
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro				
1	Mutzu Martis Fabiano Salvatore	D3	6.1-6.2- 6.3	20%				
2	Debidda Gian Mario	C	6.1-6.2- 6.3	20%				
Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I^ rilev. N	II^ rilev. N.	III^ rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
	N. postazioni di lavoro informatizzate	80	80	80				
	N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	60	60	20				
Indicatori qualitativi								
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)			
	N.software aggiornati/N.software utilizzati*100	100/100	5/annui					
	N. giorni necessari per aggiornamento web	365/365	giornaliero					
	N.tipologie servizi-prestazioni pubblicate su web/N. totale servizi-prestazioni*100	100/100	100/100					

	N.eventi presentati on-line/N.totale degli eventi	100/100	100/100		
	N. visitatori sito internet	3000/ mens.	3000/ mensili		
	N.postazione consultazione protocollo elettronico/N. postazioni totali*100	100/100	100/100		
	N. di ordini elettronici/N. di ordini*100	100/100	100/100		
	N.atti archiviati elettronicamente/N.totale atti*100	100/100	100/100		
	N. licenze rinnovate/N. totale delle licenze	100/100	10/100		

Periodo di riferimento:	Annualità 2023
Assessorato:	Lavori Pubblici
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile Settore OO.PP. e Informatica

Programma RPP	5. La città sostenibile, ambientale e dello sviluppo armonico del territorio
Servizio DPR n.194/1996:	UFFICIO TECNICO-
Settore organizzativo:	SETTORE OO.PP., Demanio, Patrimonio, Ambiente e Informatica
Servizio organizzativo:	Servizio Appalti, Manutenzioni e Espropriazioni

Modalità di erogazione del servizio:	Mediante appalto (80%) e/o in economia diretta (20%)
Principali stakeholders:	Cittadinanza nel suo complesso, Imprese, Visitatori, ect.

Descrizione del servizio:

Il Settore OO.PP., Demanio, Patrimonio, Ambiente e Informatica, si occupa di appalti e contrattualistica; albo comunale appaltatori , albo comunale dei fornitori ed elenchi di operatori economici per l'affidamento dei servizi tecnici di ingegneria, architettura e collaudo; segreteria dell'unità tecnica comunale dei lavori pubblici che comprende tutte le attività inerenti le procedure di gara (appalti di lavori, forniture e servizi) di competenza del Settore Opere Pubbliche e Informatica e la relativa contrattualistica oltreché tutte le attività di consulenza nella materia a favore degli altri Settori dell'Ente. Manutenzione stabili di proprietà e competenza comunale. Il servizio provvede alla gestione manutentiva del patrimonio assegnato con interventi di manutenzione ordinaria (a guasto o programmata) e interventi di adeguamento normativo e/o riqualificazione.

La gestione degli edifici è estesa alla totalità delle componenti proprie del fabbricato e pertanto coinvolge sia l'elemento edilizio (opere murarie classiche) che gran parte dell'impiantistica (reti elettriche, riscaldamento, raffrescamento, impianti di sicurezza, reti e dispositivi antincendio).

Manutenzione e potenziamento dell'illuminazione pubblica, impianti elevatori e impianti di sicurezza di proprietà e competenza comunale.

Controllo degli impianti termici esistenti su tutti gli edifici di proprietà del Comune di Santa Teresa Gallura, previsti da leggi dello Stato (Legge 46/90, Legge 10/91 e regolamento di attuazione di cui al DPR 412/93 come modificato dal DPR 551/99), rivolti non solo a garantire condizioni di sicurezza degli impianti, ma anche a favorire la riduzione dei consumi energetici e quindi, contenendo le emissioni inquinanti, a migliorare la qualità dell'aria.

Inoltre, il Settore si occupa dei procedimenti propri del DPR 327/2001, concernente lo svolgimento e l'attuazione pratica delle norme inerenti all'attività procedimentale per l'imposizione di vincolo preordinato alla espropriazione di aree destinate alla realizzazione delle opere pubbliche.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Arch. Fabiano Mutzu Martis	D2	36/36	365	NO			
2	Arch. Anna Maria Manca	D	36/36	365	NO			
3	Rag. Gian Mario Debidda	C	36/36	365	NO			
4	Sig. Paggiolu Francesco	C	36/36	365	NO			
5	Sig. Antonio Pirredda	B3	36/36	365	NO			
6	Sig. Simula Sebastiano	B3	36/36	365	NO			
7	Sig. Pirredda Francesco	B1	36/36	365	NO			

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
7017	6	Personal Computers HP Z230	100%
7018	6	UPS modello APC- CS 650	100%
7020	3	Stampanti HP modello LaserJet P2055d	75%
005	3	NoteBook ASUS modello VIVOBook 514	75%
006	4	Tablet Samsung modello Galaxy Tab S2	75%
001	1	Plotter HP modello DesignJet 500	100%
7019	3	Scanner A/4 HP modello ScanSnap	90%
002	1	Stampante/Fotocopiatrice/scanner/fax/ XEROX Modello Work-Center 7845	100%

003	1	Stampante/fotocopiatrice/scanner/fax XEROX modello Work-center 7845i	100%					
004	1	Fax/fotocopiatore Broter modello 2825	100%					
Dotazione finanziaria – ENTRATE								
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>			
		Vedasi allegato						
Dotazione finanziaria – SPESA								
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>			
		Vedasi allegato						
Attività' del servizio								
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>							
	<p>Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, impianti fotovoltaici, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.</p> <p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche.</p> <p>Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.</p> <p>Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.</p> <p>Attività tecnico/amministrative connesse ai procedimenti per imposizione di vincoli preordinati all'espropriazione di aree per esecuzione di opere pubbliche e/o imposizione di servitù coattive.</p>							
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	Mutzu Martis Fabiano	D	3.3 e 5.3	100%				
2	Manca Anna Maria	D	2.3 e 4.2	100%				
3	Debidda Gian Mario	C	2.3 e 5.2	100%				
4	Piredda Antonio	B3	5.3	100%				
5	Simula Sebastiano	B3	5.3	100%				
6	Pirredda Francesco	B1	5.3	100%				
7	Paggiolu Francesco	C	2.3 e 5.2	100%				
Output/prodotti del servizio								
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>III^ rilev. N</i>	<i>Variazione %</i>

				(prev. A)		N.	(B)	(A-B)
1.Progettazione esterna di opere pubbliche: n° progetti esecutivi approvati	2	2	5					
2.Progettazione interna di opere pubbliche: n° progetti esecutivi approvati	5	5	10					
3. N° di opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato entro il 31/12	15	15	20					
4.Estensione della rete stradale comunale al 31/12 in Km.	70	70	72					
5. Superficie di verde pubblico gestito (ettari)								
6.Superficie degli edifici comunali gestiti e sottoposti a manutenzione ordinaria o straordinaria nell'anno	01.17.60	01.78.00	01.80.00					
7.N.procedimenti espropriativi avviati nell'anno	16.500	16.500	16.500					
8.N.edifici o strutture di cui si è effettuata la manutenzione nell'anno	0	0	=					
9.Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture in Euro	22	22	22					
10.Rete illuminazione pubblica :Km.	285.000,00	200.000,00	150.000,0					
11.Importo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati in appalto sulla rete di illuminazione pubblica in Euro	33	33	34					
	140.000,00	130.000,00	120.000,0					

Indicatori qualitativi

Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
	N.progettazioni interne /N. totale progettazioni*100	80%	90%		
	Km. di strade con marciapiedi pedonabili/Km di strade*100	65%	70%		
	Area di parchi e spazi verdi/1.000 abitanti	15%	20%		
	N.lampioni che non funzionano come previsto/N. totale lampioni*100	10%	5%		
	N. interventi di manutenzione imprevisti/N.interventi di manutenzione*100	15%	10%		
	Km. di strade urbane illuminate/Km. di strade urbane*100	90%	95%		
	N. collaudi di opere realizzate/N.opere realizzate *100	95%	100%		
	N. potature realizzate /N.potature programmate*100	90%	100%		
	N. determinazioni assunte/Media determinazioni ultimo				

	triennio*100	90%	100%		
	N. contratti stipulati/media contratti stipulati ultimo triennio*100	90%	100%		
	N. Impianti fotovoltaici attivati/N. edifici comunali	80%	100%		
	N. lampade a LED / N. totale lampade ill.pubblica	90%	100%		
	Mq. area giochi realizzata/ Mq. totali area giochi	80%	100%		



PIANO DELLE ATTIVITA' E DEGLI OBIETTIVI 2023

Comune Santa Teresa Gallura

*SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI E
PERSONALE*

**Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Giuseppina Canu**

SERVIZIO FINANZIARIO

Periodo di riferimento:	2023
Referente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale

Linea strategica	1. ENTE E PERSONALE ➤ Riorganizzare l'Ente attraverso la valorizzazione e la formazione del personale in organico, l'innovazione tecnologica, una equa e razionale distribuzione del carico fiscale e l'ottimizzazione della spesa. Obiettivi strategici: ➤ Razionalizzazione e contenimento della spesa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, al fine di migliorarne l'efficienza, liberando risorse da destinare agli investimenti.
Servizio DPR n.194/1996:	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.
Settore organizzativo:	Settore Finanziario, Tributi e Personale
Servizio organizzativo:	Contabilità Finanziaria ed economica, Economato

Principali stakeholders:	Creditori e debitori dell'Ente.
--------------------------	---------------------------------

Descrizione del servizio:
Le principali attività del Servizio Finanziario riguardano: <ul style="list-style-type: none">- la programmazione economico-finanziaria;- il processo di formazione e di gestione del bilancio mediante le variazioni apportate al medesimo nel corso dell'esercizio, nonché l'utilizzo del fondo di riserva;- la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale, certificazioni IVA per i servizi esternalizzati, verifica e trasmissione delle certificazioni dei compensi corrisposti ai professionisti;- il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti;- i rapporti con la Tesoreria comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione effettuata dalla medesima e verifiche periodiche di cassa;- i rapporti con la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e Finanze, nonché con la Corte dei Conti nazionale e regionale, attraverso l'invio dei report con cadenza trimestrale sulla situazione finanziaria dell'Ente;

- i rapporti con le società partecipate sotto il profilo economico – finanziario;
- l’approvvigionamento e il controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui, gestione dei piani di ammortamento, e altre forme di prestito);
- la gestione del servizio economato che riguarda principalmente l’acquisizione di beni e servizi per le dotazioni di cancelleria, abbonamenti, materiale di consumo per le fotocopiatrici e il fondo economale per le anticipazioni di cassa;
- predisposizione del Rendiconto della Gestione, costituito da Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al Conto di Bilancio e trasmissione al Ministero dell’Interno;
- i rapporti con l’Organo di revisione economico finanziaria, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, etc)
- aggiornamento continuo del sistema Passweb – INPS al fine di sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle casse della gestione pubblica, nonché certificare le medesime per quanto concerne i servizi utili e le retribuzioni.

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>% 2022</i>	<i>% 2023</i>	<i>Scostamento</i>
1	Canu Giuseppina	D1	36	365	no	100		
2	Scolafurru Francesca	C6	36	365	no	100		
3	Giagoni Francesca Maria	C5	36	365	no	78		
4	Armani Perla	C1	36	365	si	11,24		
5	Selis Paolo	C1	36	365	si	11,24		

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1	5	Personal Computer	100
2	5	Stampanti	100
3	5	Calcolatrici	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	Formazione e gestione dei documenti programmatori dell'Ente (Bilancio di previsione, fabbisogni finanziari, etc.)
2	Rilevazione della contabilità finanziaria (gestione entrate e spese, certificazione Iva, contabilità fiscale)
3	Gestione dei beni patrimoniali
4	Gestione dei rapporti con i fornitori
5	Gestione del servizio economato (acquisizione di beni e servizi per le dotazioni di cancelleria, abbonamenti, materiale di consumo per le fotocopiatrici, etc.);
6	Predisposizione degli atti necessari per l'approvvigionamento e il controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui, gestione dei piani di ammortamento, e altre forme di prestito)
7	Gestione Rischi e Polizze assicurative
8	Predisposizione del Rendiconto della Gestione, nonché della certificazione al Conto di Bilancio e trasmissione al Ministero dell'Interno
9	Compilazione del modello di certificazione della perdita di gettito connessa con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché con il rincaro energetico;
10	Sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle casse della gestione pubblica attraverso la piattaforma digitale PassWeb - Inps

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Posizione Economica	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Canu Giuseppina	D1	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10	100
2	Scolafurru Francesca	C6	2-4-5-7-10	100
3	Giagoni Francesca Maria	C5	2-4-5-7-	100
4	Armani Perla	C1	2-4-5	100
5	Selis Paolo	C1	2-4-5	100

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I^ rilev. N	II^ rilev. 31.12.22	III^ rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	Variazioni di Bilancio	17	14	14				
2	Ordinativi di pagamento e incasso	7710	8176	8000				
3	Visti Regolarità Contabile	2929	2937	2935				
4	N° Verifica Equitalia	250	214	200				
5	N° Buoni Economali	78	45	30				
6	N° Sinistri denunciati	17	15	10				

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>Accessibilità fisica</i>	N° ore lavorative settimanali di accessibilità al servizio/n° totale ore lavorative settimanali	36/36	100%		
<i>Tempestività</i>	Tempo medio di attesa per elaborazione e trasmissione ordinativi di pagamento e incasso	20 giorni lavorativi	10 giorni lavorativi		
<i>Efficacia: Conformità</i>	N° mandati e Reversali annullati/N° totale ordinativi di incasso/pagamento	8000/8000	0,1%		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N° mandati e Reversali conformi/N° totale ordinativi di incasso/pagamento	8000/8000	99,9%		

SERVIZIO PERSONALE

Periodo di riferimento:	2023
Refente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale
Linea strategica	<p>Riorganizzare l'Ente attraverso la valorizzazione e la formazione del personale in organico, l'innovazione tecnologica, una equa e razionale distribuzione del carico fiscale e l'ottimizzazione della spesa.</p> <p>Obiettivi strategici:</p> <p>➤ Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico attraverso una rimodulazione della dotazione organica, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali.</p>
Servizio DPR n.194/1996:	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.
Settore organizzativo:	Settore Finanziario, Tributi e Personale
Servizio organizzativo:	Ufficio Personale
Principali stakeholders:	Dipendenti, Amministratori, Istituti Previdenziali ed Erariali

SERVIZIO PERSONALE

Descrizione del servizio:

Il Servizio Personale si occupa principalmente:

- Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia;
- Fornire informazioni e consulenza ai dipendenti in merito alla normativa relativa ai contratti di lavoro del Comparto Funzioni Locali;
- Gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, mediante selezioni pubbliche e altre procedure di reclutamento previste dalla legge (mobilità interna ed esterna);
- Predisposizione degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista dalla Giunta comunale;
- Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.);
- Gestione del fondo per il miglioramento della produttività del personale;
- Partecipazione alle trattative sindacali da parte del Responsabile del Settore in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Gestione dei procedimenti disciplinari.

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2022	% 2023	Scostamento
1	Canu Giuseppina	D1	36/36	365	no	100		
2	Scolafurru Francesca	C6	36/36	365	no	100		
3	Giagoni Francesca Maria	C5	36/36	365	no	78		
4	Armani Perla	C1	36/36	365	si	11,24		
5	Selis Paolo	C1	36/36	365	si	11,24		

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1	5	Personal Computer	100
2	4	Stampanti	100
3	5	Calcolatrici	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	- Predisposizione atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista dalla G.C.
2	- Fornire consulenza ai dipendenti in merito alla normativa contrattuale del lavoro;
3	- Gestione delle procedure di reclutamento del personale (selezioni pubbliche, mobilità interna ed esterna)
4	- Gestione del procedimento disciplinare
5	- Gestire le relazioni sindacali
6	- Verifica delle presenze giornaliere del personale, del lavoro straordinario, ferie, permessi vari e assenza per malattia;
7	- Predisposizione degli atti relativi alla quiescenza dei dipendenti e per l'indennità di fine servizio;
8	- Gestione e cura dei rapporti con gli Istituti previdenziali, liquidazione e versamento dei contributi dei dipendenti ed assimilati.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Posizione Econom.	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Canu Giuseppina	D1	1-2-3-4-5-6-7-8	100
2	Scolafurru Francesca	C6	2-3-6-7-8	100
3	Giagoni Francesca Maria	C5	2-5	100
4	Armani Perla	C1	2-5	100
5	Selis Paolo	C1	2-5	100

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I[^] rilev. N	II[^] rilev. N.	III[^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	Concorsi e selezioni nell'anno	3	4	5				
2	Procedimenti disciplinari nel corso dell'anno	0	0	0				
3	Visite medico legali fiscali richieste	0	0	0				
4	Confronti sindacali (contrattazione, concertazione e informazione)	5	4	4				
5	N. dipendenti dell'Amministrazione che partecipano nell'anno a corsi di formazione	40	40	40				
6	Predisposizione degli atti relativi alla quiescenza dei dipendenti, per l'indennità di fine servizio e aggiornamento banca dati Passweb -INPS	5	9	8				
7	Predisposizione e verifica delle variabili per cedolini stipendi personale a tempo	1200	1200	1200				

	determinato/indeterminato, amministratori e consiglieri comunali							
8	Rilevazione presenze giornaliera del personale in servizio, aggiornamento monte ferie, permessi, malatti	740	730	750				

Indicatori qualitativi						
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>	
<i>Accessibilità fisica</i>	N. ore lavorative settimanali di accessibilità al servizio/N. totale ore lavorative settimanali	36/36	100%			
<i>Accessibilità fisica</i>	N. postazioni consultazione fascicoli personali/N. postazioni totali	51/51	100%			
<i>Tempestività</i>	Tempo medio di evasione richieste pervenute	20gg	10gg			
<i>Efficacia: Conformità</i>	N. proposte di delibere di G.C. per variazioni del fabbisogno del personale	1	2			
<i>Efficacia: Conformità</i>	N. esito positivo di verifiche su cartellini e cedolini stipendi /Totale cartellini-cedolini stipendi	1200/1200	98%			
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N. adempimenti previdenziali e assistenziali mensili ed annuali compiutamente elaborati /N. totale degli adempimenti previdenziali e assistenziali	68/68	70/70			
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	Atti relativi alla quiescenza dei dipendenti, indennità di fine servizio, aggiornamento posizioni su Passweb - INPS	6	7			

SERVIZIO TRIBUTI

Periodo di riferimento:	2023
Refente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile Settore Finanziario, Tributi e Personale,

Linea strategica	<p>1. ENTE E PERSONALE</p> <p>➤ Riorganizzare l'Ente attraverso la valorizzazione e la formazione del personale in organico, l'innovazione tecnologica, una equa e razionale distribuzione del carico fiscale e l'ottimizzazione della spesa.</p> <p>Obiettivi strategici:</p> <p>➤ Riduzione graduale delle attuali aliquote IMU relative alle aree edificabili allo scopo di favorire un maggior gettito spontaneo da parte dei contribuenti;</p> <p>➤ Incentivare il versamento dei tributi in un'unica soluzione, attraverso l'implementazione di un sistema premiale nei confronti dei contribuenti virtuosi.</p> <p>➤ Contrastare attivamente il fenomeno dell'evasione fiscale attraverso la costituzione di un apposito Ufficio, dotato di risorse umane e strumentali specializzate, dedicato all'individuazione di cespiti immobili fiscalmente imponibili e non dichiarati.</p>
Servizio DPR n.194/1996:	Programma 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
Settore organizzativo:	Settore Finanziario, Tributi e Personale
Servizio organizzativo:	Ufficio Tributi

Principali stakeholders:	Creditori e debitori dell'Ente.
Descrizione del servizio:	
<p>-Attività di accertamento e riscossione dei tributi che viene attuata per contrastare, oltre l'evasione, anche l'elusione fiscale di competenza dell'Ente, al fine di dare piena attuazione al principio costituzionale che mira a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica, secondo i criteri di equità e di progressività. Il Servizio Tributi si occupa delle attività volte ad assicurare la gestione delle entrate tributarie, le verifiche, i controlli sulle dichiarazioni e sui pagamenti.</p> <p>-Tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli.</p> <p>- Predisposizione atti per l'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie.</p> <p>- Gestione delle istanze di rimborso presentate dai contribuenti mediante la predisposizione dei relativi provvedimenti di accoglimento o diniego;</p> <p>- Collabora con gli Uffici competenti nelle fasi di revisione degli strumenti urbanistici comunali;</p> <p>- Gestione del contenzioso in materia di tributi (Commissioni tributarie), predisponendo i relativi atti, curando le scadenze, formulando proposte all'Amministrazione, partecipando se richiesto alla pubblica udienza;</p>	

Risorse Umane assegnate								
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CC NL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% 2022</i>	<i>% 2023</i>	<i>Scostamento</i>
1	Canu Giuseppina	D1	36/36	365	no	50		
2	Comiti Giuseppe	D3	36/36	365	no	100		
3	Tirotto Maria Piera	C5	36/36	365	no	100		
4	Spigno Anna Maria	C1	36/36	365	no	100		

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1	4	Personal Computer	100
2	5	Stampanti	100
3	4	Calcolatrici	100

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
		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	Raccolta e definizione delle dichiarazioni IMU, istruttoria delle domande di rateizzazione;
2	-Accertamento delle entrate;
3	-Gestione contenzioso anche con riferimento all'istituto dell'autotutela;
4	-Definizione domande di sgravio e rimborso imposte versate indebitamente;
5	-Emissione ruoli coattivi;
6	-Comunicazione formali ai contribuenti per accatastamento immobili finiti e recupero imposta mediante accertamento;
7	-Definizione procedimento di accertamento con adesione;
8	-Supporto ai contribuenti tributo IMU e TARI;
9	-Emissione ruoli coattivi TARI;
10	-Bonifica della banca dati mediante la cancellazione dei contribuenti deceduti e di quelli irreperibili;
11	-Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'implementazione della TARI.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Posizione economica	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Canu Giuseppina	D1	2	100
2	Comiti Giuseppe	D3	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10	100
3	Tiroto Maria Piera	C5	1-2-3-4-5-6-7-8-10	100
4	Spigno Anna Maria	C1	2-4-5-6-8-9-10-11	100

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I[^] rilev. N	II[^] rilev. N.	III[^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	N° avvisi bonari emessi TARI	7700	8435	7200				
2	N° posizioni tributarie controllate	4777	4874	4700				
3	N° accertamenti TARI	580	1030	600				
4	N° Dichiarazioni IMU	290	300	280				
5	N° pratiche TOSAP	270						Servizio di riscossione canone patrimoniale esternalizzato

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>Accessibilità fisica</i>	N° ore lavorative settimanali con apertura sportello /N° totale ore lavorative settimanali	23/36	100%		
<i>Tempestività</i>	Pratiche IMU e TARI evase	20gg	20gg		
<i>Efficacia: Conformità</i>	N° avvisi di accertamento IMU annullati/N° totale avvisi di accertamento IMU emessi	200/2450	200/2450		
<i>Efficacia: Conformità</i>	N° avvisi di accertamento TARI annullati/N° totale avvisi di accertamento TARI emessi	50/650	50/650		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N° contenziosi ricevuti	10	10		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N° solleciti esecutivi IMU emessi	700	700		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N° avvisi bonari TARI emessi	7200	7200		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N° posizioni tributarie TARI e IMU controllate	3100	3500		

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Ricognizione dei capitoli che compongono il Piano dei Conti finanziario mediante suddivisione delle Entrate e Uscite per Titoli	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/05/2023 entro il 30/06/2023)/tempo realizzato =1	
Verifica della corretta classificazione e articolazione dei capitoli	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/07/2023 entro il 30/09/2023)/tempo realizzato =1	
Interventi correttivi e rettifiche sui capitoli interessati	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/10/2023 entro il 31/12/2023)/tempo realizzato =1	

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)
Ricognizione dei capitoli che compongono il Piano dei Conti finanziario mediante suddivisione delle Entrate e Uscite per Titoli.	Armani Perla	20
	Selis Paolo	20
	Scolafurru Francesca	30
Verifica della corretta classificazione e articolazione dei capitoli	Armani Perla	30
	Selis Paolo	30
	Scolafurru Francesca	40
Interventi correttivi e rettifiche sui capitoli interessati	Armani Perla	50
	Selis Paolo	50
	Scolafurru Francesca	30

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/04/2023 entro il 30/06/2023)/tempo realizzato =1	
Verifica degli atti di compravendita delle aree edificabili e delle istanze per la concessione della ruralità	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/07/2023 entro il 30/09/2023)/tempo realizzato =1	
Elaborazione avvisi di accertamento	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/10/2023 entro il 30/11/2023)/tempo realizzato =1	

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)
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Comiti Giuseppe Tiroto Maria Piera	20 30
Verifica degli atti di compravendita delle aree edificabili e delle istanze per la concessione della ruralità	Comiti Giuseppe Tiroto Maria Piera	40 40
Elaborazione avvisi di accertamento	Comiti Giuseppe Tiroto Maria Piera	40 30

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/04/2023 entro il 30/06/2023)/tempo realizzato =1	
Verifica degli atti relativi agli immobili che hanno subito incrementi di superficie, nonché di quelli locati e non dichiarati	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/07/2023 entro il 30/09/2023)/tempo realizzato =1	
Elaborazione ed invio avvisi di accertamento	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/10/2023 entro il 30/11/2023)/tempo realizzato =1	

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)
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Spigno Anna Maria	30
Verifica degli atti relativi agli immobili che hanno subito incrementi di superficie, nonché di quelli locati e non dichiarati	Spigno Anna Maria	40
Elaborazione ed invio avvisi di accertamento	Spigno Anna Maria	30

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 4 PREDISPOSIZIONE ELENCO INVENTARIALE CORRETTO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
RICOGNIZIONE DELLE VOCI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/05/2023 entro il 30/06/2023)/tempo realizzato =1	
VERIFICA DELLA CORRETTA CODIFICA DELLE VOCI INVENTARIALI	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/07/2023 entro il 31/08/2023)/tempo realizzato =	
INTERVENTI CORRETTIVI E RETTIFICHE	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/09/2023 entro il 31/10/2023)/tempo realizzato =1	
PREDISPOSIZIONE ELENCO INVENTARIALE CORRETTO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/10/2023 entro il 31/12/2023)/tempo realizzato	

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)
RICOGNIZIONE DELLE VOCI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE	Scolafurru Francesca Giagoni Francesca	20 20
VERIFICA DELLA CORRETTA CODIFICA DELLE VOCI INVENTARIALI	Scolafurru Francesca Giagoni Francesca	20 20
INTERVENTI CORRETTIVI E RETTIFICHE	Scolafurru Francesca Giagoni Francesca	20 20
PREDISPOSIZIONE ELENCO INVENTARIALE CORRETTO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Scolafurru Francesca Giagoni Francesca	40 40

Scheda obiettivo individuale 5/2023

TITOLO OBIETTIVO: VERIFICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE IN CAPO AL SETTORE FINANZIARIO.

DESCRIZIONE GENERALE:

L'UFFICIO SI PROPONE DI EFFETTUARE UN CONTROLLO SUGLI ATTI DI COMPETENZA DI QUESTO SETTORE, ADOTTATI NEL CORSO DELL'ESERCIZIO 2022, DI CUI LA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA IMPONE LA PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, NELL'APPOSITA SOTTOSEZIONE, AL FINE DI ASSICURARE L'ASSOLVIMENTO DEI COMPITI IN MATERIA DI TRASPARENZA, NONCHE' LA QUALITA' DEI MEDESIMI IN TERMINI DI COMPLETEZZA, AGGIORNAMENTO E FORMATO.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 Verifica degli atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 Ricognizione degli atti da pubblicare nelle apposite Sottosezioni di Amministrazione Trasparente	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 Pubblicazione degli atti mancanti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Verifica degli atti pubblicati nella Sezione	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/05/2023 entro il 30/06/2023)/tempo realizzato =1	

Amministrazione Trasparente		
Ricognizione degli atti da pubblicare nelle apposite Sottosezioni di Amministrazione Trasparente	Tempo pianificato (120 giorni – dal 01/07/2023 entro il 31/10/2023)/tempo realizzato =1	
Pubblicazione degli atti mancanti	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/11/2023 entro il 31/12/2023)/tempo realizzato =1	

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)
Verifica degli atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Selis Paolo	25
	Armani Perla	25
	Scolafurru Francesca	25
	Giagoni Francesca	25
Ricognizione degli atti da pubblicare nelle apposite Sottosezioni di Amministrazione Trasparente	Selis Paolo	35
	Armani Perla	35
	Scolafurru Francesca	35
	Giagoni Francesca	35
Pubblicazione degli atti mancanti	Selis Paolo	40
	Armani Perla	40
	Scolafurru Francesca	40
	Giagoni Francesca	40



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA
Provincia di Sassari
CORPO POLIZIA LOCALE

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

Il Responsabile del settore

Salvatore Fioredda

Periodo di riferimento:	ANNO 2023
Assessorato:	Sindaco – Assessore alla Protezione Civile - delegato alla viabilità -
Centro di responsabilità:	07 Polizia Locale

Programma RPP	
Servizio DPR n.194/1996:	07 Polizia Locale
Settore organizzativo:	Polizia Locale – Protezione Civile - Notifiche
Servizio organizzativo:	

Modalità di erogazione del servizio:	diretta /appalto/ 50%
Principali stakeholders:	cittadini

Descrizione del servizio:

Il servizio è articolato in cinque settori assimilabili per responsabilità di procedimento :

- a) Servizio di polizia stradale ed infortunistica stradale ; Occupazione suolo pubblico commerciale e cantieri stradali- verifica danni patrimonio stradale e ripristino tagli autorizzati. Verifica stato di consistenza e manutenzione della segnaletica verticale orizzontale e luminosa – tenuta del magazzino segnali- proposte acquisto segnaletica, predisposizione degli atti ed interventi urgenti a tutela della sicurezza stradale – predisposizione delle ordinanze in materia di C.d.S. Infortunistica stradale – istruttoria accesso agli atti per i sinistri stradali – tenuta dei registri dei sinistri rilevati e rapporti con i periti ed assicuratori.
- b) Servizio di Polizia annonaria e commercio ; Istruttoria rilascio delle autorizzazioni ex art. 68 e 69 TULPS, criteri sorvegliabilità dei locali, convocazione commissione comunale per i LL. di P. S – autorizzazioni per spettacoli viaggianti – accensione fuochi - Commercio su area pubblica, controllo dei mercati settimanale e serale, assegnazione stalli vacant. Vendita diretta da parte degli agricoltori- subentro nei posteggi e verifica dei requisiti , con l’ ufficio tributi circa la TOSAP .
- c) Servizio di polizia giudiziaria e polizia edilizia; attività di indagine delegate dalla Procura della Repubblica- Attività di indagine di iniziativa della Polizia Locale in ordine ai fatti accertati e costituenti reato. Rapporti con le sezioni di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica. Sopralluoghi nei cantieri edili – verifica sicurezza nei cantieri – violazioni penali ed amministrative –verifica sospensione dei lavori ed ottemperanza delle demolizioni. Gestione rapporti con servizi di vigilanza regionali – edifici fatiscenti a pericolo di crollo etc.
- d) Servizio di polizia ambientale ; Monitoraggio per scariche abusive. Rapporti con la GISCA per lo smaltimento delle batterie esauste. Attuazione convenzione con la ditta specializzata per la rimozione dei veicoli fuori uso e rottami ferrosi in genere.
- e) Servizio di polizia amministrativa ; Registrazione dei verbali CdS – predisposizione controdeduzioni ai ricorsi tenuta , archivio CDS , responsabilità contabile delle somme riscosse. Registrazione verbali amm.vi - iscrizione a ruolo delle somme non riscosse. Tenuta Albo Pretorio – pubblicazione atti-certificazioni di avvenuta pubblicazione , tenuta archivio pubblicazioni. Notifiche –registrazione atti – restituzione atti notificati – tenuta registri ed aggiornamento importi da versare per ciascuna notifica- gestione verbali amministrativi provenienti da altri enti .
- f) Servizio di Protezione Civile ; Gestione delle allerte di Protezione civile , costituzione del C.O.C. , assistenza alla popolazione in caso di eventi calamitosi, gestione dei rapporti con le locali Associazioni di Volontariato, interventi di prevenzione in materia di Protezione civile , rapporti con l’Autorità Regionale di Protezione Civile ,collegamenti con la S.O.R.I. , aggiornamento dei dati sulla piattaforma regionale “ Zero Gis ” , rapporti con la Prefettura per la medesima problematica.

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Fioredda Salvatore	D5	36	365	No			
2	Occhioni Emanuele	C5	36	365	No			
3	Spano Andrea Salvatore	C3	36	365	No			
4	Mutzu Martis Giovanni Antonio	C1	36	365	No			
5	Addis Michela	C1	36	365	No			
6	Virdis Omar	C1	36	150	No			
7	Melaiu Piermario	C1	36	180	No			
8	Cherchi Paolo Augusto	B7	36	365	No			
Da 9		C1	36	120	No			
a 17	Personale a tempo determinato (N. 11 unità)	C1	36	120	Si			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	2	Autovetture servizio	100 %
	2	Motoveicoli di servizio	100 %
	9	Computer	100 %
	9	Postazioni di lavoro	100 %
	1	Stampanti	100 %
	1	Stampante Aghi dedicata (software concilia CdS)	100 %
	2	Fotocopiatore con funzioni di stampante/scanner	100 %
			100 %

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Accertato</i>	<i>Variazione %</i>
00008800		Proventi sanzioni amministrative	5.000,00 €		
00009900		Proventi sanzioni cds	100.000,00 €		
00009800		Diritti di notifica	1.000,00 €		

Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>
10.05.1	00068900	Spese rimozione forzata di veicoli nelle strade e piazze comunali	4.200,00 €		
03.01.1	0004435	Compensi per riscossione delle sanzioni estere	2.500,00 €		
11.01.1	00075200	Interventi urgenti di sostegno alle problematiche di protezione civile	14.000,00 €		
03.01.1	00044300	Spese generali di funzionamento della Polizia Locale	9.000,00 €		
10.05.1	0069000	Spese per la segnaletica stradale e la viabilità	35.000,00 €		
03.01.1	00044100	Acquisti di beni e materiali di facile consumo .	9.000,00 €		
03.01.1	00044310	Spese per telefonia fissa e mobile	13.000,00 €		
03.01.1	00044200	Corredo casermaggio agli agenti comunali	10.000,00 €		
03.01.2	000560	Acquisto transenne per delimitazione centro storico	12.500,00 €		
03.01.1	0004402	Finanziamento spiagge sicure	35.000,00 €		

Attività' del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e la gestione amministrativa dei medesimi, gestione verbali amministrativi di altri enti .
2	Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive , nonché controllo sull'abusivismo edilizio).
3	Attività di supporto e collaborazione con le altre forze di polizia per la tutela della sicurezza urbana.
4	Attività di polizia amministrativa, di polizia tributaria (attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali).
5	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti relativi agli incidenti stradali e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
6	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi in materia di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive, nonché sull'abusivismo edilizio.
7	Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso.
8	Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.
9	Protezione Civile gestione emergenze in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Fioredda Salvatore	D5	1,2,3,4,5,6,7,9	100 %
2	Occhioni Emanuele	C4	1,3,5,6,7,9	100 %
3	Spano Andrea Salvatore	C2	1,2,4,7,9	100 %
4	Mutzu Martis Giovanni Antonio	C1	1,3,7,9	100 %
5	Addis Michela	C1	1,2,3,5,6,7,9	100 %
6	Virdis Omar	C1	1,2,3,5,6,7,9	100 %
7	Melaiu Pier Mario		1,2,3,5,6,7,9	100 %
8	Cherchi Poalo Augusto	B 7	8	100 %
9			1,2	100 %
15	Personale stagionale	C1	1,2	

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi 2021	Volumi 2022	Volumi 2023	I^ rilev. N	II^ rilev.N.	III^ rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	Verbali CdS	3982	4.170	3.500				
1	Ricorsi verbali cds	60	60	55				
1	Autorizzazioni accesso ZTL	15	20	30				
5	Interventi sinistri stradali	10	18	15				
1	Controlli polizia stradale	750	800	750				
1	Ordinanze polizia stradale	15	15	15				
1	Permessi sosta centro storico	30	32	30				
1	Pass sosta residenti	181	187	150				
2	Autorizzazioni TULPS	25	34	30				
2	Autorizzazioni Accensioni fuochi	3	4	2				
2,6	Controlli e verifiche mercato settim.	4856	3900	3500				
2	Controlli e verifiche mercato serale	4091	3096	3000				
2	Autorizzazione nuovi posteggi	00	61	00				
6	Controlli aspetti normativa edilizia	10	25	20				
6	Verbali di violazione urbanistiche	2	00	5				
6	Ritiro cani randagi	27	25	25				
2	Ritiro rimozione veicoli dismessi	104	97	50				
2	Ordinanze polizia ambientale	00	7	5				
8	Notifiche	310	329	300				
8	Pubblicazioni Albo Pretorio	3500	3688	3500				
1	Rilascio cont. Invalidi	22	21	15				
4	Ordinanze polizia amministrativa	10	11	10				
6	Esecuzione TSO /ASO	4	4	00				
6	Ordinanze Polizia Veterinaria	7	7	5				
6	Ordinanze Polizia sanitaria	5	0	0				
9	Convocazioni e presidio COC	7	00	5				

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>Accessibilità fisica</i>	Giornate di apertura al pubblico dello sportello/numero totale di giornate lavorative	312/365	330/365		
	N. controlli polizia stradale/ N. addetti	280 posti di controllo	17 posti/unità		
<i>Tempestività</i>	Tempo di attesa allo sportello	5 minuti	2 minuti		
	Risposta alle segnalazioni entro un tempo prestabilito	12 giorni	8 giorni		
<i>Trasparenza</i>	N. Informazioni disponibili in lingua straniera/N. totale delle informazioni presenti sul sito				
<i>Efficacia</i>	N. pratiche istruite / N. totale di pratiche	N. pratiche in entrata	➤ 95 %		
	N. pratiche evase in modo conforme/N. pratiche	N. pratiche evase	➤ 100 %		
	N sopralluoghi effettuati/N. sopralluoghi programmati	N. sopralluoghi programmati	➤ 95 %		
	N. contenziosi amm.vi e giudiziari /n. richieste di servizio respinte	N. di pratiche respinte	➤ 5 %		
	N. pratiche istruite per giorno dal dipendente	Pratiche entrate giornalmente	➤ 50 % a turno		
	N. ricorsi verbali CdS/N. verbali infrazione CdS	N. totale di verbali	< 4 %		

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1: ESTRAPOLAZIONE DELLE SANZIONI CHE RISULTANO NON PAGATE NEI TERMINI DI LEGGE.	Sanzioni non pagate per le violazioni alle norme del Codice della Strada = 100% delle posizioni debitorie ancora aperte relative agli anni 2018 e 2019.	Nessuno
FASE 2: INVIO DEI SOLLECITI DI PAGAMENTO AI SOGGETTI OBBLIGATI IN SOLIDO PER LE VIOLAZIONI E RILEVAZIONE DEI NUOVI VERSAMENTI.	Riscossione pre-ruolo del 5% del credito residuo per anno.	Pagamenti dei debitori.
FASE 3: VERIFICA DELLA CONGRUITA' DEI CODICI FISCALI O DELLE PARTITE IVA DEI SOGGETTI DEBITORI.	Posizioni debitorie da riscuotere = 100 % dei soggetti certi rilevati.	Nessuno
FASE 4: FORMAZIONE DELLA MINUTA DI RUOLO E RELATIVA TRASMISSIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE.	Generazione del credito esecutivo per la riscossione coattiva = 100 % delle posizioni debitorie da riscuotere.	Nessuno
FASE 5: APPROVAZIONE ED ESECUTIVITA' DEI RUOLI, CON INVIO TELEMATICO DEI FRONTESPIZI E DEGLI ELENCHI RIEPILOGATIVI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE.	Approvazione del credito esecutivo con i ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni insolute relative agli anni 2018 e 2019 = 100 % della generazione del medesimo credito.	Restituzione dei frontespizi e dell'elenco riepilogativo dei ruoli da parte dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'art. 206 del D.Lgs. n. 295 del 30.04.1995, Nuovo Codice della Strada, titolato: "Riscossione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie", qualora il pagamento delle sanzioni per le violazioni alle norme del Codice non sia effettuato, da parte dell'obbligato in solido, nei termini previsti, consente la riscossione coattiva delle somme ai sensi di quanto previsto dall'art. 27 della legge 24 novembre 1981 n. 689. Pertanto, con l'elaborazione del ruolo ordinario relativo all'anno 2018 ed in aggiunta con quello dell'anno 2019, si consente di rendere esecutivo il credito di due annualità, al fine di incrementare l'ammontare delle riscossioni a favore dell'Ente, operate coattivamente per conto del medesimo da parte dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

1° MONITORAGGIO (30/09)

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)
FASE 1	Spano Salvatore Andrea	50
	Occhioni Emanuele	10
	Mutzu Martis Giovanni Antonio	10
	Addis Michela	10
	Viridis Omar	10
	Melaiu Pier Mario	10
FASE 2	Come sopra	Come sopra
FASE 3	Come sopra	Come sopra
FASE 4	Come sopra	Come sopra
FASE 5	Come sopra	Come sopra

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1: ANALISI DELLE RICHIESTE DI SERVIZIO PERVENUTE NEGLI ULTIMI ANNI DA PARTE DEI PRIVATI E STUDIO DELLE NORME REGOLAMENTARI DA APPROVARE PER DEFINIRNE LA DISCIPLINA.	N. delle richieste ricevute dai privati = 100% dei servizi da poter prestare con il relativo pagamento della tariffa prevista.	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale
FASE 2: PRESENTAZIONE E CONDIVISIONE DELLE NUOVE NORME REGOLAMENTARI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.	Presentazione della bozza regolamentare entro la data del 31/08/2023.	Nessuno
FASE 3: APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO.	Approvazione del Regolamento.	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale
FASE 4: PUBBLICIZZAZIONE DELLE NUOVE NORME E PREDISPOSIZIONE DELL'IDONEA MODULISTICA.	N. delle richieste ricevute dai privati = 100% dei servizi resi con il relativo pagamento della tariffa approvata.	Nessuno

Negli ultimi anni risultano sensibilmente incrementate le richieste di servizi di polizia stradale da parte di privati per l'effettuazione di scorte o per attività di sicurezza e fluidità della circolazione in occasione di eventi di particolare rilevanza. A fronte di tale esigenza si ritiene opportuno elaborare un apposito regolamento comunale che possa dettare la disciplina ed i costi che deve sostenere l'utenza per avvalersi di tali prestazioni a fini privatistici.

Tali servizi a titolo esemplificativo possono essere:

- manifestazioni sportive anche amatoriali;
- servizi di viabilità in favore di terzi per lavori stradali o a seguito di modifiche del traffico o in occasione di manifestazioni o iniziative commerciali, industriali, sportive, ritrovi, feste, ricorrenze o altri eventi di carattere privato;
- servizio scorte per veicoli o trasporti eccezionali;
- servizi di viabilità per lavori temporanei su immobili, operazioni di trasloco, ecc.;
- servizio di assistenza per riprese cinematografiche, ecc.

L'introduzione del nuovo regolamento consentirebbe all'Ente di formalizzare la possibilità di introitare la tariffa fissata per ogni servizio reso, costituendo delle entrate che andrebbero a finanziare l'acquisto di beni e/o servizi necessari per lo svolgimento delle altre attività del settore.

1° MONITORAGGIO (30/09)

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)
FASE 1	Spano Salvatore Andrea	10
	Occhioni Emanuele	50
	Mutzu Martis Giovanni Antonio	10
	Addis Michela	10
	Viridis Omar	10
	Melaiu Pier Mario	10
FASE 2	Come sopra	Come sopra
FASE 3	Come sopra	Come sopra
FASE 4	Come sopra	Come sopra
FASE 5	Come sopra	Come sopra
FASE 6	Come sopra	Come sopra

Scheda obiettivo individuale 03/2023

TITOLO OBIETTIVO: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI PER LA SICUREZZA E FRUIBILITA' DEL TERRITORIO.

DESCRIZIONE GENERALE: IL SERVIZIO SI PONE COME OBIETTIVO QUELLO DI POTENZIARE IL CONTROLLO DELLE AREE E DELLE ZONE PIÙ SENSIBILI DEL CENTRO URBANO. TALE ATTIVITÀ VERRÀ SVOLTA AI FINI DI PREVENZIONE IN MATERIA DI VANDALISMO, BIGHELLONAGGIO, OCCUPAZIONI ABUSIVE DI SUOLO PUBBLICO E DISTURBO DELLA QUIETE DELLE PERSONE PER LE EMISSIONI SONORE DEI PUBBLICI ESERCIZI. SI PREVEDE L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO NOTTURNO CON CADENZA SETTIMANALE NEI MESI DI GIUGNO, OTTOBRE E NOVEMBRE, GIORNALIERA NEL PERIODO DA LUGLIO A SETTEMBRE.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20/100 (peso del settore)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 ANALISI E VALUTAZIONE DELLE CRITICITA' DEL TERRITORIO.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 AVVIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE SETTIMANALE.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 AVVIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE GIORNALIERO.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 4 RIPRESA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE SETTIMANALE.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1: ANALISI E VALUTAZIONE DELLE CRITICITA' DEL TERRITORIO.	Conoscenza delle problematiche che possono interessare il territorio al fine di prevenire il verificarsi degli eventi critici ovvero di limitarne le conseguenze.	Nessuno
FASE 2: AVVIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE SETTIMANALE.	Attivazione nel mese di Giugno di n. 04 servizi di pattuglia mirati.	Nessuno
FASE 3: AVVIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE GIORNALIERO.	Svolgimento nel periodo da Luglio a Settembre di complessivi n. 77 servizi di pattuglia mirati.	Nessuno
FASE 4: RIPRESA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE SETTIMANALE.	Esecuzione nei mesi di Ottobre e Novembre di complessivi n. 08 servizi di pattuglia mirati.	Nessuno

Negli ultimi anni risulta sensibilmente incrementato il disagio da parte di molti cittadini a seguito di episodi di vandalismo, bighellonaggio da parte di soggetti senza fissa dimora, ovvero per il verificarsi di situazioni turbative della libera fruibilità del territorio comunale, come le occupazioni abusive del suolo pubblico, e delle normali occupazioni o del riposo delle persone, quali ad esempio gli eventi di disturbo della quiete per le emissioni sonore dei pubblici esercizi. Con il potenziamento del controllo del territorio, proposto con il presente obbiettivo, si cercherà di prevenire il verificarsi delle situazioni rappresentate, ovvero di poterne limitare le conseguenze, garantendo alla cittadinanza una maggiore presenza della Polizia Locale nelle zone più sensibili del centro abitato.

1° MONITORAGGIO (30/09)

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)
FASE 1	Spano Salvatore Andrea	10
	Occhioni Emanuele	50
	Mutzu Martis Giovanni Antonio	10
	Addis Michela	10
	Viridis Omar	10
	Melaiu Pier Mario	10
FASE 2	Come sopra	Come sopra
FASE 3	Come sopra	Come sopra
FASE 4	Come sopra	Come sopra
FASE 5	Come sopra	Come sopra
FASE 6	Come sopra	Come sopra

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
FASE 1: ANALISI DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE E STUDIO DELLE PECULIARITÀ PRESENTI NEL TERRITORIO.	Creazione di uno strumento volto a definire i principi per garantire una corretta convivenza tra l'uomo e le specie animali presenti nel territorio, al fine di tutelare il rispettivo benessere.	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale
FASE 2: PRESENTAZIONE E CONDIVISIONE DELLE NUOVE NORME REGOLAMENTARI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.	Presentazione della bozza regolamentare entro la data del 30/06/2023.	Nessuno
FASE 3: APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO.	Approvazione del Regolamento.	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale
FASE 4: PUBBLICIZZAZIONE DELLE NUOVE NORME E VERIFICA DELL'OTTEMPERANZA ALLA REGOLARIZZAZIONE DI QUANTO PREVISTO DOPO IL PERIODO TRANSITORIO.	N. delle situazioni critiche rilevate durante lo studio del regolamento = 100% delle regolarizzazioni alle prescrizioni approvate.	Nessuno

La necessità della predisposizione del Regolamento per la tutela ed il benessere degli animali risulta dettato dall'assenza di uno strumento specifico che consenta all'Ente di prevenire situazioni particolari di degrado e maltrattamento delle specie animali presenti nel territorio. Al centro dell'obbiettivo regolamentare risulta la protezione degli animali e la tutela della salute pubblica e dell'ambiente, mediante l'adozione di appositi principi atti a garantire una corretta convivenza tra l'uomo e gli animali, nonché sensibilizzare le nuove generazioni ad una maggiore attenzione e rispetto nei confronti delle specie più deboli.

1° MONITORAGGIO (30/09)

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)
FASE 1	Spano Salvatore Andrea	10
	Occhioni Emanuele	50
	Mutzu Martis Giovanni Antonio	10
	Addis Michela	10
	Viridis Omar	10
	Melaiu Pier Mario	10
FASE 2	Come sopra	Come sopra
FASE 3	Come sopra	Come sopra
FASE 4	Come sopra	Come sopra
FASE 5	Come sopra	Come sopra
FASE 6	Come sopra	Come sopra

1° MONITORAGGIO (30/09)

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)
FASE 1	Spano Salvatore Andrea	10
	Occhioni Emanuele	50
	Mutzu Martis Giovanni Antonio	10
	Addis Michela	10
	Viridis Omar	10
	Melaiu Pier Mario	10
FASE 2	Come sopra	Come sopra
FASE 3	Come sopra	Come sopra
FASE 4	Come sopra	Come sopra
FASE 5	Come sopra	Come sopra
FASE 6	Come sopra	Come sopra



COMUNE DI S. TERESA GALLURA

Provincia di SASSARI

SETTORE: SOCIO-ASSISTENZIALE E SANITARIO

Responsabile Ass.Soc. Angela Vulpis

Dal 01/07/2011

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

Periodo di riferimento:	2023
Assessorato:	<ul style="list-style-type: none"> - Assessore Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari - Consigliere Delegato Politiche Giovanili
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile del Settore Socio-Assistenziale e Sanitario

Programma RPP	<p>Missione 5: Sostenere il benessere psico-fisico e sociale della collettività considerando l'unicità dell'individuo e le sue problematiche, con particolare attenzione alla famiglia, ai minori, agli anziani e ai disabili.</p> <p>Obiettivi strategici:</p> <p>5.1) La sanità a portata di mano del cittadino: facilitare l'implementazione di nuovi servizi e favorire l'integrazione tra sociale e sanitario.</p> <p>5.2) Tutelare la salute psico-fisica dei cittadini predisponendo misure socio-sanitarie volte a fronteggiare l'emergenza coronavirus.</p> <p>5.3) Investire sulle nuove generazioni attraverso la creazione di spazi aggregativi, ricreativi e formativi, favorendo e valorizzando la partecipazione attiva dei giovani alla vita comunitaria.</p> <p>5.4) Creare una rete di sostegno che favorisca la permanenza, l'integrazione e la socializzazione degli anziani e dei disabili all'interno del loro contesto di appartenenza, valorizzando altresì i percorsi di autonomia.</p> <p>5.5) Predisporre progetti personalizzati di aiuto nei confronti di persone e nuclei socialmente svantaggiati, in cui il cittadino sia protagonista del proprio cambiamento.</p>
Servizio DPR n.194/1996:	assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Settore organizzativo:	SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE E SANITARIO
Servizio organizzativo:	Ufficio Servizi Sociali

Modalità di erogazione del servizio:	gestione diretta per il 75%; in appalto per il 10% e in convenzione per il 15%
Principali stakeholders:	anziani, minori, disabili, immigrati, giovani, adulti con disagio sociale e famiglie economicamente svantaggiate

Descrizione del servizio:	
<p>Il Servizio Sociale, in collaborazione con altri servizi del territorio, istituzionali e non, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rilevazione, analisi e studio delle problematiche della comunità; ▪ rilevazione, analisi e studio delle risorse territoriali esistenti e potenziali; ▪ progettazione, coordinamento e gestione degli interventi socio-assistenziali; ▪ rapporto con l'utenza con funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> - segretariato sociale; - presa in carico di singoli, famiglie e gruppi con difficoltà sociale o a rischio di emarginazione; - consulenza psico-sociale; - invio a servizi specialistici. <p>In particolare, nell'area del DISAGIO ECONOMICO attua Interventi di assistenza economica e inserimento socio/lavorativo, predisponendo e sostenendo progetti personalizzati per il superamento della condizione di povertà, con il coinvolgimento del nucleo familiare del beneficiario; nell'area della DISABILITA' elabora progetti volti al mantenimento e all'integrazione del disabile nei suoi contesti di vita (progetti di cui alla L.162/98; progetti "ritornare a casa"; progetti di assistenza scolastica), predispone contributi e rimborsi a favore di particolari categorie di cittadini, in base a Leggi Regionali di settore, sostiene gli interessati nei progetti di abbattimento delle barriere architettoniche, sostiene il servizio di trasporto verso strutture sanitarie del territorio e di ritiro farmaci presso la farmacia ospedaliera di Olbia; nell'area ANZIANI, elabora progetti di assistenza domiciliare, di socializzazione e integrazione sociale (ad esempio viaggio sociale, ginnastica dolce, e altre iniziative), favorisce i percorsi volti alla permanenza dell'anziano nel contesto di vita, effettua un monitoraggio sulle situazioni di istituzionalizzazione, provvedendo altresì, laddove necessario, all'integrazione delle rette di ricovero; nell'area GIOVANI, sostiene e promuove eventuali progetti rivolti ai giovani o da loro proposti, e cura il Servizio dell'Informagiovani; nell'area MINORI, attua interventi a favore di nuclei e minori in difficoltà (Servizio Educativo Territoriale, sportello di ascolto psicologico, progetti di affidamento familiare e di inserimento in Comunità alloggio), interventi volti alla conciliazione tra lavoro e famiglia (Asilo nido), interventi ludico-ricreativi e socializzanti (Servizio Estate Bambini e attività estive per adolescenti, come il corso di vela, equitazione, ed eventualmente i campi estivi) e interventi economici mirati al sostegno della maternità e delle famiglie numerose; nell'area dell'IMMIGRAZIONE, elabora e cura i progetti di Assistenza e Accoglienza finanziati dal Ministero dell'Interno (rete SAI, ex SPRAR), in particolare a seguito dell'emergenza guerra in Ucraina, attuando altresì specifici interventi di sostegno ai minori stranieri non accompagnati; nell'area degli ADULTI IN DIFFICOLTA', progetta interventi mirati a favore di tossicodipendenti, alcol-dipendenti, persone con patologie psichiatriche, persone che subiscono situazioni di violenza domestica, in collaborazione con i Servizi specialistici territoriali. A partire dal 2020, infine, si è occupato di sostenere situazioni di difficoltà legate alle conseguenze sanitarie, psico-sociali ed economiche determinate dalla pandemia da Covid-19.</p> <p>Inoltre il servizio si occupa di:</p>	

- curare il contatto con il mondo della cooperazione e del volontariato, cercando di creare l'incontro tra bisogni e risorse;
- elaborare ed attuare specifici progetti, rivolti a diverse fasce della popolazione, volti alla socializzazione e all'acquisizione di nuovi saperi e conoscenze (ad es. corso di ceramica, corso di cucina, corso di yoga per bambini piccoli, corsi di ricamo e cucito, corsi di PC per anziani, corsi di lingua straniera – inglese, francese, spagnolo);
- promuovere incontri, dibattiti, spettacoli di teatro sociale per sensibilizzare la popolazione e in particolare i giovani rispetto a particolari tematiche di rilevanza sociale.

Gli strumenti utilizzati sono: colloqui individuali e familiari, visite domiciliari, riunioni d'equipe e di coordinamento, incontri formali ed informali propedeutici all'avvio dei singoli progetti. Viene svolta anche attività di supervisione di tirocinio, in convenzione con l'Università degli Studi di Sassari o con altre Università.

Infine, da Gennaio 2014, è passata a questo Settore la competenza per la gestione del Servizio Informagiovani, con il compito di informare la cittadinanza rispetto alle offerte formative e lavorative del territorio e di sostenere i giovani attraverso vari strumenti, quali l'aiuto nella stesura del curriculum vitae e l'organizzazione di corsi mirati all'acquisizione di maggiori conoscenze da spendere in ambito lavorativo.

Risorse Umane assegnate								
<i>N</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% N-1</i>	<i>% N</i>	<i>Scostamento</i>
1	VULPIS ANGELA	D2	36	365	NO	100		
2	TATTI SONIA	C3	36	365	NO	100		
3	MADONNA ROBERTA	C1	36	9	NO	100		

<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	5	Telefoni Wildix WP480	90%
564-3057-3092	4	P.C. HP Compaq	100%
3061	1	Computer Notebooke Toshiba Harman/Kardon portatile	100%
3055	1	Stampante HP Color Laser jet 2600n	100%
3062	1	Stampante Ricoh Apicio Ap 61 ON	100%
	1	Stampante HP Laser jet P2055d UPD PCL 6	100%
	1	Stampante Epson Stylus D88	100%
	3	Scanner SNAP I X500	100%
	1	Fotocopiatore XEROX WORKCENTRE 7132	100%
	1	Sala attrezzata con 12 postazioni, compresi accessori per diversamente abili, per il progetto @ll-in	100%
	1	Struttura per minori 0/3 anni	15%
	1	Struttura Sociale residenziale e Diurna	60%
	1	Struttura Sociale dedicata alle attività dei minori e dei giovani	100%
	1	Macchina di servizio	100%

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Vedi P.E.G.

Dotazione finanziaria – SPESA

Vedi P.E.G.

Attività' del servizio	
Cod.	Descrizione
1.1	Elaborazione, predisposizione e monitoraggio degli interventi economici.
1.2	Elaborazione, predisposizione e monitoraggio dei progetti a favore di anziani e disabili
1.3	Elaborazione, predisposizione e monitoraggio dei progetti educativi per adulti e per minori.
1.4	Istruttoria pratiche, rendiconti e previsioni di spesa per l'erogazione di provvidenze a favore di particolari categorie di cittadini (nefropatici, talassemici, disagio mentale, oncologici).
1.5	Atti d'impegno e liquidazione dei progetti di cui alla Legge.162 e ritornare a casa (handicap grave).
1.6	Predisposizione atti per l'esternalizzazione dei servizi e relativo monitoraggio degli stessi (Assistenza Domiciliare e Scolastica, Servizio Estate Bambini, progetti educativi per adulti, progetti educativi per adolescenti, servizio Asilo Nido, Servizio Trasporto, Soggiorno per Anziani, ecc).
1.7	Organizzazione e monitoraggio delle attività del Centro di Aggregazione Sociale e della Consulta degli Anziani.
1.8	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'organizzazione dei progetti di inserimento civico e dei progetti di utilità collettiva (PUC)
1.9	Attività di segretariato sociale.
1.10	Gestione del Servizio Informagiovani.
1.11	Tutoraggio assistenti sociali e progetti Legge 20

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	VULPIS ANGELA	D2	1.1	25%
			1.2	20%
			1.3	20%
			1.6	12%
			1.7	10%
			1.8	8%
			1.11	5%
2	TATTI SONIA	C3	1.4	10%
			1.5	15%
			1.6	50%
			1.7	15%
			1.10	5%
			1.11	5%
3	MADONNA ROBERTA (N.B. A partire dal 16.01.2023 tale dipendente è in posizione di "maternità a rischio" e pertanto da tale data non è presente in servizio. Tutte le attività del Settore sono attualmente in carico a n. 2 dipendenti, di cui una Responsabile di Settore).	C1	1.6	10%
			1.7	35%
			1.8	25%
			1.9	5%
			1.10	20%

Output/prodotti del servizio								
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I[^] rilev. N</i> <i>B</i>	<i>II[^] rilev. N.</i>	<i>III[^] rilev. N</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>1.1</i>	N. famiglie in difficoltà sostenute *	150	100	80				
<i>1.2. 1</i>	N. progetti L.162 e Ritornare a Casa predisposti	80	76	70				
<i>1.2. 2</i>	N. domande di assistenza domiciliare accolte	60	85	75				
<i>1.3. 1</i>	N. progetti educativi per minori attivati	30	38	35				
<i>1.4. 1</i>	N. atti predisposti per leggi di settore (liquidazioni/previsioni spesa/rendiconti)	50	26	25				
<i>1.4. 2</i>	N. pratiche istruite per leggi di settore	80	75	75				
<i>1.5</i>	N. Determinazioni per L.162	200	239	210				
<i>1.6</i>	N. servizi in affidamento	11	13	12				
<i>1.7</i>	N. corsi attivati	9	9	9				
<i>1.8</i>	N. inserimenti civici e puc realizzati	65	14	15				
<i>1.9. 2</i>	N. visite mediche prenotate tramite CUP	120	133	120				
<i>1.10 .2</i>	N. curriculum elaborati	13	4	5				
	N° Determinazioni annuali del Settore	734	728	720				

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
<i>Accessibilità fisica</i>	N. anziani che ricevono assistenza/1.000 abitanti	12	12		
	N. persone in difficoltà sostenute/N. persone residenti	0,30	0,30		
<i>Accessibilità multicanale</i>	N. comunicazioni relative ai corsi inviate on-line/N. totale delle comunicazioni *100	50%	50%		
<i>Tempestività</i>	Tempo medio di attesa per servizio di assistenza domiciliare	3 gg.	3 gg.		
<i>Efficacia: conformità</i>	N. richieste istruite in modo conforme per assistenza domiciliare/N. totale richieste di assistenza domiciliare*100	100%	100%		

	N. atti predisposti per leggi di settore (liquidazioni/previsioni spesa/rendiconti) in modo conforme/N. atti predisposti	100%	100%		
<i>Efficacia: affidabilità</i>	N. reclami scritti/N. pratiche istruite*100	0%	0%		
<i>Efficacia: compiutezza</i>	N. domande assistenza domiciliare accolte/N. domande presentate N. inserimenti civici realizzati/N. inserimenti civici richiesti	100% 65%	100% 65%		

PREMESSA

Si evidenzia che il Servizio Sociale sta mantenendo invariati sia gli standard di riferimento nelle attività del Settore, sia il numero degli obiettivi predisposti nelle altre annualità, nonostante la situazione di forte carenza di personale, poiché alla data odierna risultano in organico:

- n. 1 Assistente Sociale (che è anche responsabile di Settore) in attesa che venga assunta una nuova figura, in base ai finanziamenti statali;
- n. 1 Istruttore Amministrativo in luogo dei due previsti, essendo l'altra in maternità.

L'obiettivo generale, dunque, oltre agli obiettivi specifici, è quello di mantenere le stesse prestazioni e gli stessi standard quantitativi delle annualità precedenti.

Scheda obiettivo individuale 1/2023

OB. STRATEGICO

Investire sulle nuove generazioni attraverso la creazione di spazi aggregativi, ricreativi e formativi, favorendo e valorizzando la partecipazione attiva dei giovani alla vita comunitaria.

TITOLO OBIETTIVO:

“SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ”

DESCRIZIONE GENERALE:

Ampliare l'offerta di servizi per i minori, privilegiando gli spazi di socializzazione e confronto tra coetanei, e supportando al contempo i genitori nella conciliazione dei tempi familiari con quelli lavorativi, nonché nel ruolo genitoriale e nella delicata relazione scuola-famiglia.

PONDERAZIONE OBIETTIVO

25/100 (peso del settore)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 1 ACQUISTO ARREDI E CREAZIONE SPAZI PER APERTURA 4^ SEZIONE DEL NIDO.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2 REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO EDUCATIVO PILOTA A SUPPORTO DI UNA CLASSE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3 RIATTIVAZIONE DELLE COLONIE ESTIVE PER ADOLESCENTI (11/14 ANNI).	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
N° di nuovi posti creati nell'asilo nido.	> = 8	
Minori 11/14 anni partecipanti alla colonia estiva.	> = 15	
N° genitori coinvolti nel progetto educativo	> = 12	

N° riunioni con insegnanti nel progetto educativo	> = 3	
N° Incontri di gruppo con i minori nel progetto educativo	> = 10	

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)
FASE 1	Sonia Tatti + Angela Vulpis	35 + 5
FASE 2	Sonia Tatti + Angela Vulpis	15 + 15
FASE 3	Angela Vulpis	30

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 4 ORGANIZZAZIONE INCONTRI CON ESPERTI (FORZE DELL'ORDINE, MEDICI, ECC.) E ALTRE INIZIATIVE SOCIALI IN FAVORE DEGLI ANZIANI.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
N° di anziani partecipanti alle votazioni della consulta.	> = 20	
N° di partecipanti all'inaugurazione.	> = 50	
N° di incontri e/o altre iniziative in favore della popolazione anziana.	> = 5	

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)
FASE 1	Sonia Tatti + Angela Vulpis	25 + 5
FASE 2	Sonia Tatti + Angela Vulpis	15 + 10
FASE 3	Sonia Tatti + Angela Vulpis	5 + 10
FASE 4	Sonia Tatti + Angela Vulpis	25 + 5

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
ACQUISTO DI STRUMENTAZIONE VOLTA ALLA TUTELA DELLO STATO DI SALUTE DELLA POPOLAZIONE.												

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
N° di screening realizzati	> = 3	
N° di partecipanti al corso di formazione per O.S.S.	> = 5	Disponibilità delle agenzie formative.
Realizzazione acquisti	SI/NO	Necessità di uno studio di fattibilità rispetto ai vincoli legislativi/amministrativi per tali acquisti da parte del Comune.

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
FASE 1	Angela Vulpis + Sonia Tatti	15 + 15
FASE 2	Angela Vulpis + Sonia Tatti	25 + 25
FASE 3	Angela Vulpis + Sonia Tatti	10 + 10

R.A.S. E DENOMINATO "ALTRI INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA COVID-19".													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3 IMPLEMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI DI SOSTEGNO IN FAVORE DI PROFUGHI UCRAINI, UTILIZZANDO GLI APPOSITI FINANZIAMENTI STATALI.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Cittadini raggiunti e informati/ cittadini contenuti nelle liste trasmesse dall'INPS.	100%	
N° di profughi ucraini sostenuti.	> = 8	

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)
FASE 1	Angela Vulpis + Sonia Tatti	15 + 15
FASE 2	Angela Vulpis + Sonia Tatti	20 + 20
FASE 3	Angela Vulpis + Sonia Tatti	15 + 15

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3 PUBBLICIZZAZIONE EVENTO, CON IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE LOCALI.													

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 4 REALIZZAZIONE DELL'EVENTO.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Realizzazione dell'evento	SI	
N° di canali utilizzati per la pubblicizzazione	> = 3	
N° di incontri con i soggetti coinvolti (Ufficio Sport, Associazioni Sportive, ecc.)	> = 3	

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)
FASE 1	Angela Vulpis + Sonia Tatti	20 + 20
FASE 2	Angela Vulpis + Sonia Tatti	15 + 15
FASE 3	Angela Vulpis + Sonia Tatti	10 + 10
FASE 4	Angela Vulpis + Sonia Tatti	5 + 5

