



PIANO DELLE ATTIVITA' E DEGLI OBIETTIVI 2025

Comune Santa Teresa Gallura

*SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI E
PERSONALE*

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Giuseppina Canu

SERVIZIO FINANZIARIO

Periodo di riferimento:	2025
Referente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale

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

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

Descrizione del servizio:

Le principali attività del Servizio Finanziario riguardano:

- la programmazione economico-finanziaria;
- il processo di formazione e di gestione del bilancio mediante le variazioni apportate al medesimo nel corso dell'esercizio, nonché l'utilizzo del fondo di riserva;
- la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale, certificazioni IVA per i servizi esternalizzati, verifica e trasmissione delle certificazioni dei compensi corrisposti ai professionisti;
- il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti;
- i rapporti con la Tesoreria comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione effettuata dalla medesima e verifiche periodiche di cassa;
- i rapporti con la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e Finanze, nonché con la Corte dei Conti nazionale e regionale, attraverso l'invio dei report con cadenza trimestrale sulla situazione finanziaria dell'Ente;
- i rapporti con le società partecipate sotto il profilo economico – finanziario;
- l'approvvigionamento e il controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui, gestione dei piani di ammortamento, e altre forme di prestito);
- la gestione del servizio economato che riguarda principalmente l'acquisizione di beni e servizi per le dotazioni di cancelleria, abbonamenti, materiale di consumo per le fotocopiatrici e il fondo economale per le anticipazioni di cassa;
- predisposizione del Rendiconto della Gestione, costituito da Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione, trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al Conto di Bilancio e trasmissione al Ministero dell'Interno;
- i rapporti con l'Organo di revisione economico finanziaria, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, etc)
- aggiornamento continuo del sistema Passweb – INPS al fine di sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle casse della gestione pubblica, nonché certificare le medesime per quanto concerne i servizi utili e le retribuzioni.

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2024	% 2025	Scostamento
1	Canu Giuseppina	Funzionario e E.Q.- Funzionario Contabile	36	365	no	100		
2	Scolafurru Francesca	Istruttore Amm.vo contabile	36	365	no	100		
3	Armani Perla	Istruttore Amministrativo	36	365	no	100		
4	Aprea Alessia	Istruttore Amministrativo	36	365	no	100		

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1	6	Personal Computer	100
2	5	Stampanti	100
3	6	Calcolatrici	100

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

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

Attività del servizio

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

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Area professionale</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
<i>1</i>	Canu Giuseppina	Funzionario e E.Q.- Funzionario Contabile	1-2-3-4-5-6-7- 8-9-10-11	100
<i>2</i>	Scolafurru Francesca	Istruttore Amm.vo Contabile	2-4-5-10	100
<i>3</i>	Armani Perla	Istruttore Amministrativo	2-4-5	100
<i>4</i>	Aprea Alessia	Istruttore Amministrativo	2-4-5-7	100

Output/prodotti del servizio								
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I^ rilev. N</i>	<i>II^ rilev.</i>	<i>III^ rilev. N (B)</i>	<i>Variazione (A-B)</i>
<i>1</i>	Variazioni di Bilancio	21	17	17				
<i>2</i>	Ordinativi di pagamento e incasso	6.793	6.750	6.750				
<i>3</i>	Visti Regolarità Contabile	2935	2900	2900				
<i>4</i>	N° Verifica Equitalia	187	140	140				
<i>5</i>	N° Buoni Economali	24	10	9				
<i>6</i>	N° Sinistri denunciati	12	10	10				
Indicatori qualitativi								
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>			
<i>Accessibilità fisica</i>	N° ore lavorative settimanali di accessibilità al servizio/n° totale ore lavorative settimanali	33/36	95%					
<i>Tempestività</i>	Tempo medio di attesa per elaborazione e trasmissione ordinativi di pagamento e incasso	20 giorni lavorativi	10 giorni lavorativi					

<i>Efficacia: Conformità</i>	N° mandati e Reversali annullati/N° totale ordinativi di incasso/pagamento	10/6.750	0,2%		
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	N° mandati e Reversali conformi/N° totale ordinativi di incasso/pagamento	6.740/6.750	99,90%		

SERVIZIO PERSONALE

Periodo di riferimento:	2025
Referente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale
Linea strategica	<p>Riorganizzare l'Ente attraverso la valorizzazione e la formazione del personale in organico, l'innovazione tecnologica, una equa e razionale distribuzione del carico fiscale e l'ottimizzazione della spesa.</p> <p>Obiettivi strategici:</p> <p>➤ Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico attraverso una rimodulazione della dotazione organica, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali.</p>
Servizio DPR n.194/1996:	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.
Settore organizzativo:	Settore Finanziario, Tributi e Personale
Servizio organizzativo:	Ufficio Personale
Principali stakeholders:	Dipendenti, Amministratori, Istituti Previdenziali ed Erariali

SERVIZIO PERSONALE

Descrizione del servizio:
<p>Il Servizio Personale si occupa principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia; - Fornire informazioni e consulenza ai dipendenti in merito alla normativa relativa ai contratti di lavoro del Comparto Funzioni Locali; - Gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, mediante selezioni pubbliche e altre procedure di reclutamento previste dalla legge (mobilità interna ed esterna); - Predisposizione degli atti relativi alla programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista dalla Giunta comunale; - Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.); - Gestione del fondo risorse decentrate; - Partecipazione alle trattative sindacali da parte del Responsabile del Settore in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica; - Gestione dei procedimenti disciplinari. - Istruttoria e gestione atti per la contrattazione decentrata integrativa

Risorse Umane assegnate								
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Area CCNL 16.11.2022</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% 2024</i>	<i>% 2025</i>	<i>Scostamento</i>
1	Canu Giuseppina	Funzionario e E.Q.- Funzionario Contabile	36/36	365	no	100		
2	Scolafurru Francesca	Istruttore Amm.vo contabile	36/36	365	no	100		
3	Armani Perla	Istruttore Amministrativo	36/36	365	no	100		
4	Aprea Alessia	Istruttore Amministrativo	36/36	365	no	100		

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1	6	Personal Computer	100
2	4	Stampanti	100
3	6	Calcolatrici	100

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

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

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Area professionale	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Canu Giuseppina	Funzionario e E.Q.- Funzionario Contabile	1-2-3-4-5-6-7-8	100
2	Scolafurru Francesca	Istruttore Amm.vo Contabile	2-6-7-8	100
3	Armani Perla	Istruttore Amministrativo	2-6	100
4	Aprea Alessia	Istruttore Amministrativo	2-6	100

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev.) A)	I[^] rilev. N	II[^] rilev. N	III[^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	Concorsi e selezioni nell'anno	5	4	2				
2	Procedimenti disciplinari nel corso dell'anno	0	0	0				
3	Visite medico legali fiscali richieste	1	0	0				
4	Confronti sindacali (contrattazione, concertazione e informazione)	4	2	2				
5	N. dipendenti dell'Amministrazione che partecipano nell'anno a corsi di formazione	49	40	40				
6	Predisposizione degli atti relativi alla quiescenza dei dipendenti, per l'indennità di fine	15	8	7				

	servizio e aggiornamento banca dati Passweb - INPS							
7	Predisposizione e verifica delle variabili per elaborazione stipendi personale di ruolo, f. ruolo, organo politico e Segretario comunale convenzionato.	1122	1300	1100				
8	Verifica e aggiornamento dei badge del personale sul sistema di rilevazione delle presenze su base mensile.		636	542				

Indicatori qualitativi						
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>	
<i>Accessibilità fisica</i>	N. ore lavorative settimanali di accessibilità al servizio/N. totale ore lavorative settimanali	33/36	95%			
<i>Tempestività</i>	Tempo medio di evasione richieste pervenute	20gg	10gg			
<i>Efficacia: Conformità</i>	N. proposte di delibere di G.C. per variazioni del fabbisogno del personale	1	1			
<i>Efficacia: Conformità</i>	N. esito positivo di verifiche su cartellini e cedolini stipendi /Totale cartellini-cedolini stipendi	1278/1300	98%			
<i>Efficacia: Compiutezza</i>	Atti relativi alla quiescenza dei dipendenti, indennità di fine servizio, aggiornamento posizioni su Passweb – INPS	6	7			

SERVIZIO TRIBUTI

Periodo di riferimento:	2025
Referente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile Settore Finanziario, Tributi e Personale.

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

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

Risorse Umane assegnate								
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Area professionale CCNL 16.11.2022</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% 2024</i>	<i>% 2025</i>	<i>Scostamento</i>
1	Canu Giuseppina	Funzionario e E.Q.- Funz. Contabile	36/36	365	no	100		
2	Comiti Giuseppe	Funzionario Amministrativo	36/36	365	no	100		
3	Tirotto Maria Piera	Istruttore Amministrativo	36/36	365	no	100		
4	Spigno Anna Maria	Istruttore Amministrativo	36/36	365	no	100		

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

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

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

Attività del servizio	
Cod.	Descrizione
1	Raccolta e definizione delle dichiarazioni IMU, istruttoria delle domande di rateizzazione;
2	-Accertamento delle entrate;
3	-Gestione contenzioso anche con riferimento all'istituto dell'autotutela;
4	-Definizione domande di sgravio e rimborso imposte versate indebitamente;
5	-Emissione ruoli coattivi;
6	-Comunicazione formali ai contribuenti per accatastamento immobili finiti e recupero imposta mediante accertamento;
7	-Definizione procedimento di accertamento con adesione;
8	-Supporto ai contribuenti tributo IMU e TARI;
9	-Emissione ruoli coattivi TARI;
10	-Bonifica della banca dati mediante la cancellazione dei contribuenti deceduti e di quelli irreperibili;
11	-Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'implementazione della TARI.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Posizione economica	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Canu Giuseppina	Funzionario e E.Q.- Funzionario Contabile	2	100
2	Comiti Giuseppe	Funzionario Amministrativo	1-2-3-4-5-6-7- 8-9-10	100
3	Tirotto Maria Piera	Istruttore Amministrativo	1-2-3-4-5-6-7- 8-10	100
4	Spigno Anna Maria	Istruttore Amministrativo	2-4-5-6-8-9- 10-11	100

Output/prodotti del servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (prev. A)	I[^] rilev. N	II[^] rilev. N	III[^] rilev. N (B)	Variazione % (A-B)
1	N° avvisi bonari emessi TARI	7220	7200	7200				
2	N° posizioni tributarie controllate	5400	4800	4700				
3	N° accertamenti TARI	1030	815	800				
4	N° Accertamenti IMU	2260	1800	1800				

Indicatori qualitativi					
<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Standard di riferimento</i>	<i>Valore atteso N (A)</i>	<i>Valore conseguito N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
Accessibilità fisica	N° ore lavorative settimanali con apertura sportello /N° totale ore lavorative settimanali	18/36	20/36		
Tempestività	Pratiche IMU e TARI evase	20gg	20gg		
Efficacia: Conformità	N° avvisi di accertamento IMU annullati/N° totale avvisi di accertamento IMU emessi	200/1800	200/1800		
Efficacia: Conformità	N° avvisi di accertamento TARI annullati/N° totale avvisi di accertamento TARI emessi	50/750	50/800		
Efficacia: Compiutezza	N° contenziosi ricevuti	10	10		
Efficacia: Compiutezza	N° solleciti esecutivi IMU emessi	700	900		
Efficacia: Compiutezza	N° avvisi bonari TARI emessi	7200	7200		
Efficacia: Compiutezza	N° posizioni tributarie TARI e IMU controllate	3100	4700		

Scheda obiettivo individuale 1/2025

TITOLO OBIETTIVO: SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI COMUNALI A PARTIRE DAGLI ANNI 80 SULLA PIATTAFORMA DIGITALE NUOVA PASSWEB DI INPS.

DESCRIZIONE GENERALE:

L' OBIETTIVO CONSISTE NELL'EFFETTUARE UNA ATTIVITÀ DI RICOGNIZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI COMUNALI, ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO, A PARTIRE DAGLI ANNI 80 SINO AD OGGI, DA INSERIRE NELLE SINGOLE POSIZIONI ASSICURATIVE INDIVIDUALI, ATTRAVERSO LA PROCEDURA DIGITALIZZATA DELL'INPS, DENOMINATA NUOVA PASSWEB. A TAL PROPOSITO SI EVIDENZIA CHE L'ATTIVITA' DI RICERCA E DI VERIFICA E' ALQUANTO IMPEGNATIVA IN QUANTO I DATI E LE INFORMAZIONI DA RICERCARE, CON RIFERIMENTO AI DIPENDENTI ASSUNTI NEGLI ANNI 80, SONO CONTENUTE IN REGISTRI SCRITTI A MANO, INSERITI NON IN ORDINE ALFABETICO, NE' TANTOMENO CRONOLOGICO, SPESSO TRASCritti CON L'USO DELLA MATITA PER CUI SI PRESENTANO IN ALCUNI TRATTI ILLEGIBILI, INOLTRE NON RIPORTANO I DATI RITENUTI AD OGGI ESSENZIALI PER IL CORRETTO CALCOLO DELL'IMPORTO DELLA PENSIONE, PER CUI CIO' COMPORTA ULTERIORI APPROFONDIMENTI E RICERCHE, CON NOTEVOLE DISPENDIO DI TEMPO E DI RISORSE. L'OBIETTIVO CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE PER L'ANNO 2025 E' QUELLO DI CERTIFICARE LE POSIZIONI ASSICURATIVE INDIVIDUALI DI ALMENO 10 DIPENDENTI.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ricognizione delle informazioni e dei dati, sui vecchi registri cartacei, relativi ai dipendenti prossimi al pensionamento.	X	X	X	X	X							

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2 Implementazione dei dati e delle informazioni nelle posizioni assicurative individuali attraverso la piattaforma digitale Nuova Passweb di INPS	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						X	X	X	X			

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3 Certificazione digitale delle informazioni relative al servizio prestato dai dipendenti presso il Comune di S. Teresa Gallura ed invio telematico delle posizioni assicurative individuali validate su Nuova Passweb.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
										X	X	X

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Ricognizione delle informazioni e dei dati, sui vecchi registri cartacei, relativi ai dipendenti prossimi al pensionamento.	Tempo pianificato (150 giorni – dal 01/01/2025 entro il 31/05/2025)/tempo realizzato =1	
Implementazione dei dati e delle informazioni nelle posizioni assicurative individuali attraverso la piattaforma digitale Nuova Passweb di INPS	Tempo pianificato (120 giorni – dal 01/06/2025 entro il 30/09/2025)/tempo realizzato =1	

Certificazione digitale delle informazioni relative al servizio prestato dai dipendenti presso il Comune di S. Teresa Gallura ed invio telematico delle posizioni assicurative individuali validate su Nuova Passweb.	Tempo pianificato (90 giorni – dal 01/10/2025 entro il 31/12/2025)/tempo realizzato =1	
---	--	--

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Ricognizione delle informazioni e dei dati, sui vecchi registri cartacei, relativi ai dipendenti prossimi al pensionamento.	Scolafurru Francesca	50

Implementazione dei dati e delle informazioni nelle posizioni assicurative individuali attraverso la piattaforma digitale Nuova Passweb di INPS	Scolafurru Francesca	30
Certificazione digitale delle informazioni relative al servizio prestato dai dipendenti presso il Comune di S. Teresa Gallura ed invio telematico delle posizioni assicurative	Scolafurru Francesca	20

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Tempo pianificato (180 giorni - dal 01/02/2025 entro il 31/07/2025)/tempo realizzato =1	
Elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/08/2025 entro il 31/10/2025)/tempo realizzato =1	
Verifica delle istanze pervenute dai contribuenti sulla base degli avvisi di accertamento emessi	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/11/2025 entro il 31/12/2025)/tempo realizzato =1	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Comiti Giuseppe	20
	Tirotto Maria Piera	30

Elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento	Comiti Giuseppe Tiroto Maria Piera	40 40
Verifica delle istanze pervenute dai contribuenti sulla base degli avvisi di accertamento emessi	Comiti Giuseppe Tiroto Maria Piera	40 30

Scheda obiettivo individuale 3/2025

TITOLO OBIETTIVO: ATTIVITA' DI INCROCIO BANCA DATI COMUNALE CON BANCA DATI CATASTALE E PUNTO FISCO (AGENZIA DELLE ENTRATE) RELATIVAMENTE ALLE OMESSE DICHIARAZIONI TARI, ALLE DI MODIFICHE DI SUPERFICIE DELLE UNITA' IMMOBILIARI E AI CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI.

DESCRIZIONE GENERALE:
L'UFFICIO SI PROPONE DI EFFETTUARE UNA ATTIVITA' DI VERIFICA MEDIANTE L'INCROCIO DEI PROPRI DATI CON QUELLI IN POSSESSO DEL CATASTO E DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, AL FINE DI INDIVIDUARE UNITA' IMMOBILIARI NON DICHIARATE E/O INTERESSATE DA INCREMENTI DI SUPERFICIE, NONCHE' IMMOBILI LOCATI PER I QUALI NON È STATA PRESENTATA ALCUNA DICHIARAZIONE, ALLO SCOPO DI INDIVIDUARE POTENZIALI EVASORI.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X						

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 Verifica degli atti relativi agli immobili che hanno subito incrementi di superficie, nonché di quelli locati e non dichiarati ed emissione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
								X	X	X		

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 Elaborazione ed invio avvisi di accertamento.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
											X	X

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Tempo pianificato (180 giorni – dal 01/01/2025 entro il 30/06/2025)/tempo realizzato =1	
Verifica degli atti relativi agli immobili che hanno subito incrementi di superficie, nonché di quelli locati e non dichiarati	Tempo pianificato (90 giorni – dal 01/07/2025 entro il 30/09/2025)/tempo realizzato =1	
Elaborazione ed invio avvisi di accertamento	Tempo pianificato (90 giorni – dal 01/10/2025 entro il 31/12/2025)/tempo realizzato =1	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Avvio del procedimento mediante la ricognizione degli atti da sottoporre a verifica	Spigno Anna Maria	40
Verifica degli atti relativi agli immobili che hanno subito incrementi di superficie, nonché di quelli locati e non dichiarati	Spigno Anna Maria	20
Elaborazione ed invio avvisi di accertamento	Spigno Anna Maria	40

Scheda obiettivo individuale 4/2025

TITOLO OBIETTIVO: REVISIONE STRAORDINARIA DELL'INVENTARIO DELL'ENTE,
SEZIONE BENI MOBILI, AI SENSI DEL D.LGS. N. 118/2011 E SS.MM.II.

DESCRIZIONE GENERALE:

L'UFFICIO SI PROPONE DI EFFETUARE UNA ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E REVISIONE STRAORDINARIA DELL'INVENTARIO, CON RIFERIMENTO ALLA SEZIONE BENI MOBILI, AL FINE DI ASSICURARE LA COERENZA CON LA CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE, MEDIANTE UNA CORRETTA CODIFICA DELLE VOCI CHE LO COMPONGONO, GARANTENDO COSI' UNA PERFETTA INTEGRAZIONE CON IL CONTO ECONOMICO E LO STATO PATRIMONIALE, POSTO CHE LO STESSO E' UN DOCUMENTO OBBLIGATORIO DEL RENDICONTO DI GESTIONE.

L'OBIETTIVO CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE NEL CORSO DEL 2025 RAPPRESENTA IL SECONDO STEP DI QUELLO AVVIATO NEL CORSO DEL 2023, DURANTE IL QUALE SI ERA PROVVEDUTO A RICOSTRUIRE LA STRUTTURA PATRIMONIALE DELL'ENTE, IN TERMINI DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ED IMMATERIALI, IMPLEMENTATA POI DEFINITIVAMENTE NELL'ESERCIZIO 2024.

NEL 2025 LA REVISIONE RIGUARDERA' INVECE IL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE, CON LO SCOPO DI PERSEGUIRE L'OBIETTIVO FINALE CHE E' QUELLO DI EVIDENZIARE IL PATRIMONIO PERMANENTE DEL MEDESIMO, ATTESTANDONE CORRETTAMENTE L'ESISTENZA, LA NUMERAZIONE E IL VALORE AD UNA DETERMINATA DATA.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
RICOGNIZIONE DELLE VOCI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE		X	X	X								

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
VERIFICA DELLA CORRETTA CODIFICA DELLE VOCI INVENTARIALI					X	X	X					

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INTERVENTI CORRETTIVI E RETTIFICHE								X	X			

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

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
RICOGNIZIONE DELLE VOCI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE	Tempo pianificato (90 giorni – dal 01/02/2025 entro il 30/04/2025)/tempo realizzato =1	
VERIFICA DELLA CORRETTA CODIFICA DELLE VOCI INVENTARIALI	Tempo pianificato (90 giorni – dal 01/05/2025 entro il 31/07/2025)/tempo realizzato =	
INTERVENTI CORRETTIVI E RETTIFICHE	Tempo pianificato (60 giorni – dal 01/08/2025 entro il 30/09/2025)/tempo realizzato =1	
PREDISPOSIZIONE ELENCO INVENTARIALE CORRETTO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Tempo pianificato (90 giorni – dal 01/10/2025 entro il 31/12/2025)/tempo realizzato	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
RICOGNIZIONE DELLE VOCI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DISPONIBILE DELL'ENTE	Armani Perla	20
	Aprea Alessia	20
VERIFICA DELLA CORRETTA CODIFICA DELLE VOCI INVENTARIALI	Armani Perla	20
	Aprea Alessia	20
INTERVENTI CORRETTIVI E RETTIFICHE	Armani Perla	20
	Aprea Alessia	20
PREDISPOSIZIONE ELENCO INVENTARIALE CORRETTO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Armani Perla	40
	Aprea Alessia	40

Scheda obiettivo individuale 5/2025

TITOLO OBIETTIVO: REVISIONE DEL SISTEMA DEL PIANO DEI CONTI FINANZIARIO, IN ATTUAZIONE DELLA PRIMA *MILESTONE* M1C1-108 DELLA RIFORMA 1.15 DEL P.N.R.R. –C.D. **“RIFORMA ACCRUAL”**.

DESCRIZIONE GENERALE:
 LA DETERMINAZIONE DELLA RGS N. 259/2024 CONTIENE L'ELENCO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LE QUALI, NEL 2025, AVRA' INIZIO LA FASE PILOTA DELLA RIFORMA ACCRUAL, TRA LE QUALI E' COMPRESO IL COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA.
 L'UFFICIO SI PROPONE DI RICLASSIFICARE I PROPRI DATI CONTABILI SECONDO LE VOCI DEL PIANO DEI CONTI UNICO MULTIDIMENSIONALE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PREVISTO DALLA RIFORMA “ACCRUAL”.
 TUTTO CIO' SI RENDE NECESSARIO AL FINE DI PRODURRE I NUOVI SCHEMI DI BILANCIO PER L'ESERCIZIO 2025 (*RENDICONTO DI GESTIONE 2026*), CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE, ATTRAVERSO OPPORTUNE SCRITTURE DI RETTIFICA ED INTEGRAZIONE AI RELATIVI SALDI (FINANZIARIO ED ECONOMICO PATRIMONIALE), IN OTTEMPERANZA AI NUOVI PRINCIPI CONTABILI (ITAS), DI CUI ALLA PRIMA *MILESTONE* M1C1-108 DELLA RIFORMA 1.15.

PONDERAZIONE OBIETTIVO	20%
------------------------	-----

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 1 Mappatura delle voci contabili che compongono l'attuale Piano dei conti finanziario	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X	X	X	X	X						

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2 Individuazione dei modelli di raccordo per la transizione dal piano dei conti attuale al nuovo piano dei conti multidimensionale	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
						X	X	X	X			

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3 Rettifiche ed integrazioni contabili per la successiva applicazione dei criteri di valorizzazione e rilevazione contabile secondo i nuovi ITAS	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
										X	X	X

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Mappatura delle voci contabili che compongono l'attuale Piano dei conti finanziario	Tempo pianificato (150 giorni – dal 01/01/2025 entro il 30/06/2025)/tempo realizzato =1	
Individuazione dei modelli di raccordo per la transizione dal piano dei conti attuale al nuovo piano dei conti multidimensionale	Tempo pianificato (120 giorni – dal 01/06/2025 entro il 30/09/2025)/tempo realizzato =1	
Rettifiche ed integrazioni contabili per la successiva applicazione dei criteri di valorizzazione e rilevazione contabile secondo i nuovi ITAS	Tempo pianificato (90 giorni – dal 01/10/2025 entro il 31/12/2025)/tempo realizzato =1	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Mappatura delle voci contabili che compongono l'attuale Piano dei conti finanziario	Scolafurru Francesca	40
	Armani Perla	40
	Aprea Alessia	40
Individuazione dei modelli di raccordo per la transizione dal piano dei conti attuale al nuovo piano dei conti multidimensionale	Scolafurru Francesca	20
	Armani Perla	20
	Aprea Alessia	20
Rettifiche ed integrazioni contabili per la successiva applicazione dei criteri di valorizzazione e rilevazione contabile secondo i nuovi ITAS	Scolafurru Francesca	40
	Armani Perla	40
	Aprea Alessia	40