



PIANO DELLE ATTIVITA' E DEGLI OBIETTIVI 2022

Comune S. Teresa Gallura

*SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI E
PERSONALE*

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

SERVIZIO FINANZIARIO

Periodo di riferimento:	2022
Referente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale

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

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

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

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

Risorse Umane assegnate								
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat. CCNL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% 2021</i>	<i>% 2022</i>	<i>Scostamento</i>
1	Ogno Giovanni	D4	36/36	182	no	100		
2	Canu Giuseppina	D1	36/36	365	no	100		
3	Scolafurru Francesca	C6	36/36	365	no	100		
4	Giagoni Francesca Maria	C5	36/36	365	no	30		

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1	4	Personal Computer	100
2	4	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	Formazione e gestione del Bilancio dell'Ente
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
10	Sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle casse della gestione pubblica attraverso sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle casse della gestione pubblica

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Posizione Economica	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Ogno Giovanni	D4	1	40
1	Ogno Giovanni	D4	2	10
1	Ogno Giovanni	D4	3	5
1	Ogno Giovanni	D4	4	5
1	Ogno Giovanni	D4	6	10
1	Ogno Giovanni	D4	8	10
1	Ogno Giovanni	D4	9	10
1	Ogno Giovanni	D4	10	10
2	Canu Giuseppina	D1	1	40
2	Canu Giuseppina	D1	2	10
2	Canu Giuseppina	D1	3	10
2	Canu Giuseppina	D1	4	10
2	Canu Giuseppina	D1	8	10
2	Canu Giuseppina	D1	9	20
3	Scolafurru Francesca	C6	2	60
3	Scolafurru Francesca	C6	3	5
3	Scolafurru Francesca	C6	4	35
3	Giagoni Francesca Maria	C5	2	30
4	Giagoni Francesca Maria	C5	3	5
4	Giagoni Francesca Maria	C5	4	20
4	Giagoni Francesca Maria	C5	5	30
4	Giagoni Francesca Maria	C5	6	15

Output/prodotti del servizio								
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I[^] rilev. N</i>	<i>II[^] rilev. 31.12.22</i>	<i>III[^] rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N° variazioni di Bilancio	13	17	10				
2	N. capitoli di entrata gestiti							
3	N. capitoli di spesa gestiti							
4	N° Mandati/Reversali	7497	7710	7400				
5	N° Visti Regolarità Contabile	3090	2929	2214				
6	N° Verifica Equitalia	171	250	177				
7	N° Buoni Economici	87	78	50				
8	N° Sinistri denunciati		17	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>
1	N° ore lavorative settimanali di accessibilità al servizio/n° totale ore lavorative settimanali		36/36	100%				
2	N° postazioni consultazione contabilità economico-finanziaria/postazioni totali		20/50	50				
3	N° mandati e Reversali annullati/N° totale atti		7431/7431	[0,2% - 0,3%]				
4	N° mandati e Reversali conformi/N° totale atti		7207/7207	99%				

SERVIZIO PERSONALE

Periodo di riferimento:	2022
Refente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile del Settore Finanziario, Tributi e Personale
Linea strategica	<p>Riorganizzare l'Ente attraverso la valorizzazione e la formazione del personale in organico, l'innovazione tecnologica, una equa e razionale distribuzione del carico fiscale e l'ottimizzazione della spesa.</p> <p>Obiettivi strategici:</p> <p>➤ Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico attraverso una rimodulazione della dotazione organica, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali.</p>
Servizio DPR n.194/1996:	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.
Settore organizzativo:	Settore Finanziario, Tributi e Personale
Servizio organizzativo:	Ufficio Personale
Principali stakeholders:	Dipendenti, Amministratori, Istituti Previdenziali ed Erariali

SERVIZIO PERSONALE

Descrizione del servizio:

Il Servizio Personale si occupa principalmente:

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

Risorse Umane assegnate

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL	Ore settimanali	Giorni	Nuova risorsa	% 2021	% 2022	Scostamento
1	Ogno Giovanni	D4	36/36	182	no	100		
2	Canu Giuseppina	D1	36/36	365	no	100		
3	Scolafurru Francesca	C6	36/36	365	no	100		
4	Giagoni Francesca Maria	C5	36/36	365	no	30		

Dotazione strumentale

Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1	4	Personal Computer	100
2	4	Stampanti	100
3	4	Calcolatrici	100

Dotazione finanziaria – ENTRATE

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
		Vedi PEG			

Dotazione finanziaria – SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		Vedi PEG			

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

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Posizione Econom.	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Ogno Giovanni	D4	1	45
1	Ogno Giovanni	D4	2	5
1	Ogno Giovanni	D4	3	20
1	Ogno Giovanni	D4	4	5
1	Ogno Giovanni	D4	5	5
1	Ogno Giovanni	D4	6	10
1	Ogno Giovanni	D4	7	5
1	Ogno Giovanni	D4	8	5
2	Canu Giuseppina	D1	1	45
2	Canu Giuseppina	D1	2	5
2	Canu Giuseppina	D1	3	20
2	Canu Giuseppina	D1	6	20
2	Canu Giuseppina	D1	8	10
3	Scolafurru Francesca	C6	2	10
3	Scolafurru Francesca	C6	3	20
3	Scolafurru Francesca	C6	6	70
4	Giagoni Francesca Maria	C5	2	50
4	Giagoni Francesca Maria	C5	6	50

Output/prodotti del servizio								
<i>Cod .</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volum i N-2</i>	<i>Volum i N-1</i>	<i>Volum i N (prev. A)</i>	<i>I^ rilev . N</i>	<i>II^ rilev . N.</i>	<i>III^ rilev . N (B)</i>	<i>Variazion e % (A-B)</i>
1	N. concorsi e selezioni nell'anno	3	4	4				
2	N. procedimenti disciplinari nel corso dell'anno	0	0	0				
3	N. visite fiscali richieste	0	0	0				
4	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione e informazione)	5	4	4				
5	N. dipendenti dell'Amministrazione che partecipano nell'anno a corsi di formazione	40	40	30				
6	N. predisposizione modelli PA04 e 350P in attuazione normativa previdenziale in merito all'adozione di criteri generali sulla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti	10	16	10				
7	N. cedolini stipendi personale a tempo determinato/indeterminato , amministratori e consiglieri	1200	1200	1200				
8	N. rilevazione presenze giornaliera del personale in servizio	720	740	730				

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>
1	N. ore lavorative settimanali di accessibilità al servizio/N. totale ore lavorative settimanali	36/36	100%		
2	N. postazioni consultazione fascicoli personali/N. postazioni totali	51/51	100%		
3	N. atti archiviati elettronicamente/N. totale atti	300/300	100%		
4	Tempo medio di risposta ad una richiesta pervenuta via fax, mail, ecc.	3gg	3gg		
5	N. richieste, scritte e verbali, per informazioni generali/N. totale di richieste accolte	1560/1560	100%		
6	N. Cartellini-cedolini evasi in modo conforme/N. cartellini-cedolini	1920/1920	100%		
7	N. adempimenti mensili ed annuali obbligatori per legge/N. adempimenti compiutamente elaborati	68/68	100%		
8	N. ricostituzioni contributive del personale dipendente /N. totale pensioni accolte ultimi 3 anni	11/11	100%		

SERVIZIO TRIBUTI

Periodo di riferimento:	2021
Refente politico:	Assessore al Bilancio, Programmazione e Personale
Centro di responsabilità:	Responsabile Settore Finanziario, Tributi e Personale,

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

Principali stakeholders:	Creditori e debitori dell'Ente.
Descrizione del servizio:	
Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	

Risorse Umane assegnate								
<i>N.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Cat · CC NL</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Giorni</i>	<i>Nuova risorsa</i>	<i>% 2021</i>	<i>% 2022</i>	<i>Scostament o</i>
1	Ogno Giovanni	D4	36/36	182	no	100		
2	Canu Giuseppina	D1	36/36	182	SI	0%		
3	Comiti Giuseppe	D3	36/36	365	no	100		
4	Tirotto Maria Piera	C5	36/36	365	no	100		
5	Spigno Anna Maria	C1	36/36	365	no	100		

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
1	4	Personal Computer	100
2	6	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	
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>
1	1.Gestire l'accertamento delle entrate
2	2.Gestire la riscossione delle entrate
3	3.Gestire le sanzioni amministrative in ambito tributario

Distribuzione delle risorse umane				
<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Posizione economica</i>	<i>Cod. Attività</i>	<i>% tempo lavoro</i>
1	Ogno Giovanni/Canu Giuseppina	D4	1	20
1	Ogno Giovanni/Canu Giuseppina	D4	2	70
1	Ogno Giovanni/Canu Giuseppina	D4	3	10
2	Comiti Giuseppe	D3	1	80
2	Comiti Giuseppe	D3	2	10
2	Comiti Giuseppe	D3	3	10
3	Tiroto Maria Piera	C5	1	80
3	Tiroto Maria Piera	C5	2	10
3	Tiroto Maria Piera	C5	3	10
4	Spigno Anna Maria	C1	1	80
4	Spigno Anna Maria	C1	2	10
4	Spigno Anna Maria	C1	3	10

Output/prodotti del servizio								
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Volumi N-2</i>	<i>Volumi N-1</i>	<i>Volumi N (prev. A)</i>	<i>I[^] rilev. N</i>	<i>II[^] rilev. N.</i>	<i>III[^] rilev. N (B)</i>	<i>Variazione % (A-B)</i>
1	N° avvisi bonari emessi TARSU	7585	7700	6900				
2	N° posizioni tributarie controllate	7704	4777	4000				
3	N° accertamenti TARSU/TARI	1015	580	500				
4	N° Dichiarazioni I.C.I./IMU	360	290	250				
5	N° pratiche TOSAP	270	270	270				
6	Importo entrate tributarie gestite							
7	Importo entrate extratributarie gestite							

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>
1	N° ore lavorative settimanali con apertura sportello /n° ore settimanalit*100	36/36	100%		
2	N° pratiche via web/N. totale pratiche	1200/9500	[10% - 12%]		
3	N° richieste liquidate entro tempo soglia predefinito	15gg	15gg		
4	N° richieste informazioni tramite mail/n° pratiche totali	1500/9500	[10% - 16%]		
5	N° pratiche conformi alla norma/N° totale pratiche	98%	98%		
6	N° contenziosi a favore/ n° contenziosi presentati	29/30	99%		
7	N° avvisi accertamento ICI annullati/N° avvisi emessi	100/1800	<5%		

Scheda obiettivo individuale 1/2022

TITOLO OBIETTIVO: SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA E PREVIDENZIALE DI N° 30 POSIZIONI ASSICURATIVE

DESCRIZIONE GENERALE: L' OBIETTIVO CONSISTE NEL VERIFICARE E SISTEMARE LE POSIZIONI ASSICURATIVE EX INPDAP OGGI INPS, ATTRAVERSO L' UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PASSWEB PER I DIPENDENTI CHE ANDRANNO IN PENSIONE NELL' ARCO DEI PROSSIMI 5 ANNI, ALLA LUCE DEL DECRETO LEGGE 04/2019; INOLTRE SISTEMARE TUTTE QUELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO DAL 1980 A OGGI .
--

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 Verifica posizioni assicurative e individuazione dipendenti.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 Sistemazione contributiva	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 Controllo e verifica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Verifica posizioni assicurative ed individuazione dipendenti	Tempo pianificato (30 giorni - dal 01/05/2022 entro il 31/05/2022)/tempo realizzato =1	

Sistemazione contributiva	Tempo pianificato (120 giorni – dal 01/06/2022 entro il 30/09/2022)/tempo realizzato =1	
Controllo e verifica	Tempo pianificato (30 giorni – dal 01/10/2022 entro il 31/10/2022)/tempo realizzato =1	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Verifica posizioni assicurative e individuazione dipendenti.	Scolafurru Francesca	20
	Giagoni Francesca	20
Sistemazione contributiva	Scolafurru Francesca	20
	Giagoni Francesca	20
Controllo e verifica	Scolafurru Francesca	10
	Giagoni Francesca	10

Scheda obiettivo individuale 2/2022

TITOLO OBIETTIVO: ATTIVITA' DI INCROCIO BANCA DATI COMUNALE CON AGENZIA DEL TERRITORIO PER INDIVIDUAZIONE UNITA' IMMOBILIARI CON PROPRIETA' NON AGGIORNATE DAI TITOLARI

DESCRIZIONE GENERALE: L'UFFICIO SI PROPONE DI EFFETTUARE UN'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE QUOTE DELLE UNITA' IMMOBILIARI DI CUI ALLA BANCA DATI COMUNALE RISPETTO AI DATI IN POSSESSO DELL'AGENZIA DEL TERRITORIO, AL FINE DI PROCEDERE AD UN CORRETTO ACCERTAMENTO DI QUANTO DOVUTO DAL CONTRIBUENTE.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 Avvio del procedimento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 Predisposizione accertamenti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 Invio accertamenti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Avvio del procedimento	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/03/2022 entro il 31/05/2022)/tempo realizzato =1	
Bonifica e sistemazione anomalie	Tempo pianificato (60 giorni - dal 01/06/2022 entro il 30/07/2022)/tempo realizzato =1	

Verifica e controllo	Tempo pianificato (30 giorni - dal 01/08/2022 entro il 31/10/2022)/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	Comiti Giuseppe	15
Bonifica e sistemazione anomalie	Comiti Giuseppe	15
Verifica e controllo	Comiti Giuseppe	10
Avvio del procedimento	Tirotto Maria Piera	10
Bonifica e sistemazione anomalie	Tirotto Maria Piera	20
Verifica e controllo	Tirotto Maria Piera	10
Avvio del procedimento	Spigno Anna Maria	5
Bonifica e sistemazione anomalie	Spigno Anna Maria	5
Verifica e controllo	Spigno Anna Maria	10

Scheda obiettivo individuale 3/2022

TITOLO OBIETTIVO: REVISIONE STRAORDINARIA UNITA' IMMOBILIARI SOSPESE DALLA TASSAZIONE TARI

DESCRIZIONE GENERALE:
L'UFFICIO DOVRA' VERIFICARE LA PERMANENZA DELLO STATO DI ESENZIONE DALLA TASSAZIONE TARI AL FINE DI PREDISPORRE LA CORRETTA EMISSIONE DELLE BOLLETTE EVITANDO POSSIBILI PERDITE DI GETTITO, NONCHE' UN AGGRAVIO DEL PROCEDIMENTO.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 Avvio del procedimento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 Predisposizione accertamenti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 Invio accertamenti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Avvio del procedimento	Tempo pianificato (30 giorni - dal 01/03/2022 entro il 31/03/2022)/tempo realizzato =1	
Verifica stato di fatto unita' immobiliari	Tempo pianificato (90 giorni - dal 01/04/2022 entro il 30/04/2022)/tempo realizzato =1	
Emissione bollette	Tempo pianificato (120 giorni - dal 01/07/2022 entro il 30/11/2022)/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	Comiti Giuseppe	10
Verifica stato di fatto unità' immobiliari	Comiti Giuseppe	5
Emissione bollette	Comiti Giuseppe	10
Avvio del procedimento	Tiroto Maria Piera	5
Verifica stato di fatto unità' immobiliari	Tiroto Maria Piera	5
Emissione bollette	Tiroto Maria Piera	5
Avvio del procedimento	Spigno Anna Maria	20
Verifica stato di fatto unità' immobiliari	Spigno Anna Maria	20
Emissione bollette	Spigno Anna Maria	20

Scheda obiettivo individuale 4/2022

TITOLO OBIETTIVO: ESTRAPOLAZIONE DATI FISCALI FORNITORI DAL SOFTWARE
 SISCOM – GIOVE AL NUOVO SOFTWARE CONTABILITA’ MAGGIOLI .

DESCRIZIONE GENERALE:
 L’UFFICIO SI PROPONE DI ESTRAPOLARE I DATI FISCALI RIFERITI AI SINGOLI FORNITORI IN REGIME FORFETTARIO E RITENUTA D’ACCONTO, AL FINE DI PREDISPORRE CORRETTAMENTE LA CERTIFICAZIONE UNICA DELL’ANNO FISCALE 2022, POSTO CHE TALI DATI NON SONO STATI RIPORTATI NEL NUOVO SOFTWARE, INSTALLATO NEL MESE DI GIUGNO C.A., CON LA TRANSCODIFICA DEI MEDESIMI.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 1 ESTRAPOLAZIONE DEI DATI FISCALI DAL PROGRAMMA SISCOM GIOVE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2 INSERIMENTO DATI FISCALI ESTRAPOLATI SUL NUOVO PROGRAMMA DI CONTABILITA’ MAGGIOLI	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 3 SIMULAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA 2023	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Fase 1	100%	
Fase 2	100%	
Fase 3	100%	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Fase 1: ESTRAPOLAZIONE DEI DATI FISCALI DA L PROGRAMMA SISCOM-GIOVE	Canu Giuseppina	5
	Scolafurru Francesca	10
	Giagoni Francesca	10
Fase 2: INSERIMENTO DATI FISCALI ESTRAPOLATI SUL NUOVO PROGRAMMA DI CONTABILITA' MAGGIOLI	Scolafurru Francesca	25
	Giagoni Francesca	25
Fase 3: SIMULAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA 2023	Scolafurru Francesca	15
	Giagoni Francesca	10

Scheda obiettivo individuale 5/2022

TITOLO OBIETTIVO: DISCIPLINARE CRITERI E MODALITA' UTILIZZO PER SCORRIMENTO GRADUATORIE CONCORSUALI ALTRI ENTI.

DESCRIZIONE GENERALE:

L'UFFICIO SI PROPONE DI PREDISPORRE IL DISCIPLINARE PER STABILIRE I CRITERI PREVENTIVI DI SCELTA NELL'UTILIZZO PER SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI, COME MODALITA' ALTERNATIVA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE. TALE REGOLAMENTAZIONE SI RENDE NECESSARIA AL FINE DI ASSICURARE LA TRASPARENZA E L'IMPARZIALITA' NELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE NELL'ENTE.

PONDERAZIONE OBIETTIVO 20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 1 Avvio del procedimento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 2 Predisposizione bozza Disciplinare	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE - FASE 3 Stesura definitiva Regolamento	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Fase 1	100%	
Fase 2	100%	
Fase 3	100%	Il Regolamento verrà sottoposto ad approvazione della Giunta Comunale.

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
Fase 1: Avvio del procedimento	Canu Giuseppina	20
Fase 2: Predisposizione bozza Regolamento	Canu Giuseppina	60
Fase 3: Stesura definitiva Regolamento	Canu Giuseppina	20