



Comune di Aglientu
Provincia di Sassari

ALLEGATO PIAO TRIENNIO 2024/2026 - Obiettivi di performance

Periodo di riferimento:

2024

INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI E DELL'INTERAZIONE CON LA CITTADINANZA E I DIVERSI STAKEHOLDERS	INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI E DELL'INTERAZIONE CON LA CITTADINANZA E I DIVERSI STAKEHOLDERS
Obiettivo strategico	POLITICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE
Obiettivo di struttura	<i>Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2024 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano. Rispetto indicatori.</i>

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>Rilev. finale</i>	<i>% ragg.</i>
	Attuazione di quanto previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del PIAO, adottato dall'Ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo alle misure relative al PNRR (acquisizione dichiarazione titolare effettivo, controlli su divieto doppio finanziamento).	Temporale	Entro il 31/12/2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Target s	Vincoli
1	Monitoraggio misure previste PTPCT: Livello 1 schede di monitoraggio responsabil- Livello 2 report segretario (monitoraggio rafforzato Pnrr)	Segretario Comunale Tutte le aree	P R												X 7	Predisposizione di schede di monitoraggio e report al 31/12/2024 Pubblicazione su Amministrazione Trasparente		
2	Formazione in materia di Anticorruzione, Whistleblowing, Codice di Comportamento	Segretario Comunale	P												x	Partecipazione dei dipendenti n. 1 corso		

Linea strategica	<i>INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI E DELL'INTERAZIONE CON LA CITTADINANZA E I DIVERSI STAKEHOLDERS</i>
Obiettivo strategico	<i>POLITICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>
Obiettivo operativo Segretario Comunale Dott. Filanti PESO:15	<i>Adeguamento sistema di regolazione dell'Ente alla normativa vigente in materia di Accesso all'impiego.</i>

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>Rilev. finale</i>	<i>% ragg.</i>
	Studio normativa e predisposizione nuovo regolamento in materia di accesso all'impiego rispettoso della normativa in vigore	Temporale	30/09/2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targ ets	Vincoli
1	Studio normativa e predisposizione materiale.	Segretario Comunale Dott. Filanti	P						x							Predisposizione prima bozza di regolamento		
			R															
2	Predisposizione proposta di delibera e del Regolamento in materia di accesso agli impieghi ai fine della presentazione alla Giunta Comunale.	Segretario Comunale Dott. Filanti	P								x					Presentazione alla Giunta della proposta e del Regolamento		
			R															
3	Adozione in Giunta comunale		P									x						

Comune di Aglientu

Periodo di riferimento:	2024
Assessorato:	Finanze
Centro di responsabilità:	Palmas Maria Paola

Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<ul style="list-style-type: none">- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali- Segreteria Generale
Settore organizzativo:	AREA FINANZIARIA

Descrizione del servizio:**SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI**

Supporto alle attività di programmazione mediante la predisposizione del documento unico di programmazione, del piano esecutivo di gestione 2024/2026, del bilancio di previsione 2024/2026, coordinamento dei servizi, verifica degli equilibri di bilancio a salvaguardia del pareggio di bilancio, predisposizione di tutta la documentazione inerente la rendicontazione con stesura della relativa relazione.

Accertamento e riscossione di imposte e tasse

SERVIZIO SEGRETERIA: si condurranno azioni volte al supporto degli organi politici e istituzionali, quali:

- gestione delle sedute di Consiglio Comunale per l'aspetto amministrativo;
- registrazione, pubblicazione/deposito, smistamento agli uffici, rilascio copie dei provvedimenti del Comune (deliberazioni della Giunta e del Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, convocazione organi) anche attraverso il sito internet e la posta elettronica;
- gestione informatizzata dei flussi documentali di determinazioni dirigenziali, deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e ordinanze, anche con l'utilizzo della firma digitale sui provvedimenti comunali e l'albo pretorio on-line;

SERVIZIO PERSONALE

Provvede alla gestione delle competenze correnti nei confronti di tutto il personale dipendente e all'applicazione degli istituti contrattuali obbligatori, nonché alla gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali, assicurativi e fiscali connessi sia per il personale dipendente, sia per i prestatori di lavoro assimilato ed autonomo.

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Palmas Maria Paola	D1	36	365	NO	100	100	0
2	Deiana Maria Clara	C3	36	365	NO	100	100	0
3	Cau Laura	C2	36	365	NO	100	100	
4	Posto Vacante	C1	36	92	SI			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	6	PC Desktop	100
	1	Stampante RICOH Aficio MP C3001	100

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento (A)	Accertato (B)	B/A	Riscosso (C)	C/B
1.0101.06	101	IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	1.830.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.0101.06	109	ACCERTAMENTI IMU	€ 120.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.0101.41	140	IMPOSTA DI SOGGIORNO	€ 290.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.0101.76	160	ACCERTAMENTI TASI	€ 30.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.0101.51	615	TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI RISCOSSO A SEGUITO DI ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO	€ 20.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.0101.61	635	TARI	€ 750.597,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
2.0101.01	930	ALTRI CONTRIBUTI GENERALI DELLO STATO	8.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
2.0101.02	950	CONTRIBUTO DELLA REGIONE FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI LOCALI	€ 727.518,35	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
2.0101.02	1000	CONTRIBUTO DELLA REGIONE FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI LOCALI - QUOTA ASSEGNAZIONI STATALI	9.580,04	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
2.0101.02	1005	TRASFERIMENTI PER REINTEGRO ADDIZIONALE ENERGIA ELETTRICA	€ 49.132,50	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

3.0500.99	2650	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	€ 3.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.0500.99	2652	RIMBORSI DIVERSI	€ 18.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.0100.03	2870	CANONE UNICO PATRIMONIALE	€ 20.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.0100.03	3000	INTERESSI ATTIVI GIACENZE DI CASSA	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.0100.01	4700	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	€ 700.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.0100.01	5295	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA SPLIT PAYMENT	€ 600.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.0200.99	5800	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI	€ 10.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.0200.99	5805	QUOTA TARI DA TRASFERIRE ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	€ 36.472,20	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.0200.99	5850	RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	€ 3.500,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

Dotazione finanziaria – SPESA

<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento (A)</i>	<i>Impegnato (B)</i>	<i>B/A</i>	<i>Pagato ©</i>	<i>C/B</i>
1.01.1.0103	140	COMPENSO E RIMBORSO SPESE AL REVISORE DEI CONTI	€ 6.500,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0101	300	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 16.601,06	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0101	310	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	€ 6.713,94	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

1.02.1.0101	340	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 5.857,15	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0101	356	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI SU COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO	€ 1.665,06	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0101	370	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	€ 6.750,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.10.1.0101	690	SPESE GESTIONE MENSA DIPENDENTI	€ 4.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0103	715	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE - L.R. 23.5.1997, N° 19	€ 2.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0103	790	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI	€ 30.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0104	836	RIMBORSO SPESA PER SERVIZIO DI SEGRETERIA CONVENZIONATA	€ 36.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0102	870	I.R.A.P.	€ 1.411,09	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0102	873	I.R.A.P SU COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO	€ 570,68	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0101	900	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 103.692,30	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0101	912	INDENNITA' RESPONSABILE SERVIZIO	€ 17.187,50	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0101	920	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 35.418,53	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0103	956	ACQUISTO CANCELLERIA UFFICI COMUNALI	€ 1.582,65	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0103	1011	ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	€ 4.500,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0103	1100	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	€ 15.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

1.03.1.0103	1115	ACQUISTO SOFTWARE	€ 5.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0104	1130	REGOLAZIONE RAPPORTI FINANZIARI SUL FONDO DI SOLIDARIETA'	€ 611.797,43	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0102	1150	I.R.A.P.	€ 10.274,78	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0110	1157	IVA A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI	40.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.04.1.0103	1296	ACQUISTO ALTRI BENI DI CONSUMO	€ 550,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.04.1.0103	1310	SPESE DIVERSE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	€ 3.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.04.1.0109	1560	RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTI	€ 5.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.06.1.0101	1700	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 134.565,26	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.06.1.0101	1740	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 47.172,71	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.06.1.0101	1750	INDENNITA' RESPONSABILE SERVIZIO	€ 20.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.06.1.0102	1950	I.R.A.P.	€ 13.138,05	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.07.1.0101	2500	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 25.755,43	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.07.1.0101	2540	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 6.984,50	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.07.1.0102	3090	I.R.A.P.	€ 2.189,21	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.10.1.0101	4000	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	€ 33.263,15	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

1.10.1.0101	4015	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI FONDO SALARIO ACCESSORIO	€ 7.946,86	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.01.1.0101	4050	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 29.533,11	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.01.1.0101	4055	INDENNITA' RESPONSABILE SERVIZIO	€ 12.500,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.01.1.0101	4060	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 11.046,66	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.01.1.0102	4070	I.R.A.P.	€ 3.572,81	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.10.1.0102	4625	I.R.A.P. FONDO SALARIO ACCESSORIO	€ 2.706,50	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
20.02.1.0110	4700	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA'	€ 271.927,61	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
20.03.1.0110	4755	FONDO RISCHI CONTENZIOSO	€ 7.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
20.03.1.0110	4760	FONDO DI GARANZIA CREDITI COMMERCIALI	€ 25.722,76	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
20.02.1.0110	4800	FONDO DI RISERVA	€ 24.310,41	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.10.1.0110	4850	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	€ 5.633,54				
3.01.1.0101	5000	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	€ 47.515,49	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0101	5040	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 14.994,40	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0101	5080	RETRIBUZIONE PERSONALE STAGIONALE, STRAORDINARIO E SUPPLENTE	€ 17.772,08	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0101	5090	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI PERSONALE STRAORDINARIO	€ 5.428,92	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

3.01.1.0102	5270	I.R.A.P.	€ 4.038,82	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0102	5271	I.R.A.P. SU RETRIBUZIONE PERSONALE STAGIONALE, STRAORDINARIO E SUPPLENTE	€ 1.510,63	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
14.01.1.0107	7370	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	€ 17.879,79	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.01.1.0107	8069	INTERESSI PASSIVI MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 1.316,89	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.03.1.0104	10864	AGEVOLAZIONI TARI	€ 15.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.02.1.0107	11043	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SUI MUTUI	€ 320,65	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
12.07.1.0101	11053	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 32.490,48	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
12.07.1.0101	11058	INDENNITA' RESPONSABILE SERVIZIO	€ 12.433,03	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
12.07.1.0102	11890	I.R.A.P.	€ 3.957,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
12.07.1.0102	11892	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 12.216,67	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
60.01.5.0501	24000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	€ 700.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
50.02.4.0403	24100	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	€ 31.778,13	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24495	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	€ 600.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24500	VERSAMENTO CONTRIBUTO CASSA PENSIONI PER IL PERSONALE	€ 65.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24510	VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI I.N.A.D.E.L. PER IL PERSONALE	€ 5.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

99.01.7.0701	24540	VERSAMENTO ALTRI CONTRIBUTI ASSICURATIVI PER IL PERSONALE	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24600	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI PER LAVORO AUTONOMO	€ 70.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24610	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI DIVERSE	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24625	ALTRI VERSAMENTI DI RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	€ 8.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24630	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE	€ 140.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24645	QUOTA TARI DA TRASFERIRE ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	€ 36.472,20	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0702	24650	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	€ 100.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0702	24660	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	€ 3.500,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DEL SERVIZIO: PESO 55

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Predisposizione Bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione. Elaborazione rendiconto di gestione, con gli allegati previsti dalla legge.
2	Attività di assistenza all'Organo di Revisione, in ordine ai questionari richiesti dalla Corte dei Conti sul bilancio preventivo e rendiconto, nonché le relazioni di cui all'art 239 del D.lgs. 267/2000
3	Verifica annuale degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi entro il 31/07/2024
4	Attività gestionale riguardante l'acquisizione dell'entrata e l'erogazione delle spese; attività di controllo e di verifica della correttezza della gestione;
5	Emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Registrazione impegni/accertamenti e documenti contabili. Emissione fatture attive per i servizi rilevanti ai fini IVA. Acquisizione e verifica dei bollettini di conto corrente postale
6	Cura degli adempimenti fiscali e tributari del Comune; predisposizione periodica di denunce fiscali e atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Predisposizione e invio dichiarazione IVA, tenuta registro, liquidazioni mensili IVA
7	Gestione del Servizio economato
8	Gestione del personale
9	Predisposizione atti amministrativi;
10	Attività di Accertamento e riscossione di imposte e tasse.

11	Gestione della riscossione diretta dei ruoli TARI, spedizione avvisi di pagamento, registrazione pagamenti, solleciti di pagamento, eventuale supporto e assistenza al contribuente.
12	Istruttoria delibere per aliquote e tariffe -modifica regolamenti comunali
13	Attività di front office – sportello ai contribuenti
14	Predisposizione e invio delle ingiunzioni fiscali e svolgimento di tutte le azioni previste dalle disposizioni di legge tese al recupero delle somme spettanti al comune
15	Implementazione e aggiornamento banca dati comunale con le informazioni e i dati derivanti dagli accertamenti a seguito della definizione degli stessi con i contribuenti
16	Gestione e riscossione imposta di soggiorno
17	Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali di deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Palmas Maria Paola	D	1	15%
	Palmas Maria Paola	D	2	5%
	Palmas Maria Paola	D	3	5%
	Palmas Maria Paola	D	4	5%
	Palmas Maria Paola	D	5	5%
	Palmas Maria Paola	D	6	10%

	Palmas Maria Paola	D	8	10%
	Palmas Maria Paola	D	9	5%
	Palmas Maria Paola	D	10	5%
	Palmas Maria Paola	D	11	5%
	Palmas Maria Paola	D	12	5%
	Palmas Maria Paola	D	13	5%
	Palmas Maria Paola	D	14	5%
	Palmas Maria Paola	D	16	10%
	Palmas Maria Paola	D	17	5%
2	Deiana Maria Clara	C	5	20%
	Deiana Maria Clara	C	6	10%
	Deiana Maria Clara	C	8	20%
	Deiana Maria Clara	C	7	10%
	Deiana Maria Clara	C	9	10%
	Deiana Maria Clara	C	10	10%

	Deiana Maria Clara	C	11	5%
	Deiana Maria Clara	C	16	5%
3	Cau Laura	C	5	10%
	Cau Laura	C	9	5%
	Cau Laura	C	10	10%
	Cau Laura	C	11	10%
	Cau Laura	C	12	5%
	Cau Laura	C	13	20%
	Cau Laura	C	14	10%
	Cau Laura	C	15	10%
	Cau Laura	C	16	15%
	Cau Laura	C	17	5%
4	Nuova risorsa	C	10	5%
	Nuova risorsa	C	11	5%
	Nuova risorsa	C	12	5%

	Nuova risorsa	C	13	10%
	Nuova risorsa	C	14	5%
	Nuova risorsa	C	15	10%
	Nuova risorsa	C	16	10%

Output/prodotti del servizio									
Cod.	Descrizione	Volumi N-2 2021	Volumi N-1 2022	Volumi N 2023 (A)	Previsione 2024	I^a rilev. N 30-giu	II^a rilev. N. 30-set	III^a rilev. N (B) 31-dic	Variazione% (B/A)
1	Variazioni al bilancio effettuate	7	9	12	10				
2	Proposte delibere Giunta Comunale Area Finanziaria	61	42	42	60				

3	Proposte delibere Consiglio Comunale Area Finanziaria	25	13	21	25				
4	Determinazioni Area Finanziaria	101	149	129	90				
5	Mandati di pagamento emessi	2255	2585	2366	2600				
6	Registrazioni di impegni di spesa	818	943	870	950				
7	Reversali di incasso emesse	2540	2542	2573	2600				
8	Registrazioni di accertamento di entrata	370	172	172	450				
9	Fatture attive emesse	201	261	374	250				
10	Fatture di acquisto registrate	919	1499	953	900				
11	Verifiche di cassa	3	3	3	3				

12	Buoni economici emessi	57	82	72	80				
17	N. Deliberazioni, Decreti, Ordinanze sindacali	178+8+29	180+9+5	218+16+20	200+16+20				
18	N. Determinazioni, Ordinanze dirigenziali	1176+44	1306+32	1269+42	1300+35				

Linea strategica	<i>INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI E DELL'INTERAZIONE CON LA CITTADINANZA E I DIVERSI STAKEHOLDERS</i>
-------------------------	---

Obiettivo strategico	<i>POLITICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>
Obiettivo operativo Segretario Comunale Dott. Filanti Area Finanziaria	<i>Riduzione Tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione</i>
PESO:15	

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>Rilev. finale</i>	<i>% ragg.</i>
	Riduzione entro il termine di 30 giorni del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni per erogare i pagamenti agli operatori economici.	Temporale	31/12/2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Determinazione di liquidazione	Tutte le Aree	P				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollazione		
			R															
2	Emissione Mandato di Pagamento	Area Finanziaria	P				x	x	x	x	x	x	x	x	x			

COMUNE DI AGLIENTU- Piano delle Performance 2024

			R														Entro 7 giorni dalla data di liquidazione		
3	Verifica del rispetto dei tempi di pagamento all'interno del controllo di regolarità amministrativa.	Segretario Comunale Dott. Filanti	P						x							x	Explicitazione del rispetto dei tempi di pagamento nel referto semestrale	Attestazione indicatore tempestività dei pagamenti	
			R																

Linea strategica	INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE RELAZIONI E DELL'INTERAZIONE CON LA CITTADINANZA E I DIVERSI STAKEHOLDERS
Obiettivo strategico	POLITICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE
Obiettivo operativo Segretario Comunale Dott. Filanti Area Finanziaria PESO:15	Adeguamento sistema di regolazione dell'Ente alla normativa vigente in materia di Accesso all'impiego.

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Studio normativa e predisposizione nuovo regolamento in materia di accesso all'impiego rispettoso della normativa in vigore	Temporale	30/09/2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Studio normativa e predisposizione materiale.	Segretario Comunale Dott. Filanti	P						x							Predisposizione prima bozza di regolamento		
		Maria Paola Palmas	R															
2	Predisposizione proposta di delibera e del Regolamento in materia di accesso	Segretario Comunale Dott. Filanti	P								x					Presentazione e alla Giunta		

	agli impieghi ai fine della presentazione alla Giunta Comunale.		R																della proposta e del Regolamento		
3	Adozione in Giunta comunale	Segretario Comunale Dott. Filanti	P								x								Adozione definitiva Del. G.C. n.... del		X
			R																		

Obiettivo strategico	<i>POLITICA DELLA QUALITÀ, EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE</i>
Obiettivo operativo PESO:15	<i>Attività di contrasto dell'evasione – calcolo del TAX GAP</i>

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>I^ rilev.</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>Rilev. finale</i>	<i>% ragg.</i>
	Quantificazione dell'evasione presente nel territorio: quantificare il divario esistente tra il gettito atteso e le somme incassate	Temporale	31/12/2024				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Calcolo del TAX GAP (finalizzato alla quantificazione del corretto gettito IMU)	CAU	P		X	X										report		
			R															
2	Analisi e verifica per categorie catastali	CAU	P				X									Report		
			R															
3	Invio massivo di inviti al contraddittorio ai contribuenti	CAU PALMAS DEIANA	P					X	X							Prot.		
			R															
4	Predisposizione e invio di accertamenti esecutivi	CAU DEIANA PALMAS	P									X	X	X		Prot.		
			R															

Comune di Aglientu

Periodo di riferimento:	2024
Centro di responsabilità:	DR.SSA FRANCESCHINA GARRONI

Programma RPP	101-102
Servizio DPR n.194/1996:	1.01.01 – 1.01.02 – 1.01.07 - 1.10.04 – 1.10.03
Settore organizzativo:	AREA SOCIO CULTURALE E AFFARI GENERALI
Servizio organizzativo:	AREA SOCIO CULTURALE E AFFARI GENERALI

Il responsabile del servizio
Dr.ssa Franceschina Garroni

Descrizione del servizio:

L'area socio culturale e affari generali garantisce specificatamente:

Sezione Affari generali : nel corso del 2024 si condurranno azioni volte al supporto degli organi politici e istituzionali, quali:

- liquidazione, alle scadenze previste, delle indennità degli amministratori e rimborso dei permessi di lavoro fruiti per l'esercizio del mandato, delle missioni e delle spese diverse;
- supporto amministrativo al Sindaco nel rilascio delle deleghe di funzioni ad assessori, consiglieri;
- gestione del protocollo comunale, delle pratiche relative alla gestione generale dell'Ente (gestione assicurazioni, Poste Italiane, impegni e liquidazione per la gestione delle procedure e le ditte a supporto per l'anticorruzione, trasparenza e privacy).

Sezione Socio Culturale e pubblica istruzione

- **cultura e pubblica istruzione.** garantire il corretto funzionamento di tutte le attività legate all'istruzione prescolastica (Asilo nido Comunale e scuola infanzia) e scolastica (primaria e secondaria) nonché tutti i servizi a supporto (servizi mensa e trasporto, attività post/scuola, assistenza scolastica in classe); erogazione dei finanziamenti comunali e RAS all'Istituto Comprensivo per: progetti didattici, spese ed attività a sostegno delle scuole dell'obbligo e infanzia. Organizzazione e predisposizione degli atti e delle procedure per i contributi e benefici regionali a vincolo di destinazione, delle procedure per favorire il diritto allo studio. Supporto alle attività didattiche dell'Istituto Comprensivo, attraverso l'organizzazione di servizi e interventi alle famiglie, anche tramite la concertazione intersettoriale.
- **Sociale**, in collaborazione con altri servizi del territorio, istituzionali e non, si occupa di:
 - 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:
 - 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.
 - Gestione rapporti con ATS.

In particolare:

- nell'area del **DISAGIO ECONOMICO** attua Interventi di inserimento socio/lavorativo, di assistenza economica mirata all'abbattimento dei costi dei servizi essenziali;
- nell'area della **DISABILITÀ** 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" e "disabilità gravissime; progetti di assistenza scolastica specialistica), predisposizione pratiche per l'erogazione di 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;
- nell'area **ANZIANI**, elabora progetti di assistenza domiciliare, di socializzazione e integrazione sociale (viaggio anziani e ginnastica dolce), 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 **MINORI**, attua interventi a favore di nuclei e minori in difficoltà (Servizio Educativo Territoriale), interventi volti alla conciliazione tra lavoro e famiglia (C.A.S.), interventi ludico-ricreativi e socializzanti (Servizio Estate Bambini e attività estive per adolescenti) e interventi economici mirati al sostegno della maternità e delle famiglie numerose;
- nell'area degli **ADULTI IN DIFFICOLTA'**, progetta interventi mirati a favore di tossicodipendenti, alcol dipendenti, persone con patologie psichiatriche, in collaborazione con i Servizi specialistici territoriali.

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	GARRONI FRANCESCHINA	D4	36/36	365	NO			
2	DEPPERU MADDALENA	C1	18/36	365	NO	50%	50%	
Dotazione strumentale								
Cod.	N.	Tipologia					Utilizzo (%)	
	3	PC Desktop					100	
	2	Scanner					100	
	1	Stampanti HP Laserjet 2015 + 1 INK JET					100	

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DEL SERVIZIO: PESO 55

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Gestione servizio politiche sociali e pubblica istruzione
2	Servizio Affari Generali e Protocollo
3	Gestione Biblioteca e Musei

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	GARRONI Franceschina	D4	1	60%
			2	10%
			3	30%
2	DEPPERU Maddalena	C1	1	20%
			2	60%
			3	20%

Cod.	Descrizione	Volumi N-2 2022	Volumi N-1 2023	Volumi N (prev. A)	I^a rilev. N 30/06	II^a rilev. 30/9	III^a rilev. N (B)31/12	Variazione %
1.	N. Protocollo in uscita	3462	3605	3800				-
2.	N. Protocollo in entrata	7251	7460	7600				-
3.	n. richieste di assistenza domiciliare	28	33	35				
4.	Pratiche L.R. particolari categorie n°	92	64	66				
5.	Progetto estivo pratiche	36	35	36				
6.	Pratiche di segretariato sociale	310	384	390				
7.	Pratiche rimborsi canone di locazione	9	12	12				
8.	Pratiche progetti Povertà Estreme	4	8	10				
9.	n. minori in carico	10	16	16				
10.	n. richieste servizio educativa scolastica	11	6	8				
11.	n. soggetti a rischio emarginazione in carico	4	5	6				
12.	n. adulti e nuclei familiari stranieri in carico	1	2	2				
13.	n. domande assegno maternità	2	2	3				
14.	n. trasporto utenti servizi sociali	15	35	36				
15.	n. anziani in carico	122	111	120				
16.	n. integrazione rette ricoveri anziani	1	3	4				
17.	n. integrazione rette ricoveri disabili	1	1	1				
18.	n. disabili in carico	15	20	22				
19.	n. disabili che fruiscono di prestazioni domiciliari educative e/o di progetti personalizzati	38	38	40				
20.	n. minori disabili con assistenza ad personam	3	4	5				
21.	Asili nido – n. beneficiari misura regionale nidi gratis	13	13	13				
22.	Asili nido – n. posti disponibili	10	11	11				
23.	Asili nido – n. utenti lista d’attesa	3	0	0				
24.	N° ACCESSI BIBLIOTECA	2081	2572	2600				

25.	N° PRESTITI	2800	2537	2600				
26.	N° CONSULTAZIONI E INFORMAZIONI	714	1093	1100				
27.	NUOVE ISCRIZIONI	88	111	111				
28.	N° ISCRITTI TOTALI	1417	1792	1903				

Linea strategica	L'Amministrazione vicina ai cittadini
Azione strategica	Dare supporto ai cittadini in difficoltà economiche
Obiettivo operativo	Gestire le pratiche di Assegno di Inclusione inviate dall'INPS con tempi ridotti rispetto ai 120 gg previsti nel decreto. L'Assegno di inclusione è una misura di sostegno economico e di inclusione sociale e professionale, condizionata alla prova dei mezzi e all'adesione a un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa. Compito dei servizi sociali comunali e redigere l'attestazione dello stato di svantaggio che avviene a seguito di una valutazione tecnico-professionale attraverso le specifiche fasi di un procedimento metodologico stabilito dal legislatore.
PESO 15	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Il percorso di attivazione viene attuato tramite il Sistema Informativo per l'inclusione sociale. - Il Sistema informativo invia i dati del nucleo familiare al Servizio Sociale del Comune di residenza per l'analisi preliminare e la presa in carico dei componenti con bisogni complessi e per l'attivazione degli eventuali sostegni. - I beneficiari devono presentarsi per il primo appuntamento presso i servizi sociali entro centoventi giorni dalla sottoscrizione del Patto di attivazione digitale.	N° appuntamenti entro 90 gg	Almeno 10	3	4	3	
		N° pratiche concluse progetto predisposto	Almeno 10	3	4	3	

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Appuntamenti per utenti presenti in	GARRONI	P			X										Prot. INPS		

	piattaforma al 28 febbraio e predisposizione progetto		R															
2	Appuntamenti per utenti presenti in piattaforma al 31 agosto e predisposizione progetto	GARRONI	P								X						Prot. INPS	
			R															
3	Appuntamenti per utenti presenti in piattaforma al 30 novembre e predisposizione progetto	GARRONI	P										X				Prot. INPS	
			R															

Linea strategica	Istruzione e diritto allo studio
Azione strategica	Potenziamento dei servizi educativi e scolastici del territorio
Obiettivo operativo PESO 15	Sostenere la qualificazione dell'offerta formativa over 6 anni, innalzare l'offerta dal punto di vista qualitativo attraverso il sostegno alle scuole del territorio. Progettare e mettere in atto azioni volte all'agevolazione alla frequenza scolastica.

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I e II GRADO supporto all'istituto comprensivi per agevolare la realizzazione dei progetti scolastici ed extrascolastici attraverso supporto organizzativo e operativo nonché il patrocinio delle diverse iniziative. Sostegno progetti di specializzazione per la caratterizzazione dell'offerta formativa (es:lingue straniere/sport/mobilità sostenibile).	iniziative realizzate in modo integrato	Almeno 2				

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Progettazione iniziative	GARRONI DEPPERU	P R						x							Numero iniziative	Almeno 2	
2	Predisposizione atti	GARRONI DEPPERU	P R									x				N° e data prot-	Entro il 30 settembre	

3	Impegni di spesa per realizzazione attività	GARRONI DEPPERU	P															N° e data determine	Entro il 31 dicembre	
			R														X			

Linea strategica	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Azione strategica	Biblioteca e attività culturali.
Obiettivo operativo PESO 15	Migliorare l'offerta culturale della Biblioteca comunale. Proseguire nelle iniziative culturali. Ampliamento dell'offerta bibliotecaria a tutte le età. Valorizzazione di iniziative progetti nuovi e già sperimentati con successo.

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	BIBLIOTECA mantenimento delle iniziative e incontri dedicati alle diverse fasce d'età con una particolare attenzione agli adolescenti. Implementazione proposte per le scuole di ogni ordine e grado. Potenziamento iniziative rivolte ai giovani. Realizzazione attività di sensibilizzazione e di convivenza delle differenze.	Iniziativa realizzate	Almeno 5				

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Coinvolgimento nel progetto dei diversi attori istituzionali e non.	GARRONI DEPPERU	P												X	Prot. comunicazioni	Almeno 2	
			R															

2	n. iniziative culturali in genere	GARRONI DEPPERU															X	Data iniziative	Almeno 5	
3	di cui n. iniziative realizzate presso la biblioteca	GARRONI DEPPERU															X	Date iniziative	Almeno 2	

ENTRATE 2024

ESERCIZIO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	DESC_SERVIZIO	DESC_RESP	STANZIAMENTO	DISPONIBILITA	TOTALE ACCERTATO
2024	741	INCREMENTO DOTAZIONE FSC 2022 SVILUPPO SERVIZI SOCIALI	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	9333,78		
2024	742	INCREMENTO DOTAZIONE FSC 2022 PER POTENZIAMENTO ASILI NIDO	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	8500,00		
2024	743	INCREMENTO DOTAZIONE FSC 2022 PER TRASPORTO STUDENTI IN DISABILITÀ	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3478,74		
2024	940	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER FORNITURA LIBRI DI TESTO L. 448/98	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3200,00		
2024	945	INTERVENTI DI SOSTEGNO ALL'EDITORIA LIBRARIA. CONTRIBUTO STATALE PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	4232,08		
2024	946	FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000,00		
2024	949	CONTRIBUTO L.R. N. 3/2022 ART. 3 INCREMENTO INDENNITA' SINDACI E AMMINISTRATORI LOCALI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	25758,52		
2024	958	CONTRIBUTO REGIONALE CONTRASTO SPOPOLAMENTO DGR 28/22 del 9 settembre 2022	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	90000,00		

2024	1010	CONTRIBUTI DELLA REGIONE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - QUOTA ASSEGNAZIONI STATALI	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	9580,04		
2024	1016	BONUS NIDI GRATIS	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	15000,00		
2024	1070	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER SPESE LOCAZIONE ABITAZIONI	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	23000,00		
2024	1080	CONTRIBUTO REGIONALE M.S.N.A.	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0,00		
2024	1160	TRASFERIMENTO REGIONALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE - L. 9.1.1989, N° 13	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	4530,59		
2024	1360	FINANZIAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE SOSTENUTE DALLE FAMIGLIE	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1287,86		
2024	1365	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ALUNNI AFFETTI DA DISABILITA'	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	26000,00		
2024	1501	CONTRIBUTO DELLA REGIONE CONTRASTO POVERTA' ESTREME	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	17410,09		
2024	1610	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTI "RITORNARE A CASA"	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	100000,00		

2024	1615	PROGRAMMA REGIONALE "MI PRENDO CURA"	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	15695,26		
2024	1630	SUSSIDI PARTICOLARI CATEGORIE	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	26000,00		
2024	1820	CONTRIBUTI DI CUI ALLA L,R, 162/98 (HANDICAP GRAVE)	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	140000,00		
2024	1853	CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER MANIFESTAZIONI 50° COMUNE AGLIENTU	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0,00		
2024	1858	TRASFERIMENTO FONDI PLUS PER POTENZIAMENTO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	7887,16		
2024	1859	TRASFERIMENTO FONDI PLUS PER SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2828,03		
2024	2300	CONTRIBUZIONE UTENZA SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	20000,00		
2024	2302	CONTRIBUZIONE UTENZA SOGGIORNO ESTIVO E ATTIVITA' MINORI	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	12736,00		
2024	2303	CONTRIBUZIONE UTENZA SERVIZIO MICRONIDO	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	51000,00		
2024	2955	CANONE CONCESSIONE STRUTTURA SOCIALE	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	15000,00		
2024	4180	TRASFERIMENTO FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA L.R. 14/2006	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0,00		

SPESE 2024

ESERCIZIO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	SERVIZIO	RESPONSABILE	STANZIAMENTO	DISPONIBILITA'	TOT IMPEGNI	TOT MANDATI
2024	15	ACQUISTO ALTRI BENI DI CONSUMO	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	500,00			
2024	20	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	63296,59			
2024	60	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, AI CONSIGLIERI COMUNALI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1500,00			
2024	177	PULIZIA LOCALI UFFICI	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	38187,36			
2024	205	QUOTE DI ASSOCIAZIONI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	6100,00			

2024	220	CONTRIBUTO ALL'UNIONE DEI COMUNI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	11650,47			
2024	225	RIMBORSO PER PERMESSI FRUITI DA AMMINISTRATORI COMUNALI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	500,00			
2024	235	I.R.A.P.	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	4654,73			
2024	600	ACQUISTO CANCELLERIA, STAMPATI, LI BRI, RIVISTE E VARIE	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1300,00			
2024	731	SPESE POSTALI UFFICI COMUNALI	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	12000,00			
2024	787	SPESE DIVERSE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1500,00			

2024	788	SISTEMA INFORMATICO: ASSISTENZA E AGGIORNAMENTO PROGRAMMI	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	22000,00			
2024	792	ASSICURAZIONI	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	24500,00			
2024	845	QUOTA RIPARTO SPESE UNIONE DEI COMUNI NUCLEO DI VALUTAZIONE	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2582,28			
2024	846	QUOTA RIPARTO SPESE UNIONE DI COMUNI	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	6500,00			
2024	4750	ACCANTONAMENTO INDENNITA' DI FINE MANDATO	ALTRI FONDI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2434,20			
2024	6055	ACQUISTO BENI	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	5000,00			

2024	6063	ACQUISTO ALTRI BENI CONSUMO	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0,00			
2024	6820	ACQUISTO LIBRI TESTO ALUNNI SCUOLA OBBLIGO	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000,00			
2024	6825	ACQUISTO LIBRI DI TESTO ALUNNI SCUOLA MEDIA	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000,00			
2024	6890	SPESE GESTIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA: PRESTAZIONE DI SERVIZI	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	32000,00			
2024	6891	SPESE PER ALUNNI AFFETTI DA DISABILITA'	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	26000,00			
2024	6900	SPESE ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE SCUOLA OBBLIGO - L.R. 25.6.1984, N°31: CONTRIBUTI ALLE SCUOLE	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1936,50			

2024	6905	GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLA OBBLIGO	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	50000,00			
2024	6906	TRASPORTO STUDENTI IN DISABILITÀ -INCREMENTO DOTAZIONE FSC 2022	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3478,74			
2024	6950	INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI MERITEVOLI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE - L.R. 25.6.1984 N° 31	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2636,09			
2024	6951	FINANZIAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE SOSTENUTE DALLE FAMIGLIE	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1287,86			
2024	6952	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO E CONTRIBUTO SPESE LIBRI DI TESTO	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3200,00			
2024	6955	CONTRIBUTO COMUNALE A SOSTEGNO DELLE SPESE SOSTENUTE DALLE FAMIGLIE PER L'ISTRUZIONE	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	37500,00			

2024	6970	TRASFERIMENTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0,00			
2024	7101	INTERVENTI DI SOSTEGNO ALL'EDITORIA LIBRARIA. ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	4232,08			
2024	7103	ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000,00			
2024	7125	SPESE DIVERSE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3000,00			
2024	7145	CONTRIBUTO ENTE CAPOFILA SCUOLA CIVICA DI MUSICA	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1500,00			
2024	7150	CONTRIBUTI PER SISTEMA BIBLIOTECARIO	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	500,00			

2024	7160	IMPOSTE E TASSE	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1450,00			
2024	9721	ACQUISTO ALTRI BENI DI CONSUMO PROTEZIONE CIVILE	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1000,00			
2024	9722	BUONI SPESA PER ACQUISTO GENERI ALIMENTARI E PRODOTTI DI PRIMA NECESSITA'	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0,00			
2024	11168	POTENZIAMENTO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	7887,16			
2024	11169	SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2828,03			
2024	11170	SPESE DIVERSE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1000,00			

2024	11171	SVILUPPO SERVIZI SOCIALI ART. 1, C. 449, LETTERA D- QUINQUIES, TERZO PERIODO, L. 232/2016 (DM 08.08.2022)	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	9333,78			
2024	11200	GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE. L.R. 25.1.1988, N° 4	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	91300,28			
2024	11250	PRESTAZIONE SERVIZI:PROGETTO GIOCANDO INSIEME AL MARE - L.R.25.1.1988,N° 4	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	41265,00			
2024	11729	POTENZIAMENTO ASILI NIDO - INCREMENTO DOTAZIONE FSC 2022	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	8500,00			
2024	11730	PROGETTO ASSISTENZA EDUCATIVA	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	30737,52			
2024	11731	FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000,00			

2024	11732	BONUS NIDI GRATIS	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	15000,00			
2024	11733	INTERVENTI PER L'INFANZIA E MINORI E PER ASILI NIDO	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	92893,07			
2024	11750	CONTRIBUTI PER RETTE RICOVERO	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	16899,93			
2024	11791	CONTRIBUTO REGIONALE CONTRASTO SPOPOLAMENTO DGR 28/22 del 9 settembre 202	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	90000,00			
2024	11800	CORRESPONSIONE ASSEGNO DI MATERNITA'	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2500,00			
2024	11821	CONTRIBUTI ALLE SCUOLE - LABORATORIO SCUOLA APERTA	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000,00			

2024	11839	RESTITUZIONE ECONOMIE L.R. n. 18/2016 - REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE AGIUDU TORRAU - REIS		Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	17410,09			
2024	11850	ATTIVAZIONE INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2500,00			
2024	11863	SUSSIDI PER PARTICOLARI CATEGORIE	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	26000,00			
2024	11864	SPESE PER PROGRAMMA "MI PRENDO CURA"	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	15695,26			
2024	11865	SPESE PER PROGETTI RITORNARE A CASA	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	100000,00			
2024	11866	SPESE PER PROGETTI RITORNARE A CASA QUOTA ENTE	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	14080,00			

2024	11869	CONTRIBUTO SPESE AFFITTO ABITAZIONE	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	23000,00			
2024	11876	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	4530,59			
2024	11878	CONTRIBUTI DI CUI ALLA L.R. 162/98	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	140000,00			
2024	11880	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI PER SERVIZI SOCIALI	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	11400,00			
2024	11881	GESTIONE CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	7000,00			
2024	11882	GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	33550,00			

Comune di Aglientu

Periodo di riferimento:	2024
Assessorato:	.
Centro di responsabilità:	.

Programma RPP	.
Servizio DPR n.194/1996:	.
Settore organizzativo:	AREA TECNICA
Responsabile:	FABRIZIO PORCU

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	Balardi Giovanni Renato	C	36	12M	NO			
2	Battino Donatella	C	36	12M	NO			
3	Fela Alessandro	C	36	12M	NO			
4	Fara Clementina	B	36	12M	NO			
5	Spano Mario	C	36	12M	NO			
6	Michela Addis	C	36	12M	NO			

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo %</i>
	6	PC Desktop	100
	3	PC Laptop	100
	1	Stampanti Laserjet	100

Risorse Umane assegnate				
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Codice Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
	Balardi Giovanni Renato	C3		
	Battino Donatella	C2		
	Fara Clementina	C2		
	Fela Alessandro	B3		
	Spano Mario	C1		
	Michela Addis	C1		

Output / Prodotti del Servizio								
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N</i>	<i>1° rilev. N</i>	<i>2° rilev. N</i>	<i>3° rilev. N</i>	<i>Var. %</i>
1	Interventi di manutenzione stradale (euro)			70.000,00				
2								

Personale assegnato
<i>Funzione: responsabile del procedimento</i>
1. Geom. Renato Balardi

PESO: 5

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore conseguito</i>	<i>Var. %</i>
1	Riduzione dei procedimenti di rilascio del provvedimento unico con tempi di trattamento fuori standard (art. 19 LR 24/2016)	Procedimenti conclusi con l'erogazione del servizio all'utente superiori ai termini di legge sul totale delle pratiche presentate	8%		

Personale assegnato
<i>Funzione: responsabile del procedimento</i>
1. Geom. Mario Spano e Geom. Alessandro Fela

PESO: 40

PESO: 15

Obiettivo strategico	Realizzare interventi di potenziamento infrastrutturale e per lo sviluppo del territorio
Azione strategica	<i>Migliorare la mobilità territoriale</i>
Obiettivo operativo	<i>Riqualificazione via Trentino</i>

Interconnessione con altri Servizi	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>

Personale assegnato
<i>Funzione: responsabile del procedimento</i>
Dott. Fabrizio Porcu

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>1° rilev. N</i>	<i>2° rilev. N</i>	<i>3° rilev. N</i>	<i>Ragg. %</i>
1	Approvazione progetto	Data determina conclusione CdS	31/05/2024				
2	Individuazione operatore economico al quale affidare il contratto di appalto dei lavori	Data proposta aggiudicazione	30/09/2024				
3	Avvio lavori	Data verbale consegna dei lavori	15/10/2024				

Piano operativo																		
<i>N.</i>	<i>Azioni</i>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Indicatori</i>	<i>Targets</i>	<i>Vincoli</i>
1	Affidamento appalto lavori		P															
			R															
2	Esecuzione lavori		P															
			R															

PESO: 20

Obiettivo strategico	Riqualificazione il patrimonio pubblico
Azione strategica	<i>Riqualificare gli spazi per la fruizione collettiva</i>
Obiettivo operativo	<i>Riqualificazione di un'area di proprietà comunale da adibire a parco pubblico</i>

Interconnessione con altri Servizi	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>

Personale assegnato
<i>Funzione: responsabile del procedimento</i>
Dott. Fabrizio Porcu

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>1° rilev. N</i>	<i>2° rilev. N</i>	<i>3° rilev. N</i>	<i>Ragg. %</i>
1	Stipula contratto di appalto	Data stipula	31/05/2024				
2	Avvio lavori	Data consegna lavori	30/06/2024				
3							

Piano operativo																		
<i>N.</i>	<i>Azioni</i>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Indicatori</i>	<i>Targets</i>	<i>Vincoli</i>
1	Esecuzione lavori		P															
			R															
2			P															
			R															

PESO: 20

Obiettivo strategico	Riqualificazione il patrimonio pubblico
Azione strategica	<i>Adeguare le strutture destinate a funzioni pubbliche</i>
Obiettivo operativo	<i>Messa in sicurezza e riqualificazione della scuola primaria e secondaria di primo grado</i>

Interconnessione con altri Servizi	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>

Personale assegnato
<i>Funzione: responsabile del procedimento</i>
Dott. Fabrizio Porcu

Indicatori di performance							
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Formula</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>1° rilev. N</i>	<i>2° rilev. N</i>	<i>3° rilev. N</i>	<i>Ragg. %</i>
1	Stipula contratto di appalto	Data stipula	30/04/2024				
2	Avvio lavori	Data consegna lavori	30/06/2024				
3							

Piano operativo																		
<i>N.</i>	<i>Azioni</i>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	<i>Indicatori</i>	<i>Targets</i>	<i>Vincoli</i>
1	Esecuzione lavori		P															
			R															
2			P															
			R															

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

Comune di Aglientu

Periodo di riferimento:	2024
Centro di responsabilità:	Ist. Dir. Emilio TIVEDDU

Programma RPP	
Servizio DPR n.194/1996:	
Settore organizzativo:	AREA PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA, SPORT, SPETTACOLI E DEMOGRAFICI
Servizio organizzativo:	AREA PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA, SPORT, SPETTACOLI E DEMOGRAFICI

Il responsabile del servizio
Ist. Dir. Emilio TIVEDDU

Descrizione del servizio:

L'area Promozione Turistica, cultura, sport, spettacoli e Demografici garantisce specificatamente:

Sezione Promozione Turistica, cultura, sport e spettacoli:

Pone in essere tutti gli atti e interventi volti alla promozione e valorizzazione turistica del territorio Comunale nell'ambito regionale, nazionale e internazionale quali:

- creazione di depliant e materiale pubblicitario concernente le peculiarità naturalistiche, storiche, ambientali e culturali;
- gestione organizzazione partecipazione a fiere turismo;
- organizzazione di eventi nel territorio comunale;

Organizza i parcheggi a pagamento presenti nel territorio comunale, attraverso apposite gare provvede a garantire la corretta gestione;

Organizza attraverso apposito affidamento il servizio della navetta turistica durante il periodo estivo;

Organizza le attività e provvede attraverso apposita gara ad affidare la gestione degli uffici turistici operanti nel territorio comunale;

Collabora e supporta le associazioni ed enti nell'organizzazione di manifestazioni ed eventi nel territorio comunale, anche nella concessione di patrocinio, il sostegno organizzativo e contributi economici all'associazionismo sportivo e culturale;

Provvede alla creazione e pubblicizzazione di calendario delle manifestazioni da realizzarsi nel territorio comunale;

Sezione Servizi Demografici- stato civile elettorale:

Adempimenti relativi ai rapporti con l'utenza (Front Office) relativamente al rilascio di certificazione anagrafica: certificati di residenza, stato di famiglia, stato libero, cittadinanza, esistenza in vita, anagrafico di nascita, godimento diritti politici, stato di famiglia per assegni familiari, stato di famiglia al momento del decesso, certificati contestuale ecc.. Rilascio certificazione e estratti di stato civile: nascita, matrimonio, morte.

Istruttoria delle pratiche migratorie: immigrazione, emigrazioni e cambi di abitazione;

Corrispondenza: richiesta di certificati da parte di enti pubblici o gestori di pubblica utilità;

Corrispondenza: richiesta certificati da parte di studi professionali o da privati cittadini; informazioni telefoniche in merito all'applicazione della legge sul bollo, rilascio certificati, protocollo in uscita collegato alla richiesta.

Variatione anagrafiche relative titolo di studio, professione e correzione dati anagrafici su richiesta dell'interessato.

Registrazione, su richiesta degli interessati, dello status di conviventi di fatto.

Autentica di firma: atti notori, riscossione ratei maturati e non riscossi, delega di pensione, dichiarazione di domicilio.

Autentica di firma sul certificato di proprietà o foglio complementare di beni mobili art.7 L. 248/2006.

Adempimenti relativi all'attestato di soggiorno rilasciate ai cittadini comunitari in base al D.Lgs. n. 30/2007, che ha trasferito le funzioni esercitate dalla Questura ai comuni in materia di attestato di soggiorno rilasciati ai cittadini comunitari

Aggiornamento AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);

Stato Civile: Redazione degli atti, ad es.: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e successive comunicazioni agli Enti, ecc... Trascrizione degli atti, provenienti dagli altri Comuni, dai Consolati o presentati personalmente dagli interessati (es. richieste di trascrizione atti di nascita e di matrimonio avvenuti all'estero, da parte di neo-cittadini italiani) e successive comunicazioni agli Enti interessati.

Statistiche: predisposizione e comunicazione mensile ed annuale all'ISTAT dei movimenti migratori e dello Stato Civile.

Pubblicazioni matrimonio: richiesta d'ufficio documentazione, predisposizione atto, pubblicazione all'Albo di Stato Civile. In caso di matrimonio civile rilascio o ricezione deleghe per celebrazione matrimonio.

Cittadinanza: notifica del Decreto di concessione cittadinanza all'interessato, giuramento davanti al Sindaco, trascrizione decreto verifica composizione nucleo familiare, controllo e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla Questura, aggiornamento a computer.

Morte: Richiesta documento morte, verifica esattezza dei dati contenuti nei certificati necroscopici e del modello ISTAT ed eventuale richiesta dati

al Comune di residenza, controlli e stesura dell'atto e permesso di seppellimento, comunicazione agli Enti, autorizzazione al trasporto salma fuori comune.

Adempimenti relativi ai rapporti con l'utenza (back office) relativamente agli adempimenti e procedure per la formalizzazione e chiusura delle pratiche;

Revisioni dinamiche ordinarie, cancellazioni iscrizioni residenti e AIRE e controlli incrociati con Ufficio Anagrafe e successivo aggiornamento delle liste elettorali.

Revisione semestrale liste elettorali;

Ricompilazione liste elettorali generali e sezionali in più copie, sia nel caso di istituzione di nuova sezione elettorale, sia in occasione di consultazioni elettorali.

Stampa delle tessere elettorali per immigrazione nel Comune e rilascio del duplicato della tessera in caso di smarrimento mediante sottoscrizione della richiesta e comunicazione al seggio elettorale.

Stampa delle etichette per aggiornamento delle tessere elettorali in caso di cambio di indirizzo che comporta la variazione della sezione elettorale.

Statistiche: richieste dalla Prefettura sulla consistenza del corpo elettorale dopo le revisioni semestrali.

Albo scrutatori: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale della Commissione Elettorale, aggiornamento, notifica agli interessati, pubblicazione definitiva all'Albo Pretorio.

Albo presidenti: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale dell'Ufficiale Elettorale, trasmissione alla Corte d'appello dell'Albo aggiornato, notifica agli interessati.

Diritti di segreteria e Carte d'identità: gestione giornaliera mediante controllo di cassa

Risorse Umane assegnate								
N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	TIVEDDU Emilio	D2	36/36	365	NO			
3	MANNONI Maria Maddalena	C3	36/36	365	NO	100%	100%	
Dotazione strumentale								
Cod.	N.	Tipologia					Utilizzo (%)	
	3	PC Desktop					100	
	1	Scanner					100	
	2	Stampanti					100	

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DEL SERVIZIO: PESO 55

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Adempimenti previsti per la Promozione Turistica
2	Adempimenti previsti per la gestione dei Servizi Turistici
3	Adempimenti previsti per la gestione dei Servizi di Cultura, Sport e Spettacoli
4	Adempimenti previsti dalla legge in materia di Stato Civile, Servizio elettorale ed Anagrafe

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	TIVEDDU Emilio	D2	1	30%
			2	30%
			3	20%
			4	20%
2	MANNONI Maria Maddalena	C3	1	5%
			2	5%
			3	5%
			4	85%

Cod.	Descrizione	Volumi N-2 2021	Volumi N-1 2022	Volumi N (prev. A)	I^a rilev. N 30/06	II^a rilev. 30/9	III^a rilev. N (B)31/12	Variazione % (A/B)
1	N. Deliberazioni	48	52	54				-
2	N. Determinazioni	180	200	180				-
3	Bandi concessione finanziamenti	2	2	2				-
4	Gestione affidamenti gare	5	4	4				-
5	Gestione richieste contributo associazioni	18	19	18				-
6	Gestione organizzazione riunioni, eventi e manifestazioni	8	9	8				-
7	N. Atti di nascita iscritti/trascritti	8	7	6				
8	N. Atti di morte iscritti /trascritti	22	16	10				
9	N. Carte d'identità rilasciate	124	139	110				
10	N. Atti di matrimonio iscritti/trascritti	10	12	10				
11	N. Pubblicazioni di matrimonio effettuate	5	7	4				
12	N. Matrimoni civili celebrati	6	5	5				
13	N. Certificati rilasciati dall'ufficio	500	445	400				
14	N. Pratiche immigrazione	55	61	40				
15	N. Pratiche emigrazione	30	21	20				
16	N. Pratiche cambio abitazione	36	23	20				
17	N. Verballi Ufficio Elettorale	36	32	30				
18	N. Certificati Elettorali emessi	140	140	40				

Linea strategica	Informatizzazione atti.
Azione strategica	Digitalizzazione degli atti cartacei di stato civile.
Obiettivo operativo	Aggiornare e completare la banca dati dello stato civile attraverso la digitalizzazione e il caricamento storico degli atti redatti nel quinquennio 1985/1989.
PESO 10,50	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	Reperimento degli atti redatti dai registri	temporale	Entro il 31/08				
	Digitalizzazione dati	temporale	Entro il 31/12				

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Reperimento degli atti redatti		P										X			Temporale		
			R															
2	Digitalizzazione dati		P												X	Temporale Numero atti		
			R															
3																		
4																		
5																		
			R															

Linea strategica	Contributi e/o altri vantaggi economici.
Azione strategica	Gestione delle pratiche inerenti i contributi e/o altri vantaggi economici.
Obiettivo operativo PESO 16,50	Disporre l'organizzazione e la gestione della modulistica e dei bandi alla luce del nuovo Regolamento comunale per la concessione di contributi e/o vantaggi economici e del patrocinio approvato con Deliberazione C.C. n. 58 del 27/11/2023.

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Predisposizione nuova modulistica e pubblicazione	temporale	Entro il 30/04				
	Approvazione e pubblicazione Bandi per contributi economici ordinari	temporale	Entro il 30/04				
	Valutazione domande pervenute	temporale	Entro il 10/05				
	Nomina commissione giudicatrice domande	temporale	Entro il 20/05				
	Approvazione graduatoria finale	temporale	Entro il 30/06				

Piano operativo																			
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Predisposizione nuova modulistica e pubblicazione		P				X									Temporale			
			R																
2	Approvazione e pubblicazione Bandi per contributi economici ordinari		P				X									Temporale Determinazione			
			R																
3	Valutazione domande pervenute Approvazione graduatoria finale							X								Temporale			
4	Nomina commissione giudicatrice domande							X								Temporale Determinazione			
5	Approvazione graduatoria finale								X							Temporale Determinazione			
			R																

Linea strategica	Concessioni immobili e beni di proprietà Comunale.
Azione strategica	Gestione delle pratiche inerenti la concessione di immobili di proprietà comunale.
Obiettivo operativo PESO 18,00	Disporre l'organizzazione e la gestione della modulistica e del bando per l'affidamento della struttura comunale adibita a casa per ferie alla luce del nuovo Regolamento comunale per la gestione degli immobili del patrimonio comunale approvato con Deliberazione C.C. n. 57 del 27/11/2023.

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	Predisposizione nuova modulistica e pubblicazione	temporale	Entro il 31/05				
	Approvazione e pubblicazione Bando per l'affidamento di struttura adibita a casa per ferie	temporale	Entro il 30/06				
	Nomina commissione giudicatrice	temporale	Entro il 31/07				
	Approvazione graduatoria finale	temporale	Entro il 31/08				
	Contratto di affidamento	temporale	Entro il 30/10				

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione nuova modulistica e pubblicazione		P					X								Temporale		
			R															
2	Approvazione e pubblicazione Bando per l'affidamento di struttura adibita a casa per ferie		P						X							Temporale Determinazione		
			R															
3	Nomina commissione giudicatrice									X						Temporale Determinazione		
4	Approvazione graduatoria finale										X					Temporale Determinazione		
5	Contratto di affidamento												X			Temporale Contratto		
			R															