



COMUNE DI BARREA

Provincia di L'Aquila

67030 Via Palombara Nuova
tel 0864 - 88114 - 88268 fax 0864 - 88204

C.F. 82000470664

P.IVA 00194560660

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI

2024 - 2026

AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'Area
dott.ssa Anna Maria Massaro

Obiettivo n. 1 – Riclassificazione patrimonio dell'ente D.lgs.267/2000 - D.lgs.118/2011

Responsabile dell'Area
Anna Maria Massaro

Programma n. 4
Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto n. 9
Gestione personale- -Revisione dei conti e Inventario

Descrizione/Finalità

Riclassificazione patrimonio dell'ente D.lgs.267/2000 - D.lgs.118/2011

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. formazione e aggiornamento del personale;
2. Ricognizione dei beni mobili e immobili comunali
3. Rilevazione ed accertamenti :
 - Esistenza dei beni mobili e immobili non censiti;
 - Esistenza di beni mobili che nel tempo sono stati dismessi per qualsiasi natura;
 - Esistenza di beni giuridicamente non più di spettanza dell'ente;
 - Esistenza di gestioni correlate a diritti reali minori (comodato d'uso...)
 - Esistenza di beni di cui non si conosce la proprietà.
4. riclassificazione dei beni mobili e immobili redazione dell'elenco ;
5. Aggiornamento sistemi informatici e dello Stato Patrimoniale dell'ente;

Indicatori di risultato attesi:

1. tempistica: entro i termini di approvazione Rendiconto del bilancio;

2. qualità: coerenza e- congruenza della situazione patrimoniale dell'ente;

Risorse assegnate all'obiettivo:

1. risorse finanziarie: ordinarie dotazioni dei capitoli 380 di bilancio
risorse umane: responsabile Anna Maria Massaro; istruttore amministrativo Vennitti Antonia;
2. risorse strumentali: n. 2 postazioni pc complete di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione registrate:

Predisposizione Rendiconto ai sensi del D.glsn.118/2011-Aaromonizzazione contabile: tutti gli adempimenti sono stati eseguiti entro i termini previsti dalla normativa vigente in coerenza con il Regolamento interno e con l'impianto normativo statale.

Obiettivo n. 2 –Bilancio Pluriennale ai sensi del D.glsn.118/2011-Armonizzazione contabile**Responsabile dell'Area**

Anna Maria Massaro

Programma n. 4

Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto n. 9

Gestione personale- -Revisione dei conti e Inventario

Descrizione/Finalità

Predisposizione bilancio Pluriennale e Rendiconto di Gestione ai sensi del D.glsn.118/2011-Aaromonizzazione contabile

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. formazione e aggiornamento del personale;
2. Riclassificazione piano dei conti e dei capitoli secondo lo schema integrato;
3. Stesura e adozione del bilancio di previsione pluriennale secondo D.glsn.118/2011.
4. Applicazione del nuovo principio contabile della competenza ;

Indicatori di risultato attesi:

1. tempistica: entro i termini di approvazione di legge;
2. qualità: coerenza del Regolamento interno e con l'impianto normativo statale;

Risorse assegnate all'obiettivo:

1. risorse finanziarie: ordinarie dotazioni dei capitoli 150 e 170 di bilancio;
2. risorse umane: responsabile Anna Maria Massaro risorse strumentali: n.1 postazioni pc complete di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione registrate:

Predisposizione Bilancio Pluriennale e Rendiconto di Gestione ai sensi del D.glsn.118/2011-Aaromonizzazione contabile : tutti gli adempimenti sono stati eseguiti entro i termini previsti dalla normativa vigente in coerenza con il Regolamento interno e con l'impianto normativo statale:

1. Documento Unico di Programmazione Pluriennale;
2. Riaccertamento ordinario dei residui;
3. Predisposizione di tutti gli atti giuridici e amministrativi di Predisposizione, variazioni, Assestamento relativi al Bilancio Pluriennale Pluriennale e Rendiconto di Gestione
4. **Predisposizione e invio:**
 - Invio BDAP Bilancio previsione pluriennale Pluriennale;

- Invio BDAP Rendiconto di Gestione;
- SOSE Fabbisogni Standard;
- Revisione Straordinaria e Ordinaria delle partecipate;

Predisposizione e adempimenti relativi al personale ordinarie e periodiche:

- Elaborazione e pagamento buste paghe;
- Denunce contributive mensili;
- Relazione al Conto del Personale;
- Conto del Personale;
- Passweb Dipendenti.

Predisposizione e adempimenti Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679

Obiettivo n. 3 – Adeguamento di tutte le procedure fiscali e fatturazione elettronica

Responsabile dell'Area

Anna Maria Massaro

Programma n. 4

Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto n. 9

Gestione personale- -Revisione dei conti e Inventario

Descrizione/Finalità

Predisposizione e adempimenti relativi adeguamento di tutte le procedure fiscali IVA e fatturazione elettronica e pagamenti informatici.

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. formazione e aggiornamento del personale;
2. Sistema procedurale IVA principi Iva "SPLIT PAYMENT" Istituzionale, Commerciale e REVERSE CHARGE di competenza dell'ente ;
3. Tutti gli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica;
4. Sistema SIOPE + pagamenti elettronici delle fatture;
5. Predisposizione di tutti gli atti giuridici e amministrativi e contabili relativi .

Indicatori di risultato attesi:

3. tempistica: entro i termini di approvazione di legge;
4. qualità: - coerenza del Regolamento interno e con l'impianto normativo statale;

Risorse assegnate all'obiettivo:

- risorse finanziarie: ordinarie dotazioni dei capitoli 150 e 170 di bilancio;
- risorse umane: responsabile Anna Maria Massaro risorse strumentali: n.1 postazioni pc complete di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione registrate:

Predisposizione e adempimenti relativi adeguamento di tutte le procedure fiscali IVA e fatturazione, pagamenti elettronica: tutti gli adempimenti sono stati eseguiti entro i termini previsti dalla normativa vigente in coerenza con il Regolamento interno e con l'impianto normativo statale.

Obiettivo n. 4 – Anagrafe Tributaria

Responsabile dell'Area

Anna Maria Massaro

Programma n. 4

Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto n. 10

Ufficio Tributi

Descrizione/Finalità

Associare a ciascun codice fiscale e/o partita IVA acefalo e/o incongruente l'esatto nominativo e/o denominazione.

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. ricerca dei versamenti acquisiti nella banca dati tributaria, privi di nominativo e/o denominazione;
2. ricerca di codici fiscali e/o partite IVA non agganciate a contribuenti;
3. ricerca, mediante interrogazione del SIATEL dell'Agenzia delle Entrate, del giusto nominativo e/o denominazione da associare al codice fiscale e/o partita IVA e all'eventuale versamento acquisito e non collegato;
4. aggiornamento e ripulitura della banca dati tributaria interessata (imu/tares/tosap/pubblicità/luci votive).

Indicatori di risultato attesi:

1. tempistica: annuale;
2. qualità: eliminazione delle anomalie presenti nella banca dati tributaria;
3. quantità: tutte quelle riscontrate.

Risorse assegnate all'obiettivo:

- risorse finanziarie: ordinarie dotazioni dei capitoli 150 e 170 di bilancio;
 - risorse umane: responsabile Anna Maria Massaro, istruttore amministrativo Cera Michele
- risorse strumentali: n.1 postazioni pc complete di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione registrate:

annuale.

Obiettivo n. 5 – Accertamenti tributari**Responsabile dell'Area**

Anna Maria Massaro

Programma n. 4

Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto n. 10

Ufficio Tributi

Descrizione/Finalità

Accertamenti IMU-TASI TARI Servizio IDRICO e tributi vari

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ricerca dei versamenti acquisiti nella banca dati tributaria;
 - verifica il riscontro delle inadempienze;
 - Invio avvisi di accertamento;
5. aggiornamento e ripulitura della banca dati tributaria interessata (imu/tares/tosap/pubblicità/luci votive).

Indicatori di risultato attesi:

- tempistica: termine annuale;
- recupero inadempienze nei limiti previsti di bilancio esercizio successivo

Risorse assegnate all'obiettivo:

- risorse finanziarie: ordinarie dotazioni dei capitoli 150 e 170 di bilancio;
- risorse umane: responsabile Anna Maria Massaro, istruttore amministrativo Cera Michele
- risorse strumentali: n.1 postazioni pc complete di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione registrate:

Accertamenti IMU-TASI TARI Servizio IDRICO e tributi vari attuati annualmente

Ruoli ordinari: annualità pregresse

Verifica e riscontro delle inadempienze - Accertamenti IMU-TASI TARI Servizio IDRICO e tributi vari annualità pregresse.

Responsabile dell'Area
dott.ssa Anna Maria Massaro

Obiettivo n.1 - Cultura e turismo

1. Organizzazione di Manifestazioni e rassegne varie previste dall'Amministrazione comunale.
2. Erogazione contributi per le manifestazioni di interesse per la collettività organizzate dalle associazioni culturali, sportive presenti sul territorio comunale.

Programmi n. 5

Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto nn. 11- 12

Scuole- Manifestazioni sportive e culturali

Descrizione/Finalità

Perseguimento delle finalità istituzionali di promozione della cultura del turismo e dello sport.

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. Curare il rapporto con le associazioni locali e Pro loco per la realizzazione delle manifestazioni promosse;
2. predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alla fornitura del materiale pubblicitario;
3. predisposizione dei servizi di vigilanza e di pubblica sicurezza e delimitazione degli spazi per lo svolgimento degli eventi;
3. Collaborazione con la Pro loco nell'organizzazione della Manifestazione:

nella predisposizione del programma della manifestazione e gestione dei rapporti con le compagnie e i singoli artisti coinvolti;

Indicatori di risultato attesi:

1. Relazione sullo stato di fatto annuale;

2. qualità: realizzazione degli eventi secondo i criteri fissati dall'Amministrazione;
3. quantità: realizzazione degli eventi secondo i criteri fissati dall'Amministrazione.

Risorse assegnate all'obiettivo:

1. finanziarie: cap. 2710-2730 del bilancio;
2. umane: istruttrice direttiva risorse umane: istruttrice direttiva Anna Maria Massaro istruttore amministrativo Vennitti Antonia;
3. strumentali: n. 1 postazione pc completa di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione:

Promozione della cultura del turismo e dello sport realizzate alla data del 31/12 secondo i criteri fissati dall'Amministrazione in termini di qualità e quantità.

Obiettivo n. 2 – Progetti extra- scolastici

Programmi n. 5

Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto nn. 11- 12

Scuole- Manifestazioni sportive e culturali

Descrizione/Finalità

Perseguimento delle finalità istituzionali di collaborazione con le strutture scolastiche al fine di promozione di attività extrascolastiche.

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

Curare il rapporto con l'Istituto Comprensivo territoriale nella realizzazione delle attività extra- scolastiche della Scuola secondaria di primo grado, della scuola primari e della scuola dell'Infanzia in particolare:

1. predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alla fornitura del materiale scolastico ed al trasporto degli alunni;
2. predisposizione dei servizi di vigilanza e di pubblica sicurezza e delimitazione degli spazi per lo svolgimento degli eventi;

Indicatori di risultato attesi:

1. tempistica: A.s. ;
2. Relazione sullo stato di fatto annuale.

Risorse assegnate all'obiettivo:

1. finanziarie: cap. 2340 del bilancio ;
2. umane: istruttrice direttiva risorse umane: istruttrice direttiva Anna Maria Massaro istruttore amministrativo Vennitti Antonia, istruttore amministrativo Cera Michele;
3. strumentali: n. 1 postazione pc completa di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione registrate:

Curare il rapporto con l'Istituto Comprensivo territoriale nella realizzazione delle attività extra- scolastiche della Scuola secondaria di primo grado, della scuola primari e della

scuola dell'Infanzia realizzate alla data del 31/12 secondo i criteri fissati dall'Amministrazione in termini di qualità e quantità tenendo conto delle esigenze.

Obiettivo n. 3 – Soggiorno termale Anziani

Programmi n. 6

Relazione Previsionale e Programmatica

Progetto n. 3

Assistenza

Descrizione/Finalità

Azioni intermedie necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

1. adempimenti inerenti l'organizzazione del servizio in collaborazione con le associazioni sociali;
2. controlli e verifiche sullo stato di fatto;

Indicatori di risultato attesi:

1. tempistica: termine entro il periodo estivo;
2. Relazione sullo stato di fatto annuale.

Risorse assegnate all'obiettivo:

1. finanziarie: cap. 4220 del bilancio;
2. umane: istruttrice direttiva risorse umane: istruttrice direttiva Anna Maria Massaro istruttore amministrativo Vennitti Antonia, istruttore amministrativo Cera Michele;
3. strumentali: n. 1 postazione pc completa di software specifico.

Fasi e tempi di esecuzione registrate:

Realizzazione secondo i criteri fissati dall'Amministrazione.

OBBIETTIVO 1

INTERVENTI PER LA VIABILITA' E RIPRISTINO IMMOBILI

INTERVENTI:

- manutenzione alla viabilità comunale – periodo estivo- bitumatura strade
- manutenzione giardini pubblici e villa comunale
- manutenzione percorso ciclo-pedonale laquale
- manutenzione strada comunale colle ciglio

INDICATORI DI RISULTATI ATTESI

- Tempistica: completamento delle operazioni entro il triennio
- Qualità: realizzazione dei lavori a regola d'arte.
- Quantità: realizzazione complessiva degli interventi

RISORSE ASSEGNATE ALL' OBBIETTIVO

- Finanziarie: Fondi di bilancio previsti nel programma delle opere pubbliche ed elenco annuale
- Umane: Collaboratore tecnico presente nell'ufficio
- Strumentali: software e hardware presenti nell'ufficio comunale

OBBIETTIVO 2

MANUTENZIONE RETE IDRICA FOGNARIA E DEPURATORE

INTERVENTI:

- riparazione acquedotti e fogne comunale via Stretta
- nuovi tratti di rete idrica e fognaria

INDICATORI DI RISULTATI ATTESI

- Tempistica: completamento delle operazioni entro il triennio
- Qualità: realizzazione dei lavori a regola d'arte.
- Quantità: realizzazione complessiva degli interventi

RISORSE ASSEGNATE ALL' OBBIETTIVO

- Finanziarie: Fondi di bilancio previsti nel programma delle opere pubbliche ed elenco annuale
- Umane: Collaboratore tecnico presente nell'ufficio
- Strumentali: software e hardware presenti nell'ufficio comunale

OBBIETTIVO 3

INTERVENTI PER OPERE CIMITERIALI

INTERVENTI:

- manutenzione del cimitero e realizzazione di loculi cimiteriali Lotto E

INDICATORI DI RISULTATI ATTESI

- Tempistica: completamento delle operazioni entro il triennio
- Qualità: realizzazione dei lavori a regola d'arte.
- Quantità: realizzazione complessiva degli interventi

RISORSE ASSEGNATE ALL' OBBIETTIVO

- Finanziarie: Fondi di bilancio previsti nel programma delle opere pubbliche ed elenco annuale
- Umane: Collaboratore tecnico presente nell'ufficio
- Strumentali: software e hardware presenti nell'ufficio comunale

OBBIETTIVO 4

OPERE DI VIABILITA' PARCHEGGIO

INTERVENTI:

- realizzazione di nuovi parcheggi

INDICATORI DI RISULTATI ATTESI

- Tempistica: completamento delle operazioni entro il triennio
- Qualità: realizzazione dei lavori a regola d'arte.
- Quantità: realizzazione complessiva degli interventi

RISORSE ASSEGNATE ALL' OBBIETTIVO

- Finanziarie: Fondi di bilancio previsti nel programma delle opere pubbliche ed elenco annuale
- Umane: Collaboratore tecnico presente nell'ufficio
- Strumentali: software e hardware presenti nell'ufficio comunale

OBBIETTIVO 5

INTERVENTI DI OPERE PUBBLICHE

INTERVENTI:

- adeguamento ambulatorio comunale
- efficientamento energetico scuola materna PNRR
- efficientamento energetico centro canottaggio e vela PNRR
- completamento depuratore comunale
- intervento per ottimizzare le produzioni locali (GAL)
- intervento di realizzazione centro sportivo
- intervento di sistemazione area ingresso al comune
- sistemazione frana in via Sarentina
- ristrutturazione e restauro " Lo Studio"
- realizzazione pista sci da fondo

INDICATORI DI RISULTATI ATTESI

- Tempistica: completamento delle operazioni entro il triennio
- Qualità: realizzazione dei lavori a regola d'arte.
- Quantità: realizzazione complessiva degli interventi

RISORSE ASSEGNATE ALL' OBBIETTIVO

- Finanziarie: Fondi di bilancio e statali previsti nel programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale.
- Umane: Collaboratore tecnico presente nell'ufficio
- Strumentali: software e hardware presenti nell'ufficio comunale