

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	
SETTORE AMMINISTRATIVO	
Missione	
Programma	
Obiettivo	Valorizzazione e potenziamento dei servizi socio-culturali con attenzione alle sinergie pubblico-privato
Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	L'ente attraverso una politica di promozione socio-culturale , si è da sempre speso nella valorizzazione dei servizi socio culturali quali attivazione di servizi di biblioteca e archivio storico , attività seminari e promozione turistica del territorio. L'obiettivo in parola vuole tendere ad una più capillare attività di coinvolgimento degli utenti addetti ai lavori e non , alla valorizzazione socio-culturale. Valore di partenza: nuovi affidamenti dei servizi di gestione biblioteca ed archivio e concessione di contributi ad associazioni culturali locali per la promozione de quo. Valore atteso: creazione di un canale socio-culturale più consolidato e funzionante del passato da accertarsi mediante relazione periodiche sul monitoraggio.
Tempi di realizzazione	Durante tutto l'anno
Servizio coinvolto	Servizio Segreteria e Affari generali .
Risorse assegnate (umane, economiche strumentali)	Risorse umane assegnate all'Ufficio di competenza per gli obiettivi indicati (utilizzo di Fondi Regionali laddove previsti)
Peso	25/100
Missione	
Programma	

Obiettivo	Mantenimento standard attività nelle incombenze assegnate all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), favorendo e sviluppando l'efficienza e l'efficacia del servizio rivolto all'utenza.
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	Miglioramento standard attività nella gestione dell'attività ordinaria dell'URP con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> - all'attività di sportello (sia in caso di utenza che si presenti direttamente in ufficio, sia in caso di ricezione delle telefonate) - alla ricezione dell'utenza per pratiche di competenza dell'URP; - alla ricezione delle segnalazioni e loro successiva gestione (inoltre agli uffici di competenza, monitoraggio della segnalazione, comunicazione della risposta in taluni casi, quando l'ufficio assegnatario non provveda in autonomia
Indicatori di risultato	Attività costante di monitoraggio sulle pratiche a giorni 0 (quali pratiche SUAP) , tenuta settimanale del Registro sugli accessi agli

(descrizione, valore di partenza, valore atteso)	atti amministrativi, monitoraggio della evasione entro una settimana lavorativa-dal tempo della istanza- delle richieste più urgenti degli utenti, con protocollazione ai medesimi. Il Valore atteso verrà certificato attraverso relazione in corso d'anno.
Tempi di realizzazione	Durante tutto l'anno
Servizio coinvolto	Segreteria- Ufficio URP
Risorse assegnate (umane, economiche strumentali)	Risorse umane assegnate all'Ufficio senza costi aggiuntivi per l'ente.

Peso	25/100
Missione	
Programma	
Obiettivo	CONTROLLO PRESTAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ALLEGATO II.14 DEL D.LGS.N. 36 DEL 2023
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'allegato II.14 del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs 36 del 2023.. L'attività consiste nell'effettuare il censimento e monitoraggio dei lavori e opere, servizi e forniture in essere e verificarne la corretta realizzazione delle prestazioni.
Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	Predisposizione relazione sul monitoraggio
Tempi di realizzazione	Durante tutto l'anno
Servizio coinvolto	Tutti i servizi del Settore
Risorse assegnate (umane, economiche strumentali)	Risorse umane assegnate all'Ufficio senza costi aggiuntivi per l'ente.
Peso	25/100
Obiettivo	Potenziamento del controllo e della vigilanza del Comune anche attraverso implementazione del Sistema di videosorveglianza.
Descrizione obiettivo	Migliorare e potenziare il controllo del territorio implementando le attività che consentano un monitoraggio costante non solo in termini di presenza ma anche attraverso strumenti tecnologici, consentendo il monitoraggio di fenomeni emergenti quali la presenza sul territorio e la concentrazione di gruppi di giovanissimi volti ad attività che spesso turbano la tranquillità e l'ordine sociale e che spesso sfociano in attività illecite anche collettive quali deturpamenti del bene pubblico o atti vandalici

Indicatori di risultato	4 controlli mensili da relazionare succintamente per iscritto al Responsabile del Settore.
Tempi di realizzazione	Durante tutto l'anno
Servizio coinvolto	Ufficio di Sicurezza Urbana
Risorse assegnate	Risorse umane assegnate all'Ufficio (in previsione- secondo il Fabbisogno 2023-2025) è prevista l'assunzione di ulteriori risorse umane da assegnare all'ufficio in parola.
peso	25/100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SEGRETARIO		
Missione		
Programma		
Obiettivo	RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ex D.Lgs. 33/2013	
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	Monitoraggio della tempestività e completezza della pubblicazioni dei dati indicati dal D.Lgs. 33/2013.	
Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	Percentuale di dati pubblicata.	
Tempi di realizzazione	Durante tutto il 2023	
Peso	20/100	
Missione		
Programma		
Obiettivo	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO ANTICORRUZIONE	
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottare, in uno, con la approvazione del redigendo PIAO 2023-2025.	
Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	Effettuazione dei controlli interni; Esame dei report effettuati dai Responsabili dei Settori.	
Tempi di realizzazione	Durante tutto il 2023	
Peso	50/100	
OBIETTIVO	Attuazione al Piano triennale del fabbisogno di personale adottato per il corrente anno:	
DESCRIZIONE SINTETICA	Dare in tempi stringenti attuazione al Piano suddetto mediante attivazione dei concorsi assunz. personale	

INDICATORI DI RISULTATO	INCREMENTO EFFETTIVO DELLA ATTUALE PIANTA ORGANICA	
TEMPI DI REALIZZAZIONE	TUTTO IL 2023	
PESO	30/100	

COMUNE DI BURCEI

Provincia Sud Sardegna

REPORT SULLA PERFORMANCE 2023

3° SETTORE FINANZIARIO

Servizi:

- **Programmazione finanziaria e report di gestione** (predisposizione bilancio di previsione, conto consuntivo, elaborazione dati controllo di gestione);
- **Contabilità e bilancio** (gestione del bilancio, contabilità economica e finanziaria, contabilità fiscale, comprese le dichiarazioni tributarie dell'ente, mutui, mandati, reversali, registri contabilità pubblica);
- **Personale** (gestione risorse umane, gestione fondo produttività del personale dipendente, valutazione del personale e incentivi, procedure di contrattazione, concertazione e informazione previste dai contratti collettivi di lavoro, dotazione organica e programma triennale delle assunzioni, trattamento economico fondamentale ed accessorio, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei rapporti di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa, adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti, assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L., trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti, sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza, mod. 730, riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L., pagamenti contributi, cessioni quinto stipendio, conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale);
- **Tributi** (ICI, TARSU, pubblicità, pubbliche affissioni in collaborazione con il Settore Tecnico);
- **Inventario, Patrimonio ed Economato** (gestione economica patrimonio comunale, inventario beni mobili e immobili, gestione contratti di assicurazione, provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista sui beni demaniali e patrimoniali, consegnatari dei beni mobili comunali, unità centrale di acquisto forniture di beni e servizi,

sistema informatico, provveditorato piccoli acquisti ente, spedizione e corrispondenza);

- **Sistema Informatico e sicurezza dati** (Gestione sistema informatico dell'ente, fotocopiatori, manutenzione computers, gestione sicurezza dati e protezione dati).

Dotazione organica: Tot. 3 unità

N.Posti	Profilo professionale	Categoria
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
2	Istruttore amministrativo contabile	C

OBIETTIVI CONDIVISI

OBIETTIVI DI SETTORE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE FINANZIARIO

Missione	
Programma	
Obiettivo	RIORDINO CONTABILITA' IVA
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	<p>Il settore intende procedere, affiancato da un supporto specialistico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al controllo e verifica normativa e gestionale sulla tenuta della contabilità IVA in ossequio alle disposizioni legislative in materia di IVA, di cui al D.P.R. 633/72, al D.P.R. 600/73 al D.P.R. 322/1998 ed alla Circolare Ministeriale n. 328/E del 24/12/1997. - alla verifica credito IVA risultante dalle dichiarazioni degli ultimi 5 anni finalizzata al corretto utilizzo dello stesso <p>L'obiettivo è duplice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottenere recuperi di crediti/diminuzioni di debiti, correzione di errori potenzialmente onerosi per gli anni per cui è possibile inoltrare dichiarazione o istanza di rimborso e tutti gli anni non ancora oggetto di prescrizione; - impostare all'interno dell'Ente un sistema ottimale di gestione della fiscalità passiva improntato ai principi di corretta applicazione della normativa fiscale e riduzione dei costi. <p>Le attività da svolgere sono quelle sinteticamente sotto indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dell'attuale gestione IVA attuata dall'Ente; • Analisi e verifica di tutta la documentazione contabile, amministrativa e fiscale dell'Ente attinente la gestione dell'Iva con l'obiettivo di verificare il credito d'imposta per gli esercizi fiscali non prescritti; • Ricostruzione dei registri Iva di legge rimodulati con le relative modifiche rilevate;
Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	Accertamento del credito IVA e corretto utilizzo dello stesso
Tempi di realizzazione	31.12.2023
Servizio coinvolto	Finanziario
Risorse assegnate (umane,	Stanziamento € 5.000

economiche strumentali)	
Peso	70/100

Missione	
Programma	
Obiettivo	SISTEMAZIONE POSIZIONI CONTRIBUTIVE – GESTIONE SEPARATA
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	<p>Completato il progetto di consolidamento delle posizioni assicurative dei dipendenti in servizio e dei dipendenti cessati ma non ancora collocati a riposo svolto nel 2022, l'obiettivo che l'Ufficio si propone per il 2023 e quello del riordino e sistemazione delle posizioni contributive del personale che ha svolto attività lavorativa in cantieri comunali o con contratti di collaborazione finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permettere loro la consultazione di un estratto conto previdenziale aggiornato durante l'arco della vita lavorativa e all'INPS un'efficace gestione delle prestazioni agli utenti; - di accelerare la definizione delle domande di pensionamento, <p>Attività previste: Censimento dipendenti non ancora collocati in pensione Raccolta Dati e creazione fascicolo individuale Verifica della conformità dei dati economici presenti Controllo e correzione imponibili annui Controllo e correzione imponibili figurativi presente</p>
Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	Sistemazione e Certificazione delle posizioni
Tempi di realizzazione	31.12.2023
Servizio coinvolto	
Risorse assegnate (umane, economiche strumentali)	
Peso	30/100



COMUNE DI BURCEI

Provincia Sud Sardegna

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	
SETTORE FINANZIARIO	
Missione	
Programma	
Obiettivo	REVISIONE E RIORDINO UTENZE ELETTRICHE COMUNALI
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	<p>In seguito alla segnalazione pervenuta dal Settore Finanziario in merito all'esistenza di anomalie nei consumi elettrici e alla difficoltà nell'individuazione di tutte le utenze attive, accumulate negli anni, in funzione e in relazione alla gestione dei vari immobili e impianti di proprietà di questo ente, è emersa la necessità di provvedere alla revisione e al riordino delle utenze stesse.</p> <p>Il continuo e fisiologico mutare delle necessità di questo comune, infatti, non è mai coinciso con un puntuale adeguamento del numero e della qualità delle relative forniture operate dalle aziende affidatarie: appare, pertanto, quantomeno opportuno pervenire alla costruzione di un quadro illustrativo delle esigenze aggiornato alla situazione corrente, costruito e ragionato sulla base delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- censimento utenze elettriche attive e relativo fornitore;- ricognizione stato di conservazione dell'impianto ad esse connesso;- valutazione necessità di conferma, modifica o cessazione dell'utenza;- costruzione report sulle esigenze;- affidamento a nuovo fornitore (unico). <p>L'obiettivo ultimo è quello di operare una razionalizzazione qualitativa e quantitativa della materia in argomento da cui potrebbe derivare un probabile, considerevole risparmio per le casse comunali.</p>

Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	Valore di partenza: incertezza nel numero e nella qualità delle utenze elettriche; fornitori multipli Valore atteso: affidamento a nuovo fornitore (unico)
Tempi di realizzazione	31.12.2023
Servizio coinvolto	Tecnico
Risorse assegnate (umane, economiche strumentali)	Risorse umane dell'ente. Nessuna risorsa economica da impiegare.
Peso	60/100

Missione	
Programma	
Obiettivo	REVISIONE E RIORDINO PRATICHE DI CONCESSIONE CIMITERIALE
Descrizione sintetica dell'obiettivo (attività e progetti da realizzare per raggiungere l'obiettivo)	L'arretrato accumulato negli anni relativamente alla corretta gestione delle pratiche di concessione cimiteriale, suggerisce la revisione e il riordino delle stesse, costruito e ragionato sulla base delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> - raccolta dati; - incrocio fra richieste di concessione e pagamenti effettuati; - ritiro lastre; - rilascio concessione. L'obiettivo ultimo è lo smaltimento dell'arretrato e la regolare emissione dei relativi provvedimenti autorizzativi
Indicatori di risultato (descrizione, valore di partenza, valore atteso)	Valore di partenza: arretrato relativo al rilascio delle concessioni cimiteriali Valore atteso: rilascio di tutte le concessioni cimiteriali arretrate
Tempi di realizzazione	31.12.2023
Servizio coinvolto	Tecnico
Risorse assegnate (umane, economiche strumentali)	Risorse umane dell'ente. Nessuna risorsa economica da impiegare
Peso	40/100

