

Obiettivi Segretario Comunale Dott. Andrea Filanti

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 di struttura	PIENA ATTUAZIONE DELLE NORME IN MERITO ALLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ATTRAVERSO LA REVISIONE DELLE PROCEDURE INTERNE E DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI PRIVACY

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Adeguamento pubblicazioni sul sito istituzionale nel rispetto delle norme in materia di trasparenza nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy	Temporale	Entro il 31/12/2023				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Segretario Comunale Tutte le aree	P					x								Nota sintetica criticità o carenze rilevate in merito alle pubblicazioni		
			R															
2	Controllo e pubblicazione situazione delle Società Partecipate	Area Finanziaria	P												x	% rispetto delle informazioni pubblicate su Società Partecipate 100%		
			R															
3		Tutte le aree	P												x	% rispetto delle		

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	CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO, COSTITUZIONE FONDO SALARIO ACCESSORIO 2023, REVISIONE DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO, COSTITUZIONE FONDO SALARIO ACCESSORIO 2023, REVISIONE DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE	Temporale	31/12/2023				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targ ets	Vincoli
1	Elaborazione proposta del nuovo Contratto Decentrato Integrativo adeguato al CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022	Segretario Comunale Dott. Filanti	P												X	Proposta Contratto Decentrato Integrativo		
		Resp. Area Finanziaria PALMAS	R															
2	Costituzione fondo salario accessorio 2023 e acquisizione parere del revisore dei conti compatibilità costi contrattazione decentrata	DEIANA PALMAS	P				X									Determinazio ne n.... del...		
			R															
3			P												X			

Comune di Aglientu

Periodo di riferimento:	2023
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 peg, del bilancio di previsione 2022/2024, 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	184	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/B
1.0101.06	101	IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	1.800.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.0101.06	109	ACCERTAMENTI IMU	€ 75.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.0101.41	140	IMPOSTA DI SOGGIORNO	€ 310.000,00	€ 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	610	TARSU RECUPERO ANNI PRECEDENTI	€ 20.000,00	€ 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%
1.0101.51	630	TARI	€ 728.715,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
2.0101.01	930	ALTRI CONTRIBUTI GENERALI DELLO STATO	3.500,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
2.0101.02	950	CONTRIBUTO DELLA REGIONE FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI LOCALI	€ 733.003,67	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
2.0101.02	1000	CONTRIBUTO DELLA REGIONE FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI LOCALI - QUOTA ASSEGNAZIONI STATALI	€ 9.671,04	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

2.0101.02	1005	TRASFERIMENTI PER REINTEGRO ADDIZIONALE ENERGIA ELETTRICA	€ 49.131,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.0500.99	2650	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	€ 1.000,00	€ 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	€ 17.500,00	€ 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	€ 400.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.0200.99	5800	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI	€ 100.000,00	€ 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%
1.02.1.0103	790	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI	€ 30.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0103	956	ACQUISTO CANCELLERIA UFFICI COMUNALI	€ 1.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0103	1011	ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI	€ 3.000,00	€ 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'	€ 615.017,00	€ 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%
1.04.1.0103	1410	SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	€ 2.000,00	€ 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%

20.02.1.0110	4700	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA'	€ 221.286,13	€ 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%
20.02.1.0110	4800	FONDO DI RISERVA	€ 22.955,90	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
20.03.1.0110	4760	FONDO DI GARANZIA CREDITI COMMERCIALI	€ 26.570,71	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
14.01.1.0107	7370	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	€ 18.624,68	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.01.1.0107	8069	INTERESSI PASSIVI MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 1.561,66	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
10.05.1.0107	9125	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI	€ 423,41	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

9.03.1.0104	10864	AGEVOLAZIONI TARI	€ 10.000,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
9.02.1.0107	11043	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SUI MUTUI	€ 1.977,51	€ 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	€ 76.877,16	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
99.01.7.0701	24495	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	€ 400.000,00	€ 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%
1.02.1.0101	300	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 16.120,79	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0101	305	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	€ 11.685,97	€ 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	€ 4.775,51	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0101	345	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	€ 4.615,85	€ 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%
1.02.1.0104	836	RIMBORSO SPESA PER SERVIZIO DI SEGRETERIA CONVENZIONATA	€ 22.833,54	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0102	870	I.R.A.P.	€ 1.397,03	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.02.1.0102	871	I.R.A.P. SU RETRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	€ 989,35	€ 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	€ 88.344,89	€ 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	€ 30.568,41	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.03.1.0102	1150	I.R.A.P.	€ 9.075,47	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.06.1.0101	1700	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 123.227,08	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.06.1.0101	1740	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 42.560,92	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.06.1.0101	1745	ASSEGNI FAMILIARI	€ 933,36	€ 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.	€ 12.595,55	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.07.1.0101	2500	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 24.145,94	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.07.1.0101	2540	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 6.547,04	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
1.07.1.0102	3090	I.R.A.P.	€ 2.052,41	€ 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	€ 7.942,81	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

7.01.1.0101	4050	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 29.263,93	€ 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	€ 11.351,44	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
7.01.1.0102	4070	I.R.A.P.	€ 3.549,93	€ 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%
1.10.1.0110	4850	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	€ 3.786,82				
3.01.1.0101	5000	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	€ 49.370,30	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%

3.01.1.0101	5040	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 15.130,81	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0101	5080	RETRIBUZIONE PERSONALE STAGIONALE, STRAORDINARIO E SUPPLENTE	€ 12.076,15	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0101	5090	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI PERSONALE STRAORDINARIO	€ 3.793,43	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0102	5270	I.R.A.P.	€ 4.237,12	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
3.01.1.0102	5271	I.R.A.P. SU RETRIBUZIONE PERSONALE STAGIONALE, STRAORDINARIO E SUPPLENTE	€ 1.046,53	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
12.07.1.0101	11053	STIPENDI ED ASSEGNI AL PERSONALE	€ 30.715,48	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%
12.07.1.0102	11057	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI	€ 11.747,78	€ 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.	€ 3.806,13	€ 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%

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 31/07/2023
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 2020	Volumi N-1 2021	Volumi N 2022 (A)	Previsione 2023	I^ rilev. N 30-giu	II^ rilev. N. 30-set	III^ rilev. N (B) 31-dic	Variazione% (B/A)
1	Variazioni al bilancio effettuate	13	7	9	10				
2	Proposte delibere Giunta Comunale Area Finanziaria	22	61	42	60				
3	Proposte delibere Consiglio Comunale Area Finanziaria	19	25	13	25				
4	Determinazioni Area Finanziaria	85	101	149	90				
5	Mandati di pagamento emessi	2321	2255	2585	2600				
6	Registrazioni di impegni di spesa	908	818	943	950				

7	Reversali di incasso emesse	1457	2540	2542	2600				
8	Registrazioni di accertamento di entrata	204	370	172	450				
9	Fatture attive emesse	80	201	261	250				
10	Fatture di acquisto registrate	974	919	1499	900				
11	Verifiche di cassa	4	3	3	4				
12	Buoni economali emessi	81	57	82	50				
17	N. Deliberazioni, Decreti, Ordinanze sindacali	134+14+27	178+8+29	180+9+5	150+10+20				
18	N. Determinazioni, Ordinanze dirigenziali	1044+23	1176+44	1306+32	1176+35				

Comune di Aglientu

Periodo di riferimento:	2023
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			

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		

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	10%		

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>Messa in sicurezza delle strade comunali</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	Individuazione operatore economico al quale affidare il contratto di appalto dei lavori	Data proposta aggiudicazione	31/03/2023				
2	Avvio contratto di appalto	Data verbale consegna dei lavori	01/06/2023				
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	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	Approvazione quadro economico esecutivo	Data proposta di delibera	31/03/2023				
2	Individuazione operatore economico al quale affidare il contratto di appalto dei lavori	Data proposta aggiudicazione	30/06/2023				
3							

Piano operativo																			
<i>N.</i>	<i>Azioni</i>			<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Targets</i>	<i>Vincoli</i>	
1	Affidamento appalto lavori		P																Avvio procedura espropri
			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	Affidamento servizi tecnici	Data determinazione	30/05/2023				
2	Individuazione operatore economico al quale affidare il contratto di appalto dei lavori	Data aggiudicazione	15/09/2023				
3							

Piano operativo																		
<i>N.</i>	<i>Azioni</i>			<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Targets</i>	<i>Vincoli</i>
1	Progettazione definitiva ed esecutiva		P															
			R															
2	Affidamento appalto lavori		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:	2023
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 2023 si condurranno azioni volte al supporto degli organi politici e istituzionali, quali:

- supporto al Sindaco e agli amministratori per le riunioni della Giunta, nonché informazione e assistenza di carattere istituzionale ai consiglieri comunali, nonché 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).
- per la parte **cultura e pubblica istruzione**, garantire il corretto funzionamento di tutte le attività legate all'istruzione prescolastica (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.
- per la parte 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.
 - Organizzazione nella gestione e supervisione NIDO COMUNALE

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 DIFFICOLTÀ**, 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 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 %
1.	N. Protocollo in uscita	3498	3462	3500				-
2.	N. Protocollo in entrata	6647	7251	7500				-
3.	n. richieste di assistenza domiciliare	35	28	30				
4.	Pratiche L.R. particolari categorie n°	78	92	92				
5.	Progetto estivo pratiche	28	36	36				
6.	Pratiche di segretariato sociale	322	310	350				
7.	Pratiche rimborsi canone di locazione	16	9	12				
8.	Pratiche progetti Povertà Estreme	3	4	5				
9.	n. minori in carico	11	10	10				
10.	n. richieste servizio educativa scolastica	9	11	12				
11.	n. soggetti a rischio emarginazione in carico	4	4	4				
12.	n. adulti e nuclei familiari stranieri in carico	7	1	4				
13.	n. domande assegno maternità	4	2	4				
14.	n. trasporto utenti servizi sociali	10	15	20				
15.	n. anziani in carico	115	122	130				
16.	n. integrazione rette ricoveri anziani	3	1	2				
17.	n. integrazione rette ricoveri disabili	1	1	1				
18.	n. disabili in carico	15	15	20				
19.	n. disabili che fruiscono di prestazioni domiciliari educative e/o di progetti personalizzati	35	38	38				
20.	n. minori disabili con assistenza ad personam	4	3	4				
21.	Asili nido – n. beneficiari misura regionale nidi gratis	12	13	12				
22.	Asili nido – n. posti disponibili	10	10	10				
23.	Asili nido – n. utenti lista d'attesa	0	3	0				
24.	N° ACCESSI BIBLIOTECA	1516	2081	2000				
25.	N° PRESTITI	2193	2800	2800				
26.	N° CONSULTAZIONI E INFORMAZIONI	400	714	750				
27.	NUOVE ISCRIZIONI	69	88	90				
28.	N° ISCRITTI TOTALI	1173	1417	1507				

Linea strategica	L'Amministrazione vicina ai cittadini
Azione strategica	Implementazione della piattaforma comunale con un accesso diretto alle istanze attraverso la registrazione dell'utenza
Obiettivo operativo	Dotare il servizio sociale di strumenti agili che favoriscano il maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione, dando la possibilità ai cittadini di accedere alle istanze e ai servizi del comune anche con strumenti on-line
PESO 15	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	Procedure On-Line Piani Legge 162 – Progetti Rac – Contributo Nidi Gratis e Canone Locazione	Temporale	31/12/2023				

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione modulistica e link per richiesta contributi Legge 162/98 e RAC	GARRONI DEPPERU	P R				X									Temporale entro il 30/04/2023		
2	Predisposizione modulistica e link per richiesta contributi NIDI GRATIS	GARRONI DEPPERU											X			Temporale entro il 30/09/2023		
3	Predisposizione modulistica e link per richiesta contributi CANONE LOCAZIONE	GARRONI DEPPERU													X	Temporale entro il 31/12/2023		

Linea strategica	L'Amministrazione vicina ai cittadini
Azione strategica	Costruire l'identità della nuova comunità attraverso la promozione culturale nel territorio
Obiettivo operativo	Incrementare e migliorare servizi culturali offerti dalla biblioteca e destinati alla cittadinanza, al fine di perseguire un consolidamento dei rapporti con l'attuale utenza e uno stimolo per i nuovi utenti da attrarre anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e nuovi linguaggi.
PESO 15	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	Consolidamento del numero di utenti della biblioteca comunale e dei servizi culturali da poter svolgere presso l'Auditorium. Ampliamento della gamma di prodotti culturali da rendere fruibili alla cittadinanza.	Implementazione n° di utenti	1600 complessivo				

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Progettazione e realizzazione di almeno 5 laboratori rivolti a varie fasce di età bambini, giovani e anziani.	GARRONI DEPPERU	P												X	Numero di ragazzi partecipanti ai laboratori	Almeno 10 per ogni laboratori	
			R															
2	Valorizzazione periodica di sezioni bibliografiche specifiche presso le biblioteche comunali, pubblicazione sul sito istituzionale	GARRONI DEPPERU	P												X	Numero di sezioni bibliografiche valorizzate	Almeno 5 sezioni	
			R															
3	Realizzazione eventi culturali fuori dal centro urbano nelle zone di Vignola mare e Rena Majore	GARRONI DEPPERU	P													Numero iniziative culturali svolte	Almeno 4 complessive	
			R											X				

Linea strategica	L'Amministrazione vicina ai cittadini
Azione strategica	Rafforzamento delle relazioni tra scuole, famiglie e servizi per la fascia di età 0-6 anni
Obiettivo operativo	Un servizio di consulenza pedagogica rivolto alle famiglie dei bambini frequentanti il Nido e la scuola infanzia, creato in collaborazione e in sinergia tra il coordinamento pedagogico del Nido Comunale e i responsabili dell'Istituzione scolastica. Obiettivo principale una sorta di verifica finalizzata a individuare eventuali rimodulazioni dei servizi stessi per renderli più rispondente ai nuovi bisogni che si manifestano nelle funzioni genitoriali che spesso vengono delegate all'istituzione scolastica. Un lavoro di analisi riguarderà i seguenti aspetti: - richieste di consulenza pervenute - istanze/bisogni/temi ricorrenti durante i colloqui di consulenza - % di accesso al servizio relativa alle diverse fasce di età dei bambini.
PESO 15	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	Un servizio di consulenza pedagogica rivolto alle famiglie dei bambini frequentanti il Nido e la scuola infanzia, creato in collaborazione e in sinergia tra il coordinamento pedagogico del Nido Comunale e i responsabili dell'Istituzione scolastica. Obiettivo principale una sorta di verifica finalizzata a individuare eventuali rimodulazioni dei servizi stessi per renderli più rispondente ai nuovi bisogni che si manifestano nelle funzioni genitoriali che spesso vengono delegate all'istituzione scolastica. Un lavoro di analisi riguarderà i seguenti aspetti: - richieste di consulenza pervenute - istanze/bisogni/temi ricorrenti durante i colloqui di consulenza - % di accesso al servizio relativa alle diverse fasce di età dei bambini.	Creazione di un servizio di consulenza pedagogica	Temporale entro il 30/09				

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 (scuola, soggetto gestore servizio, famiglie)	GARRONI DEPPERU	P R					X								Soggetti coinvolti	Almeno 5	
2	Predisposizione modulistica e raccolta informazioni	GARRONI DEPPERU								X						Questionari compilati	Almeno 15	
3	Definizione del servizio e programmazione delle attività A.S. 2023-2024	GARRONI DEPPERU										X				Temporale	entro il 31/12/23	
														X				

ENTRATE 2023

ESERCIZIO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	DESC_SERVIZIO	DESC_RESP	STANZIAMENTO	DISPONIBILITA	TOTALE ACCERTATO
2023	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	8948,22		
2023	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	10084,78		
2023	743	INCREMENTO DOTAZIONE FSC 2022 PER TRASPORTO STUDENTI IN DISABILITÀ	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3475,44		
2023	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		
2023	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	28154,35		
2023	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		
2023	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		
2023	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		

2023	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		
2023	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		
2023	1365	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ALUNNI AFFETTI DA DISABILITA'	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	26000		
2023	1501	CONTRIBUTO DELLA REGIONE CONTRASTO POVERTA' ESTREME	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	46068,79		
2023	1610	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTI "RITORNARE A CASA"	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	100000		
2023	1625	L.R. N. 9/2004 RIMBORSO SPESE CITTADINI AFFETTI DA NEOPLASIA MALIGNA	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	6000		
2023	1630	SUSSIDI PARTICOLARI CATEGORIE	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	41943,94		
2023	1820	CONTRIBUTI DI CUI ALLA L,R, 162/98 (HANDICAP GRAVE)	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	131400,4		
2023	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		
2023	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	9000		

2023	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	46000		
2023	2955	CANONE CONCESSIONE STRUTTURA SOCIALE	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	8900		
2023	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	1937,35		

SPESE 2023

ESERCIZIO	CAPITOLO	DESCRIZIONE	SERVIZIO	RESPONSABILE	STANZIAMENTO	DISPONIBILITA'	TOT IMPEGNI	TOT MANDATI
2023	15	ACQUISTO ALTRI BENI DI CONSUMO	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	500			
2023	20	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	54761,58			
2023	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	1000			
2023	177	PULIZIA LOCALI UFFICI	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	35000			
2023	205	QUOTE DI ASSOCIAZIONI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3600			
2023	220	CONTRIBUTO ALL'UNIONE DEI COMUNI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	11650,47			

2023	225	RIMBORSO PER PERMESSI FRUITI DA AMMINISTRATORI COMUNALI	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	500			
2023	235	I.R.A.P.	ORGANI ISTITUZIONALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	4654,73			
2023	600	ACQUISTO CANCELLERIA, STAMPATI, LIBRI, RIVISTE E VARIE	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1000			
2023	731	SPESE POSTALI UFFICI COMUNALI	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	12000			
2023	787	SPESE DIVERSE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1500			
2023	788	SISTEMA INFORMATICO: ASSISTENZA E AGGIORNAMENTO PROGRAMMI	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	18000			
2023	792	PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	24500			

2023	845	QUOTA RIPARTO SPESE UNIONE DEI COMUNI NUCLEO DI VALUTAZIONE	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2582,28			
2023	846	QUOTA RIPARTO SPESE UNIONE DI COMUNI	SEGRETERIA GENERALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	6500			
2023	4750	ACCANTONAMENTO INDENNITA' DI FINE MANDATO	ALTRI FONDI	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2434,2			
2023	6055	ACQUISTO BENI	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3000			
2023	6063	ACQUISTO ALTRI BENI CONSUMO	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000			
2023	6820	ACQUISTO LIBRI TESTO ALUNNI SCUOLA OBBLIGO	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000			
2023	6825	ACQUISTO LIBRI DI TESTO ALUNNI SCUOLA MEDIA	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000			

2023	6860	SPESE TRASPORTO ALUNNI SCUOLA OBBLIGO	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0			
2023	6890	SPESE GESTIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA: PRESTAZIONE DI SERVIZI	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	35000			
2023	6891	SPESE PER ALUNNI AFFETTI DA DISABILITA'	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	26000			
2023	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	1936,5			
2023	6905	GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLA OBBLIGO	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	50000			
2023	6906	TRASPORTO STUDENTI IN DISABILITÀ -INCREMENTO DOTAZIONE FSC 2022	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	3475,44			
2023	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			

2023	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			
2023	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			
2023	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	33000			
2023	6970	TRASFERIMENTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0			
2023	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	0			
2023	7103	ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2000			
2023	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			

2023	7150	CONTRIBUTI PER SISTEMA BIBLIOTECARIO	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	500			
2023	7160	IMPOSTE E TASSE	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	450			
2023	9721	ACQUISTO ALTRI BENI DI CONSUMO PROTEZIONE CIVILE	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1000			
2023	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			
2023	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	14503,11			
2023	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	8948,22			
2023	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			

2023	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	42000			
2023	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	10084,78			
2023	11730	PROGETTO ASSISTENZA EDUCATIVA	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	31000			
2023	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	0			
2023	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			
2023	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	102393,07			
2023	11750	CONTRIBUTI PER RETTE RICOVERO	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	18000			

2023	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	28154,35			
2023	11800	CORRESPONSIONE ASSEGNO DI MATERNITA'	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2500			
2023	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			
2023	11828	ATTIVAZIONE PROGETTI PER IL SOSTEGNO E L'INCLUSIONE SOCIALE	INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	0			
2023	11840	CONTRIBUTO R.A.S. CONTRASTO POVERTA' ESTREMA	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	46068,79			
2023	11850	ATTIVAZIONE INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	2656,32			
2023	11863	SUSSIDI PER PARTICOLARI CATEGORIE	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	41943,94			

2023	11865	SPESE PER PROGETTI RITORNARE A CASA	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	100000			
2023	11866	SPESE PER PROGETTI RITORNARE A CASA QUOTA ENTE	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	15000			
2023	11867	L.R. N. 9/2004 RIMBORSO SPESE CITTADINI AFFETTI DA NEOPLASIA MALIGNA	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	6000			
2023	11869	CONTRIBUTO SPESE AFFITTO ABITAZIONE	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	23000			
2023	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			
2023	11878	CONTRIBUTI DI CUI ALLA L.R. 162/98	INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	131400,4			
2023	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	4000			

2023	11881	GESTIONE CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	7000			
2023	11882	GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	33550			
2023	41801	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile Area Socio Culturale e Affari Generali - GARRONI Franceschina	1937,35			

Comune di Aglientu

Periodo di riferimento:	2022
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	33	48	40				-
2	N. Determinazioni	148	180	150				-
3	Bandi concessione finanziamenti	2	2	2				-
4	Gestione affidamenti gare	4	5	4				-
5	Gestione richieste contributo associazioni	14	18	14				-
6	Gestione organizzazione riunioni, eventi e manifestazioni	8	8	7				-
7	N. Atti di nascita iscritti/trascritti	9	8	6				
8	N. Atti di morte iscritti /trascritti	18	22	10				
9	N. Carte d'identità rilasciate	146	124	110				
10	N. Atti di matrimonio iscritti/trascritti	16	10	10				
11	N. Pubblicazioni di matrimonio effettuate	8	5	4				
12	N. Matrimoni civili celebrati	6	6	6				
13	N. Certificati rilasciati dall'ufficio	518	500	400				
14	N. Pratiche immigrazione	54	55	40				
15	N. Pratiche emigrazione	22	30	16				
16	N. Pratiche cambio abitazione	34	36	30				
17	N. Verballi Ufficio Elettorale	23	36	20				
18	N. Certificati Elettorali emessi	0	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 1990/1995.
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	Informatizzazione atti.
Azione strategica	Digitalizzazione delle liste elettorali.
Obiettivo operativo	Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali.
PESO 12,50	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
	Delibera G.C. autorizzazione per dematerializzazione liste	temporale	Entro il 31/03				
	Delibera G.C. approvazione progetto per dematerializzazione liste	temporale	Entro il 31/07				
	Invio richiesta autorizzazione per dematerializzazione liste Ministero tramite Prefettura	temporale	Entro il 31/08				
	Dematerializzazione liste solo a seguito autorizzazione Ministero	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	Delibera G.C. autorizzazione per dematerializzazione liste		P			X										Temporale Deliberazione G.C.		
	Richiesta autorizzazione per dematerializzazione liste		R															
2	Delibera G.C. approvazione progetto per dematerializzazione liste		P							X						Temporale Deliberazione G.C.		
			R															
3	Invio richiesta autorizzazione per dematerializzazione liste Ministero tramite Prefettura										X					Temporale		
4	Dematerializzazione liste solo a seguito autorizzazione Ministero														X	Temporale		
5																		
			R															

Linea strategica	Disciplinare e organizzare l'uso e la gestione dei parcheggi comunali a pagamento comunali.
Azione strategica	Istituzione di un nuovo regolamento comunale.
Obiettivo operativo	Approvare nuovo regolamento per l'uso e la gestione dei parcheggi comunali a pagamento.
PESO 11,00	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Predisposizione proposta delibera approvazione Regolamento	temporale	Entro il 31/10				
	Predisposizione pubblicità e ed eventuale nuova cartellonistica	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	Predisposizione proposta delibera approvazione Regolamento		P										X			N° proposta Deliberazione		
2	Predisposizione pubblicità e ed eventuale nuova cartellonistica		P												X	Temporale		
3			P															
4			P															

Linea strategica	Promuovere lo sviluppo turistico del Comune.
Azione strategica	Creazione nuovo sito web.
Obiettivo operativo	Provvedere alla creazione del nuovo sito web turistico www.aglientuturismo.com per la promozione turistica del Comune di Aglientu.
PESO 11,00	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Reperimento della documentazione fotografica, notizie storiche, testi ecc.	temporale	Entro il 31/07				
	Sottoscrizione contratto di affidamento a ditta esterna	temporale	Entro il 31/08				
	Creazione sito e pubblicazione sul web	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 della documentazione fotografica, notizie storiche, testi ecc.		P							X						Temporale		
			R															
2	Sottoscrizione contratto di affidamento a ditta esterna		P								X					Determina Contratto		
			R															
3	Creazione sito e pubblicazione sul web		P											X		Temporale		
			R															
4			P															