



COMUNE DI CALANGIANUS
PROVINCIA DI SASSARI

Allegato

Obiettivi Area Economico Finanziaria 2024

Responsabile
Dott.ssa Lucia Giua

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE															
Programma	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>															
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	<i>Delegato al Bilancio, programmazione, sviluppo economico Dott.ssa Matilde Luciano</i>															
Obiettivo gestionale 1	Chiusura della situazione di credito-debito con Abbanoa Spa al 31.12.2020 definitiva con compensazione debiti-crediti reciproci											Peso				
Descrizione	<i>Chiudere le procedure di liquidazione delle fatture pregresse di Abbanoa Spa al 31/12/2022. Predisporre gli atti per la liquidazione delle fatture 2020</i>											MT	MG	SV		
Ambito di performance organizzativa	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h)															
Centro di responsabilità	<i>Area Finanziaria- Ufficio Tecnico</i>						Settore <i>Servizio Finanziario</i>									
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Chiusura della situazione di credito-debito con Abbanoa Spa	<i>Previsione</i>												X	D.ssa Lucia Giua	
		<i>Attuazione</i>														

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisporre le determine di liquidazione per le annualità: 2020 <i>definitiva con compensazione debiti-crediti reciproci</i>	31-12-2024	100		
REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO					
1° MONITORAGGIO					
2° MONITORAGGIO					
2° MONITORAGGIO					

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
74	Dr.ssa Lucia Giua	D	Finanziario		Temporale -	100	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE															
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato															
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	Delegato al Bilancio, programmazione, sviluppo economico Dott.ssa Matilde Luciano															
Obiettivo gestionale 2	Verifica della consistenza dei crediti tributari e ricostruzione della stessa ai fini della valorizzazione nello stato patrimoniale dell'ente a consuntivo 2024.											Peso				
Descrizione												MT	MG	SV		
														x		
Ambito di performance organizzativa	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h)															
Centro di responsabilità	Area Finanziaria- Ufficio Tecnico						Settore Servizio Finanziario									
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Verifica dei crediti ancora esistenti presso Agenzia delle Entrate "Ruoli precedenti all'anno 2013 TARSU - ICI - Acquedotto	Previsione												X	D.ssa Lucia Giua	
		Attuazione														
02	Verifica dei crediti ancora esistenti dall'affidamento (2013) alla ditta affidataria della riscossione coattiva dei tributi	Previsione												X	D.ssa Lucia Giua	
		Attuazione														
03	Determinazione del valore (al netto dei crediti inesigibili) da inserire nel Rendiconto 2024	Previsione												X		
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1			100		
2			100		
3					
4					
5					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO		
2° MONITORAGGIO		
3° MONITORAGGIO		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
74	Dr.ssa Lucia Giua	D	Finanziario		Temporale -	100	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE															
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato															
Obiettivo strategico (DUP)																
Obiettivo operativo (DUP)																
Centro di responsabilità politica	Delegato al Bilancio, programmazione, sviluppo economico Dott.ssa Matilde Luciano															
Obiettivo gestionale 3	Rideterminazione del saldo di cassa vincolata alla data del 1° gennaio 2024 al fine di recepire le indicazioni espresse dalla Corte dei conti Sezione Autonomie con la delibera n. 17/SEZAUT/2023										Peso					
Descrizione	Ricalcolare il saldo di cassa vincolata alla data ipotizzata attraverso una serie di passaggi e di operazioni										MT	MG	SV			
Ambito di performance organizzativa	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h)															
Centro di responsabilità	Area Finanziaria- Ufficio Tecnico						Settore Servizio Finanziario									
PIANO OPERATIVO																
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	individuazione delle entrate da assoggettare al vincolo di cassa e codifica dei vincoli						X									
2	associazione dei capitoli di entrata e di spesa ai vincoli e/o degli accertamenti/impegni;						X									
3	individuazione dell'avanzo vincolato e del fondo pluriennale vincolato di entrata finanziati da entrate vincolate;						X									
4	individuazione dei residui attivi e passivi associati ai vincoli						X									
5	rideterminazione del saldo						X									

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Determina quantificazione incassi vincolati al 1° gennaio 2024, ai sensi dell'articolo 195 del d.Lgs. n. 267/2000 e del punto 10.6 del principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.	30/05/2024	100		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO		
2° MONITORAGGIO		
3° MONITORAGGIO		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
74	Dr.ssa Lucia Giua	D	Finanziario		Temporale -	100	

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
Programma	2. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo strategico (DUP)			
Obiettivo operativo (DUP)			
Centro di responsabilità politica			
Obiettivo gestionale Servizio I	L'obiettivo consiste nel garantire il regolare svolgimento dell'attività del SERVIZIO FINANZIARIO .		Peso
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati 2. Trasmissione alla BDAP Bilancio di previsione 3. Predisposizione del Dup 4. Predisposizione del Peg 5. Variazione e storni al bilancio di previsione e alla relazione previsionale e programmatica 6. Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio della gestione 7. Predisposizione del conto consuntivo e relativi allegati 8. Trasmissione alla BDAP conto di Bilancio 2023 9. Gestione bilancio e contabilità negli impegni e negli accertamenti, incassi e pagamenti 10. Predisposizione e distribuzione dei CU/2023 11. Contrazione dei Mutui 2023 <p>L'ufficio gestisce inoltre: l'Aggiornamento dell'Inventario L' Economato I Rapporti col revisore dei Conti I rapporti con Enti previdenziali La Contabilità IVA ed Irap I rapporti con la Tesoreria</p>	MT	MG
Ambito di performance organizzativa	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h)		
Centro di responsabilità	Area Economico Finanziaria	Settore	Servizio Finanziario

MISSIONE		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
Missione				
Programma	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Obiettivo strategico (DUP)				
Obiettivo operativo (DUP)				
Centro di responsabilità politica				
Obiettivo gestionale Servizio 2	L'obiettivo consiste nel garantire il regolare svolgimento dell'attività del SERVIZIO TRIBUTI .			Peso
Descrizione	<p>Espletamento degli atti concernenti l'ufficio Tributi La gestione dei tributi locali (ICI-IMU-TARSU-TARES-TARI-TASI-TRIBUTI MINORI) è affidata ad una Ditta esterna. Restano in capo all'ufficio Tributi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I Regolamenti dei tributi; 2. la definizione delle aliquote e delle tariffe; 3. la compilazione del PEF e relativa deliberazione; 4. la gestione della Tari Ordinaria <p>L'ufficio gestisce inoltre: La riscossione dei tributi I controlli sull'attività della ditta, La sottoscrizione degli atti emessi dalla ditta.</p>	MT	MG	SV
Ambito di performance organizzativa	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h)			
Centro di responsabilità	Area Economico Finanziaria	Settore	Servizio Tributi	

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE								
Programma	<i>1. Risorse Umane</i>								
Obiettivo strategico (DUP)									
Obiettivo operativo (DUP)									
Centro di responsabilità politica									
Obiettivo gestionale Servizio 3	L'obiettivo consiste nel garantire il regolare svolgimento dell'attività del SERVIZIO PERSONALE .		Peso						
Descrizione	Espletamento degli atti concernenti l'ufficio Personale parte contabile: 1. <i>Predisposizione mensile delle Buste paga</i> 2. <i>Determinazione del Fondo Incentivante</i> 3. <i>Relazione e Conto annuale del personale</i> 4. <i>Quantificazione del limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 28. Calcolo del limite della spesa</i> 5. <i>Quantificazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020</i> L'ufficio gestisce inoltre: Adempimenti fiscali (770-UNICO-IRAP/2022) Espletamento pratiche pensione e TFS/TFR		<table border="1"> <thead> <tr> <th>MT</th> <th>MG</th> <th>SV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MT	MG	SV			
MT	MG	SV							
Ambito di performance organizzativa	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/> e) <input type="checkbox"/> f) <input type="checkbox"/> g) <input type="checkbox"/> h)								
Centro di responsabilità	Area Economico Finanziaria	Settore	Servizio Personale						

FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
1	Predisposizione del Bilancio di Previsione 2024-2026 e relativi allegati ed (eventuale) Nota di aggiornamento al Dup 2024-2026	Previsione				X										
		Attuazione														
2	Predisposizione del Peg 2024-2026	Previsione					X									
		Attuazione														
3	Predisposizione del Dup 2025-2027	Previsione													X	
		Attuazione														
4	Trasmissione alla BDAP Bilancio di previsione 2024-2026	Previsione			X											
		Attuazione														
5	Variazione e storni al bilancio di previsione 2024-2026	Previsione													X	
		Attuazione														
6	Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio della gestione	Previsione												X		
		Attuazione														
7	Predisposizione del conto consuntivo 2023 e relativi allegati	Previsione							X							
		Attuazione														
8	Trasmissione alla BDAP del Rendiconto 2023	Previsione								X						
		Attuazione														
9	Gestione bilancio e contabilità negli impegni e negli accertamenti, incassi e pagamenti	Previsione													X	
		Attuazione														
10	Compilazione e distribuzione dei CU/2023	Previsione			X											
		Attuazione														
11		Previsione												X		

8	Verifica della certificazione rilasciata		Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
9	Verifica del numero degli atti prodotti (nn. impegni, accertamenti, reversali d'incasso, mandati di pagamento)		Entro 30 giorni dalla data dell'atto per le spese Entro il 31/12/2024 per le entrate		
10	Verifica del numero di certificati emessi in base al numero dei dipendenti, agli amministratori e agli incarichi ai professionisti ed alle eventuali collaborazioni occasionali		Entro la scadenza prevista dalla normativa		
11	Verifica degli atti prodotti e del numero dei mutui contratti nell'esercizio in base alle esigenze dell'ente		100%		

Servizio 2		PIANO OPERATIVO SERVIZIO TRIBUTI.														
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE
01	Regolamenti Tributi	Previsione														
		Attuazione														
02	Aliquote e tariffe	Previsione														
		Attuazione														
03	PEF TARI	Previsione														
		Attuazione														

INDICATORI DI PERFORMANCE SERVIZIO TRIBUTI.
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica degli atti amministrativi emessi		Entro il 31/12/2024		
2	Verifica degli atti amministrativi emessi		Entro il 31/12/2024		
3	Verifica degli atti amministrativi emessi		Entro il 31/12/2024		

Servizio 3																PIANO OPERATIVO SERVIZIO PERSONALE.															
FASE	ATTIVITA'		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Referente Azione	NOTE DESCRITTIVE															
01	Predisposizione mensile delle Buste paga	Previsione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																	
		Attuazione																													
02	Determinazione del Fondo Incentivante	Previsione						X																							
		Attuazione																													
03	Relazione e Conto annuale del personale	Previsione							X																						
		Attuazione																													
04	Quantificazione del limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 28. Calcolo del limite della spesa	Previsione					X																								
		Attuazione																													
05	Quantificazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020	Previsione					X																								
		Attuazione																													

INDICATORI DI PERFORMANCE SERVIZIO PERSONALE.
per la verifica dell'obiettivo

	INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione)	Vincolo	VALORE ATTESO PROPOSTO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica del numero di buste paga emesse		Elaborazione mensile nei tempi utili per l'accredito entro il 27 di ogni mese		
2	Verifica degli atti amministrativi emessi		Entro la data prevista per la convocazione della delegazione trattante		
3	Certificazione dell'avvenuto invio		Entro la scadenza prevista		
4	Verifica degli atti amministrativi emessi		Entro il 30/05/2024		
5	Verifica degli atti amministrativi emessi		Entro il 30/05/2024		

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio	Fase	Indicatore di performance	Valore atteso	Valore conseguito
74	Dr.ssa Lucia Giua	D	Finanziario-Tributi – Personale		Temporale -	100	
75	D.ssa Veronica Rossi	C	Finanziario-Personale				
97	Rag. Paolo Orecchioni	C	Tributi				

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B