

Comune di Luogosanto

**Settore: SETTORE CONTABILITA' DEL PERSONALE**

Mediante il Settore Contabilità del Personale è possibile monitorare la programmazione delle cessazioni che è ormai diventata strategica sia quale strumento primario per programmare le assunzioni future in base alla capacità finanziaria ed i correlati limiti dei costi del personale, sia per valutare i risparmi di spesa e gestire il costo del personale entro i limiti stringenti delle norme di contabilità e delle esigenze di economia nel bilancio dell'Ente. Tale attività permetterà all'Amministrazione comunale di poter procedere alla programmazione delle cessazioni e all'attuazione di risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro (es: anzianità massima contributiva, compimento dell'età limite ordinamentale, ecc ...). Inoltre rende possibile individuare i soggetti che possono eventualmente fruire dei benefici previsti dalle norme di salvaguardia e l'accesso alla pensione.

MISSIONE		01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA		04:						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		2.2:						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		2.2.1:						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE		Ottimizzazione dei Processi Amministrativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	2,0
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Implementare procedure più efficienti per la gestione delle pratiche del personale, riducendo i tempi di risposta e semplificando le procedure.  Digitalizzare i documenti e i flussi di lavoro per ridurre la burocrazia e migliorare le criticità.				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cosma Damiano Uscidda			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2024	Data fine prevista	31/12/2024	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	- Aggiornamento del flusso stipendi alle nuove modalità in collaborazione con la tesoreria: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Migrazione Schemi di pagamento SEPA alla vers. 2019 dello Standard ISO 2022</b></li> </ul>		<b>30/04/2024</b>	Aggiornamento effettuato già a partire dal flusso stipendi di Marzo 2024	//

2	-  Continuo aggiornamento e applicazione della normativa in continua evoluzione, riguardante la predisposizione e la corretta elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti e degli amministratori		01/01/2024 – 31/12/2024	Aggiornamento continuo effettuato a tutt'oggi sulla normativa e gestione del personale. (Vedi note)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RINNOVO CCNL SEGRETARI</li> <li>- Calcolo "arretrati beneficio contratto"</li> <li>• DEBITI – CREDITI 730</li> <li>- Gestione debiti e crediti, rateizzazioni e Modelli 730 tardivi o rettificativi</li> <li>• DECONTRIBUZIONE INPS LAVORATRICI MADRI</li> <li>• SGRAVI INPS</li> <li>• TRATTAMENTO INTEGRATIVO (elaborazione a dicembre per verifica spettanza del Trattamento Integrativo con predisposizione rate di recupero nel 2025 per superamento reddito)</li> <li>• GESTIONE ASSENZE CON TRATTENUTA MALATTIA:</li> <li>• Gestione Malattia al 100% n. g.g. 75</li> <li>• Malattia mesi precedenti al 100% con Riduzione primi 10 gg.- 59</li> <li>• GESTIONE NOVITA' FISCALI, CONTRIBUTIVE E ASSICURATIVE</li> </ul>
3	Ridurre l'uso di carta e plastica, adottando soluzioni digitali anche attraverso la pubblicazione di appositi report all'interno dell'Ufficio Personale on-line		01/01 – 31/12/2024	Soluzione adottata per l'intero anno oggetto di Report con continue pubblicazioni mediante l'Ufficio Personale on-line di tutte le comunicazioni riferite a ogni singolo dipendente	//

Piano degli obiettivi gestionali					2024
4	- Monitoraggio di tutte le criticità contributive dell'ente accumulate negli anni per il mantenimento costante di un DURC regolare		01/01 – 31/12/2024	Verifica, controllo e definizione di squadrature contributive estratti INPS per gli anni dal 2019 al 2024	Certificate 11 Posizioni Controllate 13 Posizioni Gestite 6 Squadrature Verificati 17 Estratti Conto Amministrazione (ECA) In particolare, mediante i servizi on line "Note di debito" e "Visualizzazioni DMA"; o con contatto diretto con l'INPS (mail o telefono)

Piano degli obiettivi gestionali	2024
----------------------------------	------

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2024	
3° MONITORAGGIO	Data:	

#### RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	C	Indeterminato

\* A, B, C, D, Coll.

**RISORSE STRUMENTALI**

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

\* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

**RISORSE FINANZIARIE**

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

**Settore: SETTORE TRIBUTI E CONTABILITÀ PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI**

L'Ufficio Tributi provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si accerta della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione. Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica.

Provvede, con il supporto di una ditta esterna affidataria, all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario anche delegando a partecipare all'udienza degli eventuali procedimenti, in nome e per conto dell'ente, un professionista abilitato esterno. In particolare, per IMU e TARI procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo.

Per quanto riguarda la TARI e in tutti quei casi dove si ha la possibilità di dialogo diretto con l'utente, offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e in determinate situazioni, anche via

e-mail; diversamente garantisce ordinariamente un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i principali tributi comunali e gestisce la riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.

La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.



MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2: Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1: Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con servizi di altri Istituti (AdE, INPS, ecc...)						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	<b>Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale (IMU)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di accertamento IMU</li> <li>- Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione</li> </ul>				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo si prefigge di porre in essere le attività finalizzate al contrasto della evasione dell'IMU sia in ordine all'omesso parziale versamento sia all'omessa infedele denuncia. L'arco temporale delle verifiche interesserà, di norma, gli anni 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 in ordine di vetustà del credito (2018, 2019 e 2020, 2021, 2022) per le omesse/infedeli denunce). Questa attività è incentivabile anche ai sensi dell'art. 1 c.1091 Legge 145/18.				MT	MG	SV
						X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscidda Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2024	Data fine prevista	31/12/2024	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

## INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	<b>Contrasto all'evasione con:</b>  - Accertamento per omesso o parziale versamento IMU anni: 2018/2022	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	<b>Pratiche attese n. 40</b> Entro il 31/12/2024)	<b>Alla data del 24/09/2024 n. 28</b> <b>Alla data del 31/12/2024 n. 48</b>	Al 31/12/2024 si è raggiunto l'obiettivo con una % di 120 su 100 con limite minimo fissato a 90%
2	- Invio lettere di richiesta informazioni, dati e documenti per Tributi IMU	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	<b>Pratiche attese n. 4</b> Entro il 31/12/2024	<b>Alla data del 24/09/2024 n. 0</b> <b>Alla data del 31/12/2024 n. 6</b>	Al 31/12/2024 si è raggiunto l'obiettivo con una % di 150 su 100 con limite minimo fissato a 90%
3	-				

- Accertamento per omesso o parziale versamento IMU anni: 2019/2023

(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)

**Pratiche attese n. 5**  
Entro il 31/12/2024

Alla data del 24/09/2024 n. 2  
**Alla data del 31/12/2024 n. 10**

Al 31/12/2024 si è raggiunto l'obiettivo con una % di 200 su 100 con limite minimo fissato a 90%

#### Contrasto all'evasione con:

- Invio Sollecito TARI anno 2019 (con raccomandata)
- Invio Sollecito TARI anno 2020 (con raccomandata)
- Invio avvisi accertamento per omesso pagamento TARI anno: 2019
- Invio avvisi accertamento per omesso pagamento TARI anno: 2020
- Avvisi di accertamento omessa/tardiva dichiarazione TARI anni 2018/2022

(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)

**Pratiche complessive attese n. 300**  
Entro il 31/12/2024)

Alla data del 24/09/2024 n. 248  
**Alla data del 31/12/2024 n. 349**

Al 31/12/2024 si è raggiunto l'obiettivo con una % di 116 su 100 con limite minimo fissato a 90%

	<p>- Avvisi di accertamento omessa/tardiva dichiarazione TARI anni 2019/2023</p>	<p>(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)</p>	<p><b>Pratiche complessive attese n. 30</b> Entro il 31/12/2024)</p>	<p>Alla data del 24/09/2024 n. 10 <b>Alla data del 31/12/2024 n. 32</b></p>	<p>Al 31/12/2024 si è raggiunto l'obiettivo con una % di 106,67 su 100 con limite minimo fissato a 90%</p>
	<p>-</p> <p>Invio lettere di richiesta informazioni, dati e documenti per Tributi TARI</p>	<p>(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)</p>	<p><b>Pratiche attese n. 4</b> Entro il 31/12/2024)</p>	<p>Alla data del 24/09/2024 n. 2 <b>Alla data del 31/12/2024 n. 5</b></p>	<p>Al 31/12/2024 si è raggiunto l'obiettivo con una % di 125 su 100 con limite minimo fissato a 90%</p>

--	--	--	--	--	--

## REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2024	
3° MONITORAGGIO	Data:	

## RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	C	Indeterminato

\* A, B, C, D, Coll.

## RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

\* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

## RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

**Settore: SETTORE CONTABILITA' DEL PERSONALE**

Mediante il Settore Contabilità del Personale è possibile monitorare la programmazione delle cessazioni che è ormai diventata strategica sia quale strumento primario per programmare le assunzioni future in base alla capacità finanziaria ed i correlati limiti dei costi del personale, sia per valutare i risparmi di spesa e gestire il costo del personale entro i limiti stringenti delle norme di contabilità e delle esigenze di economia nel bilancio dell'Ente. Tale attività permetterà all'Amministrazione comunale di poter procedere alla programmazione delle cessazioni e all'attuazione di risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro (es: anzianità massima contributiva, compimento dell'età limite ordinamentale, ecc ...). Inoltre rende possibile individuare i soggetti che possono eventualmente fruire dei benefici previsti dalle norme di salvaguardia e l'accesso alla pensione.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04:						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2:						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1:						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	Ottimizzazione della gestione contabile del personale mediante la ricostruzione della carriera previdenziale e la ricognizione del requisito pensionistico per il personale a tempo indeterminato anche attraverso l'individuazione di un nuovo applicativo per la gestione delle paghe				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						X	2,0
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Il progetto consiste nella individuazione dei nominativi dei dipendenti da esaminare, l'esame dei fascicoli e delle schede stipendiali, la raccolta dei dati dall'applicativo Datagraph personale, il controllo della documentazione agli atti nel fascicolo personale, la verifica della correttezza dei dati inseriti presso l'INPS, nel programma Passweb e ListPosPa, la verifica del corretto versamento dei contributi lavorativi, dei contributi di riscatto e ricongiunzione, ed invio di eventuali solleciti ad altri enti per i modelli 98.2 e/o PA04 necessari e il corretto inserimento di questi dati nell'applicativo ALMA e sul loro trasferimento nel sito per la gestione delle pensioni dell'inps con un controllo finale di congruità. L'evidenza del lavoro svolto sarà rappresentata dalla stampa riepilogativa finale dal sito stesso dell'Inps che dovrà contenere, per ciascun nominativo, l'anzianità di servizio utile pensionistico corretto espresso in anni, mesi e giorni con quantificazione esatta dei contributi. Oltre alla ricostruzione delle carriere, si dovrà procedere anche alle eventuali rettifiche che si rendano necessarie sulle carriere già ricostruite a suo tempo.				MT	MG	SV
						X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cosma Damiano Uscidda			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2024	Data fine prevista	31/12/2024	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	



INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orecchioni Pietro Francesco</b></li> </ul>	Almeno l'80% di tutte le pratiche indicate in questa Scheda Obiettivo (ossia 6 su 7)	30/06/2024	Certificazione Pubblicata su PassWeb il 09/02/2024	
2	Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oggiano Silvana</b></li> </ul>	Almeno l'80% di tutte le pratiche indicate in questa Scheda Obiettivo (ossia 6 su 7)	30/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificazioni Pubblicate su PassWeb:</b></li> <li>- <b>OGGIANO il 09/02/2024;</b></li> </ul>	
	Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pirredda Vittoria</b></li> </ul>		30/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PIRREDDA il 07/02/2024</b></li> </ul>	

	<p>Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Imperio Nicolò</b></li> </ul>		31/05/2024	- IMPERIO il 14/03/2024	
	<p>Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Depperu Piero</b></li> </ul>		31/12/2024	- Depperu il 29/08/2024	
	<p>Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva del dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Memmoli Gabriella</b></li> </ul>	Almeno l'80% di tutte le pratiche indicate in questa Scheda Obiettivo (ossia 6 su 7)	30/06/2024	- Memmoli il 09/02/2024	
	<p>Pratiche Previdenziali: Predisposizione e completamento della pratica di TFR/1 personale T.D. anno 2022/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Telch Giuseppe</b></li> </ul>		30/06/2024	Il 15/01/2024 è avvenuta la certificazione "Ultimo miglio TFR" tramite applicativo Inps "Nuova Passweb", come da circolari Inps n° 185 del 14/12/2021 e successiva n° 125 in data 04/11/2022.	

3	- Aggiunta durante l'anno: Pratica Pensionistica con collocamento a riposo per raggiunti limiti di età		31/12/2024	Pratica Pensionamento dipendente Demuro Mario Domenico. Collocato a riposo a partire dal 01.01.2025 – ultimo giorno di lavoro 31.12.2024	Eseguita pratica completa: - Pensione - TFS

## REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2024	
3° MONITORAGGIO	Data:	

## RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	C	Indeterminato

\* A, B, C, D, Coll.

## RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

\* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

## RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

**Settore: SETTORE TRIBUTI E CONTABILITÀ PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI**

L'Ufficio Tributi provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si accerta della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione. Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica.

Provvede, con il supporto di una ditta esterna affidataria, all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario anche delegando a partecipare all'udienza degli eventuali procedimenti, in nome e per conto dell'ente, un professionista abilitato esterno. In particolare, per IMU e TARI procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo.

Per quanto riguarda la TARI e in tutti quei casi dove si ha la possibilità di dialogo diretto con l'utente, offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e in determinate situazioni, anche via

e-mail; diversamente garantisce ordinariamente un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i principali tributi comunali e gestisce la riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.

La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2: Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1: Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con servizi di altri Istituti (AdE, INPS, ecc...)						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	- Approvazione Regolamenti Tributarî a seguito di eventuali aggiornamenti normativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento dei Regolamenti tributarî a seguito di eventuali modifiche legislative approvate in corso d'anno				MT	MG	SV
						X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscida Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2024	Data fine prevista	31/12/2024	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO

			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	- Analisi modifiche statuto del contribuente e contenzioso tributario		01/01 - 31/12/2024	Analisi effettuata dal 01/01/24 fino all'approvazione con recepimento all'interno del nuovo regolamento entrate di cui al punto 2)	//
2	- Aggiornamento e approvazione nuovo regolamento delle entrate per recepire le nuove disposizioni di cui al punto precedente		31/12/2024	Approvato con Delibera del C.C n. 13 del 29/07/2024	//
3	- Predisposizione testi inviti al contraddittorio  - Predisposizione di un vademecum per L'utenza TARI di informazioni con le nuove disposizioni per la richiesta e il ritiro dei		01/01 – 31/12/2024	Predisposizione dei nuovi testi e riceviti come da nuovo regolamento dell'entrate Del. C.C. n. 13 del 29/07/24  Predisposta il 01/05/2024	//  //



	Mastelli per la differenziata sia in Agro che in Centro Urbano		30/06/2024		
	- Aggiornamento e modifica al regolamento sugli incentivi ai sensi dell'art. 1 comma 1091 delle Legge 145/2018		31/12/2024	Approvato con Delibera di G.C. n. 75 del 04/12/2024	//

## REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2024	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2024	
3° MONITORAGGIO	Data:	

## RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	C	Indeterminato

\* A, B, C, D, Coll.

## RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

\* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

## RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A