

Programmazione e gestione risorse

Maria Rimedia Chergia

Risorse umane e attività ordinaria

Contabilità generale, fiscale ed economato	
Gregu Rosalba	Cat D
Bussu Piera	Cat C
Ibba Maria Josè	Cat C
Mameli Angela	Cat C
Obino Rossana	Cat C
Piras Emy	Cat C
Lai Andrea	Cat C
Mereu Claudia	Cat C

Il servizio si occupa della gestione contabile dell'Ente attraverso l'emissione di tutti i pagamenti. Il Servizio si occupa inoltre della registrazione di tutte le operazioni dal punto di vista fiscale, la redazione delle certificazioni uniche di lavoro autonomo e assimilato nonché le dichiarazioni annuali. Gestisce inoltre i procedimenti delle spese economali in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, missioni del personale e amministratori.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Attività di gestione spese: impegni, liquidazioni, pagamenti</i>	Tempi medi apposizione visto copertura finanziaria spese correnti	5 giorni	
	Tempi medi apposizione visto copertura finanziaria spese parte capitale	5 giorni	
	Tempi medi regolarizzazione sospesi in entrata	7 giorni	
	Tempi medi emissione mandati di pagamento	7 giorni	
<i>Attività contabilità fiscale: registrazione fatture di acquisto, corrispettivi, emissione e registrazione fatture di vendita. Liquidazioni mensili IVA e dichiarazione annuale. Redazione mod. 770, versamento Irap</i>	Raccolta ed elaborazione dati per elaborazione dichiarazioni fiscali entro i termini previsti	100,00%	
	Registrazione e realizzazione adempimenti relativi alle fatture entro i termini previsti	100,00%	
	Rispetto dei termini per presentazione dichiarazioni/adempimenti fiscali	100,00%	
<i>Attività relative alla gestione economale</i>	Tempi medi fornitura beni mediante buono	10Giorni	
<i>Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%	

Servizio bilancio e partecipate	
Pelladoni Monia	Cat D

Il Servizio cura la predisposizione degli schemi di Bilancio pluriennali e annuali, relative variazioni nonché dei consuntivi comprendenti il conto del Bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Si occupa di coordinare e gestire programmi e le fonti di finanziamento in base alla normativa vigente in stretta relazione con il servizio entrate. Cura i rapporti con gli enti esterni quali tesoreria, ragioneria provinciale dello stato, ministeri e regione. Si occupa degli adempimenti relativi alla gestione delle partecipazioni dell'Ente e redige il Bilancio Consolidato del Comune e degli organismi partecipati.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Attività relative alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione</i> <i>Attività relative alla gestione delle Società partecipate; monitoraggio e aggiornamento dati (Statuti etc);aggiornamento dati organismi partecipati direttamente e indirettamente; predisposizione report e relazioni in materia di partecipate da allegare ai documenti di bilancio e di programmazione; verifica rapport finanziari tra Ente e organismi partecipati attraverso il monitoraggio della relative spesa; gestione procedure di dismissione/alienazione delle partecipazioni societarie</i>	Predisposizione del Dup, del bilancio di previsione e relativi allegati entro i termini previsti	100%	
	Predisposizione atti variazioni al bilancio/peg e prelievamento dal fondo di riserva entro i termini	100%	
	Predisposizione e invio nei termini certificazioni al bilancio e	100%	
	Verifica equilibri di bilancio e trasmissione ai fini della pubblicazione e Predisposizione atti per salvaguardia equilibri di	0 n	
	Verifiche di cassa previste/effettuate	100%	
	Redazione bilancio consolidato entro i termini	100%	
	Invio dati partecipate al Ministero entro i termini	100%	
	Redazione delibera annuale razionalizzazione organismi	100%	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e	100%	

Servizio tributi	
Orru' Carla	Cat C
Piras Elisa	Cat C
Illotto Giannella	Cat C
Zuddas Maria Lucina	Cat C
Melis Ornella	Cat C
Figus Manuela	Cat C
Meli Stefano	Cat C
Nurra Luigi	Cat C

Il Servizio Tributi è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione). Dall'anno 2020 la IUC (costituita da IMU, TASI e TARI) è abolita, ad eccezione della tassa sui rifiuti (TARI); l'IMUdal 2020 è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 782 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge Finanziaria 2020)

In particolare, il Servizio provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente e l'attività di sportello per il ricevimento dei contribuenti; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione. Cura l'attività costante dell'aggiornamento della banca dati con verifiche su nuove residenze e cambi indirizzo. verifica requisiti ai fini del godimento delle riduzioni o esenzioni dei tributi.

L'obiettivo che e la finalità dell'Amministrazione Comunale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione. L'Amministrazione si prefigge una politica fiscale che mediante tempestivi controlli possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi.

Garantire una continuità nella riscossione coattiva: l'affidamento della riscossione coattiva attraverso gara. Si intende valutare le prospettive offerte per verificare la possibilità di migliorare la riscossione anche alla luce delle modifiche previste dalla Legge Stabilità 2020. Si continuerà l'iscrizione in Ader delle liste non riscosse tramite ingiunzione.

Controllo imposizione tributaria: mantenere le tempistiche programmate di controllo dei tributi e garantire le somme a bilancio - Mantenere le agevolazioni alle fasce più deboli con piani di rateizzazione Applicazione della nuova imposta in sostituzione IMU/TASI con campagna informativa in modo da agevolare i contribuenti nell'applicazione

Si occupa inoltre della gestione dei canoni COSAP (Canone per l'occupazione di suolo pubblico), CIMP (Canone per l'installazione di mezzi pubblicitari) e Canoni dei Mercati Comunali. Anche qui si tratta della verifica delle banche dati delle basi imponibili e dei soggetti tenuti al pagamento dei canoni, con attività di sportello e di informazione, con la verifica e il controllo delle dichiarazioni e dei versamenti e con le azioni conseguenti finalizzate all'attività di accertamento e alla successiva attività di escussione dei cespiti accertati.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Attività relativa alla gestione delle entrate tributarie: verifica dichiarazioni, correttezza e tempestività versamenti, esame istanze rateizzazioni, attività di accertamento, riscossione coattiva. Monitoraggio costante, aggiornamento e bonifica banche dati. Espletamento attività di front office</i>	Predisposizione atti necessari all'adozione delle aliquote per l'anno 2020 (comprese eventuali variazioni ai regolamenti e nuovi Regolamenti)	on	
	Miglioramento della riscossione coattiva anche alla luce delle modifiche previste dalla Legge Stabilità 2020	on	
	Predisposizione e notifica Avvisi di accertamento IMU per omessa/infedele dichiarazione e per omesso/parziale versamento (importo accertato a bilancio /valore accertamenti)	80,00%	
	Predisposizione e notifica Avvisi di accertamento TARI per omessa/infedele dichiarazione e per omesso/parziale versamento TARI (importo accertato a bilancio /valore accertamenti)	80,00%	
	Adeguamento bollettazione TARI al DL 34/2019 (acconto con tariffe 2019 e conguaglio con tariffe 2020)	on	
	Incremento utilizzo nuovi servizi on line (per il calcolo dell'IMU e della Tari, per il pagamento della Tari tramite Pago PA)	on	

	Campagna informativa nuova IMU e TARI adempimenti conseguenti	on	
	Attesa sportello	15 min.	
	Monitoraggio e invio avvisi di pagamento COSAP e PUBBLICITA' annualità 2020	100%	
Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%	

Servizio contenzioso tributario ed extratributario	
Guiso Francesco	Cat D3

Il Servizio si occupa della redazione degli atti e di tutti gli adempimenti connessi con la tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente nei procedimenti avanti le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale nel secondo grado di giudizio. Inoltre è responsabile di tutta l'attività stragiudiziale connessa con i procedimenti deflattivi del contenzioso (accertamento con adesione, reclamo mediazione, autotutela etc.). Il Servizio si occupa inoltre del supporto giuridico all'azione dell'intero Servizio Tributi per la soluzione di problematiche giuridiche, strategiche e gestionali.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Attività relativa alla gestione del contenzioso tributario</i>	Avvisi accertamento emessi/ricorsi presentati	<5%	
	Avvisi di accertamento emessi/ricieste annullamento autotutela	<20%	
	Tempi medi risposta a questi/ricieste chiarimenti	15 gg	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%	

Servizio del personale	
Baldino Salvatore	Cat D
Manca Giulio	Cat D
Meloni Marco	Cat C
Uccheddu Maria Antonietta	Cat C

Il servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale: in particolare cura la programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e della relativa spesa, della predisposizione e attuazione dei piani del fabbisogno, delle assunzioni di personale, della mobilità tra enti ed intersettoriale, curando le fasi delle procedure concorsuali fino all'assunzione. Cura la gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro, applicando al personale i contratti collettivi e integrativi decentrati, supporta i dirigenti ed il Presidente della delegazione trattante nelle relazioni sindacali e nella predisposizione e attuazione dei contratti decentrati, fino alla corresponsione degli incentivi e premi di produttività. Cura la gestione previdenziale predisponendo le pratiche di pensione ed i trattamenti di fine servizio nonché le sistemazioni delle posizioni assicurative richieste dal competente istituto, rilascia i certificati di servizio. Effettua le rilevazioni e comunicazioni di legge riguardanti il personale da inoltrare agli organismi competenti. Si occupa della corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio al personale dipendente con gli adeguamenti previsti dal nuovo CCNL, nonché di tutti gli emolumenti assimilati a lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative o occasionali, indennità amministratori, gettoni di presenza). Cura la gestione economica dei Lavoratori Socialmente Utili. Effettua le certificazioni fiscali, previdenziali e assicurative relative sia ai redditi di lavoro dipendente che ai redditi assimilati a lavoro dipendente. Predisporre le denunce mensili e annuali (770, Unico, Gla, autoliquidazione Inail). Assicura la determinazione mensile dell'imposta regionale sulle attività produttive relativamente ai redditi da lavoro dipendente e assimilati.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Attività relativa alla gestione amministrativa del personale</i>	Predisposizione atti di programmazione inerenti il	100%	
	Invio comunicazioni, certificazioni, relazioni inerenti al personale agli	gg. 5	
	Fascicoli digitali dipendenti aggiornati/da aggiornare	100%	
	Verifica assenze dipendenti e correzioni eventuali	Entro 3 gg da	
	Istruttoria e predisposizione atti modifica rapporto di	100%	
	Concorsi banditi/da bandire	100%	
<i>Attività relativa alla gestione economica del personale</i>	Trasmissione denunce contributive, previdenziali e	(media) 9 gg	
	Predisposizione e invio al Tesoriere comunale	Media (9gg)	
	Richieste rettifiche emolumenti percepiti/totale	Max 2%	
<i>Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza	100%	

Servizio Pubblica istruzione, cultura e artigianato	
Fais Roberta	Cat. D
Setzu Barbara	Cat C
Fois Annamaria	Cat C

Il servizio si occupa della gestione, coordinamento e programmazione delle attività rivolte agli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado, quali: il servizio mensa e il servizio di trasporto, l'erogazione di contributi in favore delle scuole per la gestione e il sostegno alle iniziative didattiche proposte. Eroga i contributi per il diritto allo studio in favore degli studenti provenienti da famiglie in situazione di disagio e svolge anche forme di collaborazione per la realizzazione di progetti per il potenziamento delle strutture scolastiche in termini di dotazioni tecniche e di spazi per attività extrascolastiche. In ambito culturale le attività attuate sono finalizzate a stimolare, valorizzare e promuovere il settore anche attraverso la creazione di reti di collaborazione con soggetti pubblici e privati. In particolare le attività svolte sono rivolte a: incrementare le attività programmate negli spazi culturali (gestiti direttamente o affidati a terzi); aggiornare i modelli di gestione; progettare e realizzare grandi eventi; programmare interventi di sostegno e stimolo delle attività culturali territoriali; ottimizzare i servizi erogati al pubblico; potenziare i servizi di informazione e comunicazione; conservare e valorizzare il patrimonio culturale e storico-artistico anche in relazione alle attività artigianali, soprattutto nel campo della ceramica presenti sul territorio. In tale ambito l'ufficio provvede alla promozione e alla valorizzazione della ceramica artistica "dei figoli" nonché alla promozione, valorizzazione e al rilancio turistico della città e del territorio di Oristano in Italia e all'estero attraverso l'organizzazione di iniziative nel campo dello spettacolo.

Attività	Indicatori	Target consuntivo	
<i>Attività relativa alla pubblica istruzione</i>	Servizio scuolabus	100%	
	domande presentate		
	N. beneficiari riduzioni	>20%	
	Servizio mensa:	100%	
	Servizio mensa:	<5%	
	Reclami presentati		
	Domande contributi libri e borse di studio	100%	
	Riduzione tempi liquidazione contributi e	On	
	Mostre temporanee	3	
	Iniziative culturali	100%	
	Visitatori museo	<10%	
Biglietti unici venduti	<10%		
N. eventi collegati alla	1		
<i>Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti	100%	

Servizio Biblioteca e mediateca	
Masala Maria Elena	Cat C
Carta Maria Chiara	Cat C

La Biblioteca comunale, punto di riferimento per la comunità cittadina e delle frazioni, promuove gli interessi culturali e di apprendimento permanente della comunità di riferimento. Offre quotidianamente servizi di informazione bibliografica, ricerca e prestito, lettura in sede di libri e riviste, documenti su supporti multimediali (CD-rom, CD, DVD), e aggiornamento costante delle raccolte. Svolge attività di catalogazione, revisione aggiornamento delle raccolte e implementazione del patrimonio librario. Organizza diversi eventi di promozione alla lettura, anche in collaborazione con gli istituti della Città, anche rivolti agli studenti diversamente abili. I servizi della Mediateca garantiscono la ricerca, la documentazione e lo studio con l'utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione. La biblioteca collabora con le scuole a progetti di promozione della lettura. Svolge attività di cooperazione all'interno della Rete Bibliotecaria della Sardegna attraverso la catalogazione partecipata e il prestito bibliotecario. Fa parte del circuito Anci Città che legge. Oltre alla sede centrale sono operative cinque sedi decentrate nelle frazioni.

Attività	Indicatori	Target consuntivo	
Attività relativa ai prestiti, consultazione e ricerca	N. Prestiti bibliotecari 2020/2019:	+3%	
	Flessibilità nelle modalità di utenti (giornalieri) del servizio/n. iscritti	on	
	Richieste prestiti interbibliotecari	90%	
	Somme a disposizione/somme	100%	
Attività relative alla promozione della lettura e della conoscenza	Eventi realizzati/programmati	100%	
Attività relative all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%	

Servizio coordinamento del settore	
Madeddu Angela	Cat D

Il Servizio si occupa delle gare d'appalto sopra e/o sotto soglia comunitaria di servizi e forniture relative agli affidamenti del Settore. Si occupa della redazione dei disciplinari e predispone tutti gli atti propedeutici alla stipula dei successivi contratti in capo al Settore in relazione alla Società in House Assicura collaborazione, assistenza e supporto alle attività svolte dagli altri servizi nell'espletamento delle procedure di gara gestite in proprio. L'ufficio supporto attività del settore garantisce valida assistenza organizzativa e di supporto alle attività del Dirigente e dell'assessore al Bilancio curando ove necessario le relazioni esterne e quelle intersettoriali, rappresenta il punto di raccordo tra il settore di appartenenza e l'ufficio trasparenza e anticorruzione. Collabora con i vari uffici nella corretta attuazione di novità legislative. L'ufficio contratti cura gli adempimenti amministrativi (registrazioni, trascrizioni, volture, versamenti etc.) previsti dalla normativa in materia contrattuale. Assiste i dirigenti e l'Ufficiale rogante nella stipula dei contratti. Esegue l'attività di verifica sugli schemi contrattuali sia in forma di scrittura pubblica sia privata. Gestisce il repertorio e l'archivio contratti. Istruisce gli atti per la richiesta dei mutui alla CdP. Gestisce i contratti per i servizi di appalto della Assicurazioni, Broker, fitti passivi, servizio postale e noleggio fotocopiatori.

Attività	Indicatori	Target consuntivo	
<i>Attività relativa alla gestione delle procedure di affidamento servizi e forniture: predisposizione bandi e modulistica, pubblicazione, aggiudicazione Monitoraggio contratti di servizio Oristano Servizi.</i>	Gare programmate/espletate nei termini assegnati	100%	
	Procedure di affidamento annullate per errori del	0	
	Attività di supporto altri servizi: media tempi di risposta	3 giorni	
	Segnalazioni disservizi Società in house ricevute/tot. richiami	100%	
	Monitoraggio contratti di servizio di competenza	On	
<i>Attività supporto al settore e contratti</i>	Riduzione dei tempi per l'istruttoria e trasmissione pratica alla Cdp per la	20 giorni	
	Richieste di integrazione alle pratiche inviate alla CdP per la	10 giorni	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Richieste accesso agli atti evase nei termini/tot. Richieste	100%	
	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e	100%	

Gestione dei beni patrimoniali	
Cuccu Pierpaolo	Cat D
Vacca Giorgio	Cat. C
Meloni Luisella	Cat.C

Il Servizio Gestione dei beni patrimoniali comunali, oggetto di locazione/concessione ivi incluse le aree ricadenti sui Piani di Zona L. 167 oggetto di trasferimento della proprietà e della rimozione del vincolo. Espleta del procedure di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare al fine di garantire maggiore produttività dello stesso, garantendone la tutela della proprietà. Esegue la ricognizione ed il controllo della situazione degli immobili di proprietà comunale, mediante la verifica di detenzioni abusive su immobili (fabbricati e terreni). L'ufficio, esegue il controllo sui pagamenti dei canoni di concessione e/o di locazione e oneri accessori degli immobili comunali, si occupa inoltre di tutte le rilevazioni contabili inerenti il patrimonio fino alla predisposizione del conto del patrimonio.

Attività	Indicatori	Target consuntivo	
<i>Attività relativa alla gestione e valorizzazione del patrimonio: aggiornamento situazione beni patrimonio comunale, adempimenti tecnici catastali, elaborazione stime, dismissioni, acquisizioni. Gestione concessioni immobili comunali, comodati, locazioni. Monitoraggio riscossione canoni.</i>	Redazione piano alienazioni nei termini previsti	On	
	Procedure alienazioni	100%	
	Solleciti mancati versamenti inviati/totale morosità	100%	
	Predisposizione atti di concessione nei termini	100%	
	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e	On	
<i>Attività relativa alla contabilità economico-patrimoniale: tenuta e aggiornamento inventario comunale; redazione conto del patrimonio</i>	Redazione conto del patrimonio entro i termini	On	
	Aggiornamento inventario comunale	On	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e	100%	

Servizio demanio e usi civici	
Cuccu Pierpaolo	Cat. D
Vacca Giorgio	Cat.C
Meloni Luisella	Cat.C

Al servizio sono attribuite tutte le competenze amministrative e contabili inerenti la gestione dei beni immobili demaniali marittimi di proprietà dello Stato e secondo le prescrizioni del PUL ai fini delle seguenti procedure: rilascio, rinnovo, variazione, subingresso delle concessioni e delle autorizzazioni di legge; determinazioni, controllo ed esazione dei relativi canoni. In relazione agli usi civici predispone e cura i procedimenti contemplati dalla normativa regionale in materia di usi civici e cura i rapporti con gli enti sovraordinati.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Attività relativa alla gestione del demanio regionale e usi civici</i>	Predisposizioni e atti di concessione/ autorizzazione nei termini	100%	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica	On	

