

Comune di Luogosanto

Settore: TUTTI I SETTORI

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Funzionamento dell'Ente: Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.	X		

		MT	MG	SV
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche: 1. verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 6 giorni dalla ricezione della stessa; 2. elaborazione degli atti di liquidazione entro 9 giorni dall'accettazione della fattura; 3. elaborazione del mandato di pagamento entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. 4. Verifica rispetto dei tempi di pagamento all'interno del controllo di regolarità amministrativa.		X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Sindaco – Agostino Pirredda Assessore –Salvatore Gala Vittoria Pirredda Cosma Damiano Uscidda Gianpiera Caadducciu Andreana Mara	SETTORE	Tutti Settori	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva
				Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	SETTORE/ORGANO	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		COMPETENTE		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	ECONOMICO FINANZIARIO		entro 6 giorni dalla ricezione		
		SOCIO CULTURALE		entro 6 giorni dalla ricezione		
		LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E MANUTENZIONI		entro 6 giorni dalla ricezione		
		AFFARI GENERALI, PERSONALE E TURISMO		entro 6 giorni dalla ricezione		
		TRIBUTI E CONTABILITA' DEL PERSONALE		entro 6 giorni dalla ricezione		
		VIGILANZA		entro 6 giorni dalla ricezione		

2	elaborazione degli atti di liquidazione entro 9 giorni dall'accettazione della fattura;	ECONOMICO FINANZIARIO		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		SOCIO CULTURALE		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E MANUTENZIONI		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		AFFARI GENERALI, PERSONALE E TURISMO		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		TRIBUTI E CONTABILITA' DEL PERSONALE		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		VIGILANZA		9 giorni dall'accettazione della fattura		
3	elaborazione del mandato di pagamento	FINANZIARIO		entro 8 giorni dall'atto di liquidazione.		

4	Verifica rispetto dei tempi di pagamento all'interno del controllo di regolarità amministrativa.	SEGRETARIO COMUNALE		TRIMESTRALE		
---	--	---------------------	--	-------------	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Ciboddo Monica	Istruttore	Economico Finanziario
	Asara Rosaria	Funzionario	Socio Culturale
	Mara Giovanna Maria	Istruttore	Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni
	Meloni Chiara	Funzionario	Affari Generali, Personale e Turismo
	Nadia Serra	Istruttore	Affari Generali, Personale e Turismo
	Pompedda Angela Maria	Istruttore	Vigilanza

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	01- ORGANI ISTUZIONALI			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Attività del Segretario Comunale			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Esercitare le funzioni attribuitagli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO : AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Espletare l'attività propria del Segretario Comunale secondo le attribuzioni previste dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti, assicurando all'Amministrazione una fattiva collaborazione nel perseguimento dei propri obiettivi affinché l'azione amministrativa sia improntata a principi di legalità e trasparenza.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; 2. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e curarne la verbalizzazione; 3. Rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; 4. Esercitare la funzione propria del responsabile della prevenzione della corruzione attribuitagli con decreto sindacale n° 2/2013 svolgendo i compiti previsti nel PTPCT – sez. 2.3 del PIAO 2025-2027 – rischi corruttivi e trasparenza. 5. Esercitare la funzione propria del responsabile della trasparenza attribuitagli con decreto sindacale n° 12/2013 e svolgendo i compiti previsti nel programma per la trasparenza e l'integrità ormai facente parte del PTPCT - sez. 2.3 del PIAO 2025-2027 – rischi corruttivi e trasparenza.	MT	MG	SV
		X		

		6. Redigere, in collaborazione con i dipendenti dell’Ente, la Relazione Finale sulla performance relativa all’ attività svolta dai vari settori dell’ente nell’ anno precedente e pertanto l’anno 2023.				
		7. Effettuare i controlli interni secondo quanto previsto dal regolamento comunale adottato ai sensi dell’ art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. n° 174 del 10.10.2012 convertito in Legge 213/2012.				
		8. Presiedere le commissione concorso				
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli		SETTORE	Segreteria Comunale	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Assistenza giuridico-amministrativa agli organi		100		
2	Verbalizzazione sedute Giunta e Consiglio Comunale (N. sedute presenziate/N. sedute programmate)		30/30		
3	Redazione e stipula contratti dell'ente ed autentica scritture private ed atti unilaterali	Soglia prevista dal nuovo codice appalti D.Lgs. n° 36/2023	N° 1		
4/5	Predisposizione sezione 2.3 PIAO – “Rischi corruttivi trasparenza” e relativi allegati		30.09.2025		
6	Redazione Relazione finale sulla Performance 2024	Approvazione Conto Consuntivo 2024	30.07.2025		

7	Controlli interni: Trimestrali Semestrali		4 2		
---	---	--	--------	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 .09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area*	Servizio
	Caadducciu Gianpiera	Funzionari	Segreteria, personale, demografico, turismo
	Serra Nadia	Istruttori	Segreteria, personale, demografico, turismo

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 1 PC	100

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: SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	02- SEGRETERIA GENERALE			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	La nozione di corruzione (in senso ampio) è stata estesa non solo allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione ma coincide con la cosiddetta “maladministration” intesa come assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte d’interessi particolari. L’amministrazione è tenuta ad adottare misure di prevenzione della corruzione nella forma del PTPCT di durata triennale al fine di creare misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi evitando il loro insorgere. L’amministrazione inoltre è tenuta a fissare i “doveri di comportamento” tramite l’adozione di specifico Codice di Comportamento da aggiornare periodicamente sulla base delle norme nazionali.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	La sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO 25/27 nella quale è confluito il PTPCT è predisposta dal Segretario comunale dell’ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013. Nella predisposizione di tale sezione si terrà conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 aggiornando la pianificazione secondo canoni di semplificazione e che avrà validità per il prossimo triennio			
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	SINDACO : AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione 2.3 sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	

	strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa; mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi); progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione; monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure; programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.						
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	1. Aggiornamento del PTPCT da parte del Segretario in collaborazione con tutti i settori da presentare alla Giunta per la sua approvazione. Il “Piano” è confluito all’interno del PIAO 25-27 sezione 2.3 e dei suoi allegati. Nella presente annualità (2025) il PTPCT viene confermato in quanto non si sono verificati eventi corruttivi.				MT	MG	SV
					X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli		SETTORE	Segreteria Comunale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/01/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO PTPCT –Sezione 2.3 del PIAO		30/09/2025		
2	PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		ENTRO 5 gg dalla data di esecutività		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area*	Servizio
	Uscidda	Funzionari	Tributi e Contabilità del Personale
	Pirredda	Funzionari	Socio Culturale
	Mara	Funzionari	Economico Finanziario
	Caadducciu	Funzionari	AA.GG., Personale e Turismo

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)

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: SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	01- ORGANI ISTUZIONALI			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Diffondere la cultura della legalità e della buona amministrazione			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Attuare misure necessarie per evitare eventi corruttivi			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	L'attività di contrasto alla corruzione deve partire da una condivisione, tra gli organi di indirizzo politico e l'apparato burocratico intendendo per questo la struttura nel suo completo, degli obiettivi di prevenzione della stessa e delle misure organizzative necessarie a contrastarla. La gestione del rischio si realizza assicurando l'integrazione tra i processi di programmazione e quelli di gestione, in particolare il ciclo di gestione della performance per creare condizioni di sostenibilità organizzativa nella strategia della prevenzione della corruzione intesa nella sua eccezione più ampia così detta "maladministration". Attuare le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2025/2027 confluito nella sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
		x		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Nel rispetto delle previsioni di legge, del PNA e del vigente PTPCT corre l'obbligo del coinvolgimento di tutti i dipendenti a partecipare al processo di gestione del rischio in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.	MT	MG	SV
			x	

		Coinvolgere l’intera struttura ha come obiettivo di fondo condividere la lotta alla corruzione esaltando i valori che sono alla base di una buona amministrazione pubblica già individuati nel Codice di Comportamento aggiornato nel corrente anno. L’ ulteriore obiettivo è quello di migliorare la qualità del PTPCT e delle relative misure e renderle realisticamente adottabili secondo quanto stabilito dal PNA 2022 approvato definitivamente dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 07/2023 con la quale si sono stabiliti degli indirizzi per aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione.				
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Gabriella Memmoli Agostino Pirredda Salvatore Gala Vittoria Pirredda Cosma Damiano Uscidda Andreana Mara Gianpiera Caadducciu		SETTORE	Segretario Comunale - Lavori Pubblici, Edilizia Privata , Urbanistica e Manutenzioni – Vigilanza - Socio Culturale - Tributi e Contabilità del Personale – Economico Finanziario – Affari Generali, Personale e Turismo	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Ogni dipendente del Comune di Luogosanto per partecipare attivamente al processo di gestione del rischio dovrà individuare, all'interno dei procedimenti di competenza facenti parte di un più ampio processo, gli eventi rischiosi di natura corruttiva che possono verificarsi nonché le		Misure da attuare 5 / Misure previste nel PTPCT 10 (5/10)		

	attività esposte a rischi corruttivi e segnalarle al RPCT. Identificato il rischio e comprese le cause connesse, dovrà individuare la modalità migliore per prevenirlo proponendo le misure di prevenzione adatte allo specifico processo oltre quelle obbligatorie per legge (generali) chiudendo il processo di gestione del rischio con l'attuazione delle misure previste nel piano. Numero misure previste nel PTPCT 10: 1. misure di controllo; 2. misure di trasparenza; 3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; 4. misure di regolamentazione; 5. misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; 6. misure di semplificazione di processi/procedimenti; 7. misure di formazione; 8. misure di sensibilizzazione e partecipazione; 9. misure di segnalazione e protezione; 10. misure di disciplina del conflitto di interessi;				
--	--	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 .09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Serra	Istruttori	
	Asara	Funzionari	
	Ciboddo	Istruttori	
	Mara G.M.	Istruttori	
	Meloni	Funzionari	
	Masu	Operatori	
	Pitturru	Operatori	
	El Zaizi	Operatori	
	Pompedda	Istruttori	
	Fara	Istruttori	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)

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 ECONOMICO – FINANZIARIO

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Funzionamento dell'Ente: Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche assegnate all'Ente nonché delle fasi di Entrata e Spesa nel rispetto della codifica di transazione elementare finalizzata a garantire una rappresentazione veritiera delle operazioni contabili dell'Ente e una corretta movimentazione del Piano dei Conti Integrato necessario per la rilevazione unitaria dei fatti gestionali e per la predisposizione dei documenti contabili. Ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in Entrata e in Uscita.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Monitoraggio sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di garantire un efficace, efficiente ed economico utilizzo delle risorse programmate nonché la salvaguardia degli Equilibri di Bilancio in termini di competenza e di cassa. 2. Ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie in termini di cassa (Entrate/Spese).	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		1. Gestione del processo di pianificazione e programmazione economico finanziaria attraverso valutazioni di natura economico patrimoniale. Preventiva verifica della regolarità amministrativa e contabile volta ad assicurare un <u>costante monitoraggio</u> delle attività di accertamento/impegno <u>nonché tempestività</u> delle procedure di entrata e di spesa e applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata per la rilevazione unitaria dei fatti gestionali e l'attuazione di un sistema contabile integrato. 2. Ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie (Entrate/Spese) con un progressivo miglioramento delle tempistiche di riscossione attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di Entrata nonché una attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti.				MT		MG		SV	
						X					
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dott.ssa Andreana Mara			SETTORE	ECONOMICO - FINANZIARIO					
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	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 rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio: Al fine di mantenere l'equilibrio è necessario monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle spese onde evitare il formarsi di disavanzi. In occasione di ciascuna variazione (e in particolare di quelle più rilevanti) pertanto, è necessario verificare e monitorare attentamente l'andamento delle entrate e delle spese ed i relativi riflessi sugli equilibri. Il rispetto degli equilibri riguarda tutte le fasi di Programmazione e gestione del bilancio: Previsione, Variazioni, e Rendicontazione.	A decorrere dall'anno 2019, con la legge di stabilità n.145 del 2018 (art.1, commi 819,820 e 824), nel dare attuazione alle sentenze della corte costituzionale n.247 del 2017 e n.101 del 2018 è stato previsto che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021, utilizzino il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il quadro di riferimento per gli enti territoriali per quanto attiene ai	Rispetto degli equilibri di bilancio, ovvero adozione tempestiva delle eventuali procedure di riequilibrio.		

	.	vincoli di finanza pubblica risulta, di fatto, semplificato (superamento “doppio” binario – equilibri D.lgs. 118 del 2011 ed equilibri legge n. 243 del 2012) e chiaro nel medio-lungo periodo e dovrebbe, quindi, assicurare la necessaria stabilità alla base della programmazione degli enti per il rilancio degli investimenti sul territorio. Programmazione che assicura contestualmente, grazie ai principi contabili vigenti, i necessari equilibri di bilancio dei singoli enti territoriali e gli impegni assunti dall’Italia in sede europea.			
--	---	--	--	--	--

2	Rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.a. - Liquidazione delle fatture dell'Ente entro il termine di legge- D.lgs. 192/2012 Controlli interni sulle tempistiche di pagamento ai fini del rispetto della normativa vigente, che prevede, per la Pubblica Amministrazione il pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (acquisizione protocollo ente), con alcune eccezioni che consentono il pagamento a 60 giorni. 1. Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto nell'apposita casella di posta elettronica certificata protocollo.luogosanto@pec.comunas.it e viene poi dallo stesso indirizzato ai diversi uffici destinatari comunicati in base all'IPA; 2. Entro n. 2 giorni avviene la protocollazione automatizzata delle fatture, attraverso il sistema informatico; 3. Entro n. 6 giorni dall'assegnazione della fattura elettronica, dovrà eseguirsi l'eventuale accettazione o rifiuto, previa verifica	Sulla Gazzetta Ufficiale n. 267 del 15 novembre 2012, è stato pubblicato il decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, che recepisce la direttiva n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011 sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra imprese, e tra Pubblica Amministrazioni e imprese. Il D.lgs. n. 192/2012 va a modificare ed integrare, ma non a sostituire completamente, la normativa esistente che è contenuta nel D.lgs. n. 231/2002 che, pertanto, rimane in vigore. Le disposizioni contenute nel decreto si applicano ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale con tale espressione intendendosi i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo. Nel caso di transazioni commerciali in cui sia parte una pubblica amministrazione il D.lgs. n. 192/2012 indica in 30 giorni il termine ordinario di pagamento; termine che può essere innalzato sino ad un massimo di 60 giorni, purché ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione (art. 1, comma 4). Tuttavia, contrariamente a quanto previsto per i rapporti tra imprese, nel caso di rapporti tra imprese e Pubblica Amministrazione, la facoltà di determinare un termine	Indicatore tempestività dei pagamenti rintracciabile sul sito alla voce "Amministrazione trasparente" Predisposizione atto di liquidazione delle fatture entro 18 gg dall'acquisizione della fattura da parte dell'Ente. Evasione degli atti di liquidazione entro 08 gg dalla loro acquisizione nel sistema di contabilità		
---	---	---	---	--	--

	dell'esigibilità della spesa, la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento; 4. Tutti i responsabili di Settore, ognuno per i procedimenti di propria competenza, devono predisporre l'atto di liquidazione, entro 09 giorni dall'acquisizione della fattura da parte dell'Ente. 5. L'Ufficio Ragioneria provvederà: Entro n. 2 giorni dall'emissione dell'atto di liquidazione, l'Ufficio Ragioneria dovrà provvedere al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli stessi; 6. Entro n. 6 giorni dal controllo sopra indicato, sempre l'Ufficio Ragioneria, provvederà ad emettere ed inviare il mandato informatico di pagamento, firmato digitalmente dal Responsabile (fatte salve le eventuali verifiche di legge che dovessero interrompere il termine dei giorni previsti).	di pagamento superiore a 30 giorni è limitata, perché è comunque previsto un termine inderogabile di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta a seguito del riscontro della regolarità della fornitura e della prestazione e in base ai termini ed alle condizioni pattuite			
--	---	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Mara Andreana	Funzionario – E.Q.	01/07/2024
	Ciboddo Monica	Istruttore	07/11/2022

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*
	N.2 PC	100%

* 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 ECONOMICO – FINANZIARIO**

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO	Funzionamento dell'Ente: Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio			
OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenimento Allineamento Piattaforma dei Crediti Commerciali			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Mantenimento Allineamento tra la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e il Sistema Gestionale di Contabilità dell'Ente.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Elaborazione e registrazione delle fatture/note di credito nel gestionale di contabilità; 2. Verifica e sistemazione dei pagamenti delle fatture e delle note di credito sulla Piattaforma;	MT	MG	SV
			X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dott.ssa Andreana Mara	SETTORE	ECONOMICO - FINANZIARIO	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Piattaforma Certificazione crediti – PCC- I tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche Amministrazioni– Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152. Il raggiungimento di tale obiettivo- ed in particolare per ciò che qui interessa lo smaltimento dello stock dei debiti pregressi - è assicurato mediante un sistema di monitoraggio ed aggiornamento continuo del sistema della PCC. La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni. La Ragioneria generale dello Stato ha realizzato il servizio dedicato alla comunicazione dello stock del debito, sulla nuova piattaforma dei servizi RGS (Area RGS) che consente agli utenti di accedere a tutte le funzionalità ed applicazioni del sistema.	Al fine di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, la legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, introduce per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi.	Verifica e monitoraggio costante sulla piattaforma certificazione e crediti dell'elenco delle fatture presenti e dei motivi per cui le stesse dovessero risultare non liquidate nei termini. Confronto costante con i dati presenti nel sistema di contabilità dell'ente e predisposizione tabelle singole distinte per competenza in modo tale da consentire ai singoli uffici di verificare il motivo della eventuale sussistenza di una fattura non liquidata. Laddove si rendesse necessario ai fini del raggiungimento del presente obiettivo, saranno predisposte dall'Ufficio Ragioneria, richieste formali indirizzate ai vari Responsabili affinché si dia atto del mancato pagamento nei termini di legge al fine di un eventuale allineamento sulla PCC. Monitoraggio dello stock del debito.		

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

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Mara Andreana dal 01/07/2024	Funzionario – E.Q.	
	Ciboddo Monica	Istruttore	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

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 ECONOMICO – FINANZIARIO

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Risorse umane.			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Ottimizzazione della macchina comunale.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	1. Potenziamento dell'organico e valorizzazione del personale			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestione ordinaria del timbratore.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO				MT	MG	SV
					X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dott.ssa Andreana Mara		SETTORE	ECONOMICO - FINANZIARIO	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	- Monitoraggio e controllo costante, con frequenza settimanale delle timbrature dei dipendenti dal mese di Gennaio 2025. Dalla data del 1^ Gennaio 2025, per tutti i dipendenti comunali (complessivamente n. 17 di cui n. 14 a tempo indeterminato e n. 3 con contratto multiservizi "Lavoras" a tempo determinato) lavoro di controllo, allineamento e caricamento (dal protocollo informatico al portale di rilevamento presenze "Sfera Cloud") dei diversi giustificativi di assenza quali "Ferie" - "Permessi" - "Missioni" - "Certificati Medici";		Aggiornamento mensile		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Ciboddo Monica	Istruttore	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA	01: ISTRUZIONE PRESCOLASTICA			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Favorire la frequenza della scuola dell'infanzia offrendo alle famiglie supporti che consentono la permanenza scolastica			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire il servizio di mensa scolastica ed il miglioramento dei servizi offerti			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Predisporre gara d'appalto per Garantire la mensa scolastica a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia favorendo la permanenza nella struttura anche nelle ore pomeridiane. 2. Mantenere e migliorare il servizio scuolabus per la scuola dell'infanzia. 3. Destinare all'istituto comprensivo, in base alla disponibilità finanziaria dell'ente, un contributo economico da riservare al mantenimento dei servizi erogati dalla struttura scolastica.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice; 2. Avviso pubblico per le iscrizioni al servizio, presa in carico utenza, consegna tesserino identificativo dell'utente per rilevazione presenze, comunicazione elenco iscritti alla ditta affidataria, verifica versamento contributo di partecipazione alla spesa da parte dell'utenza; 3. Avviso pubblico per le iscrizioni al servizio scuolabus presa in carico utenza trasferimento elenco nominativi alla ditta che gestisce il servizio in forma associata, 4. Impegno di spesa del contributo e richiesta rendicontazione delle spese dalla quale si evince l'effettivo utilizzo delle somme erogate rispetto alla destinazione del contributo assegnato dall'Amministrazione comunale.	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01-10-2025	Data fine prevista	31-12-2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Espletamento gara d'appalto per affidamento servizio.		31.10.2025		
2	Presa in carico utenti Numero utenti previsti		30		
3	Assunzione dell'impegno di spesa all'Istituto Comprensivo di Calangianus		ENTRO IL 31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	31/10/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Vittoria Pirredda	Funzionario - E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA	06: Servizi ausiliari all'istruzione			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Favorire la frequenza scolastica offrendo alle famiglie supporti che consentono la permanenza scolastica e ne evitino la dispersione			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Assicurare un adeguata programmazione dei servizi offerti nelle scuole quali servizio scuolabus, mensa scolastica, servizi educativi e centri di aggregazione per minori.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Garantire il trasporto degli alunni della scuola dell'obbligo residenti nell'agro del territorio del Comune di Luogosanto tramite appalto di servizi .	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	2. Mantenere ed integrare i servizi educativi scolastici quali il Servizio Educativo Territoriale e domiciliare attivato dal PLUS per favorire il supporto didattico e formativo ai ragazzi in difficoltà. 3. Organizzare il Centro estivo minori nel periodo luglio-agosto per la durata di 5 settimane. 4. Destinare all'istituto comprensivo, in base alla disponibilità finanziaria dell'ente, un contributo economico da destinare al mantenimento dei servizi erogati dalla struttura scolastica.		X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice; Avviso pubblico per le iscrizioni al servizio, presa in carico utenza, comunicazione elenco iscritti alla ditta affidataria;	MT	MG	SV
	2. Verifica sulla qualità del Servizio Educativo Territoriale e domiciliare attivato		X	

	dal PLUS per favorire il supporto didattico e formativo ai ragazzi in difficoltà. Il servizio anche per l'anno scolastico 2023/2023 verrà integrato con fondi del bilancio comunale offrendo la possibilità agli utenti di incrementare le ore di assistenza. 3. Affidamento servizio per la gestione del centro estivo per minori; avviso pubblico per raccolta domande; presa in carico utenza; comunicazione iscritti alla ditta appaltatrice; 4. Impegno di spesa, liquidazione del contributo e richiesta rendicontazione delle spese dalla quale si evince l'effettivo utilizzo delle somme erogate rispetto alla destinazione del contributo assegnato dall'Amministrazione comunale.					
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale	
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Servizio scuolabus per tutta la durata dell'anno scolastico 2025/2026 Numero utenti previsti		50		
2	Servizio Educativo Territoriale (SET) che incrementa il servizio educativo domiciliare comunale. Numero utenti previsti		10		
3	Organizzare il Centro estivo minori Numero utenti previsti		40		
4	Assunzione dell'impegno di spesa dei contributi destinati all'Istituto Comprensivo		31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario - E.Q.	
	Asara Rosaria	Istruttore	

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE		04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
PROGRAMMA		07: Diritto allo studio						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		PROMUOVERE INTERVENTI A SOSTEGNO DELL’ISTRUZIONE SCOLASTICA						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Sostenere le famiglie attraverso le borse di studio per l’abbattimento delle spese legate all’istruzione						
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA		SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA						
OBIETTIVO GESTIONALE		1. Erogare borse di studio agli alunni e buono libri per l’acquisto di testi scolastici e materiale didattico; 2. Acquisto libri di testo per la scuola primaria				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO		1. Bando pubblico per l’assegnazione dei contributi a sostegno delle spese per l’istruzione commisurate al’indicatore ISEE delle famiglie; 2. Affidamento fornitura libri a ditta specializzata.				MT	MG	SV
						X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pubblicazione bando per l'erogazione della borsa di studio nazionale.		31.12.2025		
2	Pubblicazione bando per l'erogazione di contributi per l'abbattimento delle spese d'istruzione (Libri di testo e materiale didattico) per gli alunni della scuola primaria.		31.12.2025		

	secondaria di 1° e 2° grado;				
3	Acquisto libri per la scuola primaria		15.09.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario - E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	01: INTERVENTI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E PER ASILI NIDO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire il sostegno ai servizi a favore di disabili, infanzia e minori			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Tutela dei diritti della prima infanzia			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	1) Servizio di assistenza educativa domiciliare rivolto ai disabili e minori in difficoltà. 2) Assegno di natalità a sostegno delle famiglie DGR 28/22 del 2022 e L.R. n° 1 del 2024 art. 3 comma 3 disposizioni in materia di contrasto allo spopolamento; 3) Servizio di assistenza specialistica scolastica	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Monitoraggio del servizio educativo minori attualmente in essere affidato a ditta esterna. Presa in carico utenza Verifica e controllo sulla qualità del servizio prestato.	MT	MG	SV
		X		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Pubblicazione avviso pubblico, predisposizione istruttoria delle domande, accertamento delle entrate da parte della RAS, impegno di spesa e liquidazione bimestrale delle somme spettanti alle famiglie;			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di assistenza specialistica, tramite affidamento diretto a cooperativa sociale, per la durata di due anni presa in carico utenti impegno di spesa e liquidazione spettanze a ditta che gestisce l'appalto;			

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Mantenimento del servizio affidato a ditta specializzata tramite contratto d'appalto per la durata di 2 Anni		31-12-2025		
2	Presa in carico utenti Numero utenti previsti		15		
3	Monitoraggio del servizio per verificare i risultati in termini di qualità		trimestrale		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario - E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	02: Interventi per la disabilità			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Salvaguardare i servizi esistenti e mettere in campo nuovi interventi			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	- Migliorare e mantenere il servizio di assistenza domiciliare (SAD) rivolto agli anziani e disabili gestito tramite affidamento a ditta esterna; - Mantenere i servizi nei confronti dei disabili gravi finanziati dalla Legge Regionale 162/98 ed i Piani ritornare a casa. - Servizio residenziale di Comunità Alloggio anziani - Rette ricovero case protette e comunità minori	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Verifica e controllo qualità del servizio, presa incarico nuovi utenti e attivazione servizio. - Avviso presentazione domande; Predisposizione progetto personalizzato a favore dei portatori di handicap grave residenti nel territorio comunale; trasmissione piani e relativo fabbisogno al competente assessorato regionale tramite l'apposito applicativo gestionale messo a disposizione dal servizio regionale. Attivazione e presa in carico utenza; Liquidazione spettanze all'utenza. - Supervisione controllo e verifica periodica sullo svolgimento del servizio affidato in concessione a ditta esterna – Erogazione contributi agli utenti indigenti per il pagamento della retta mensile. - Richiesta finanziamento alla RAS - liquidazione spettanze alle strutture	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Servizio di assistenza domiciliare. Supervisione , controllo e verifica periodica del servizio Numero utenti previsti		15		
2	Pubblicazione avviso per presentazione richiesta di nuovi Piani personalizzati, convocazione famiglie per rinnovo piani già avviati, trasmissione piani alla RAS. Numero utenti previsti		35		
3	Supervisione controllo e verifica periodica sullo svolgimento del servizio C.A.A. affidato in concessione a ditta esterna – Erogazione contributi agli utenti indigenti per il pagamento della retta mensile. Numero utenti previsti		6		
4	Liquidazione spettanze alle strutture. Finanziamenti richiesti/finanziamenti accolti		3		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario - E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria/assistente sociale	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	04: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	aggiornare i servizi esistenti a favore di persone disagiate, a basso reddito, immigrati e di tutti i soggetti socialmente deboli			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	salvaguardare i servizi esistenti e mettere in campo nuovi interventi			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Sostenere le famiglie svantaggiate e tutti i soggetti socialmente deboli con l'attivazione di processi volti a superare situazioni di disagio socio - economico	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Supportare i soggetti affetti da patologie psichiatriche che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un sussidio mensile ai sensi della L.R. 20/97. 2. Supportare i soggetti affetti da patologie nefropatiche che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un contributo mensile ai sensi della L.R. 11/85. 3. Supportare i soggetti affetti da neoplasia maligna che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un contributo mensile ai sensi della L.R. 9/2004. 4. Supportare i soggetti affetti da talassemia che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un contributo mensile ai sensi della L.R. 27/83 e 43/93. 5) supportare i soggetti affetti da fibromialgia attraverso l'erogazione di un sussidio economico una tantum pari a € 800,00mensili	MT	MG	SV
			X	

		5. “Programma povertà” : - Mantenere i sussidi economici continuativi e straordinari alle famiglie in condizioni di disagio economico finanziati con fondi del bilancio comunale - Promuovere interventi mirati rivolti a diverse tipologie di povertà attraverso misure ed interventi nazionali REIS - Gestione BONUS idrico pubblicazione bando, istruttoria domande e invio graduatoria all’egas per la soddisfazione del beneficio; - Assegno d’inclusione (ADI) valutazione multidimensionale e predisposizione dei progetti gestione piattaforma gepi.					
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Presenza in carico utenti, predisposizione piano personalizzato elaborato di concerto con i servizi sanitari territoriali e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	17		
2	Presenza in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	1		
3	Presenza in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	10		
4	Presenza in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	1		
5	Presenza in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	10		

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

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario -E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE		12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
PROGRAMMA		04: Interventi in seguito a normative statali e regionali per soggetti svantaggiati Legge 197/2022 comma 5 Legge di Bilancio 2023						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Integrare i servizi esistenti a favore di famiglie disagiate, a basso reddito, immigrati e di tutti i soggetti socialmente deboli						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		salvaguardare i servizi esistenti e mettere in campo nuove misure straordinarie e urgenti statali e regionali						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA						
OBIETTIVO GESTIONALE		Sostenere le famiglie svantaggiate e tutti i soggetti socialmente deboli che hanno subito gli effetti dell'inflazione con l'attivazione di misure straordinarie una tantum urgenti attraverso la promozione della carta alimentare volta a sostenere le famiglie in situazioni di disagio socio- economico con isee inferiore ai 15.000,00 euro, erogata dall'inps con la collaborazione dei Comuni;				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Supportare le famiglie in difficoltà che hanno subito un calo economico a seguito degli effetti dell'inflazione;				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Trasmissione lettere alle famiglie beneficiarie, selezionate per il ritiro della carta acquisti presso gli uffici postali	Entità fondi stanziati	30		

Numero beneficiari previsti

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario – E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria/assistente Sociale	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
PROGRAMMA	06: Interventi per il diritto alla casa						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Sostenere il diritto alla casa						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Sostenere le famiglie nell' affrontare i costi per l'alloggio						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE SOCIO CULTURALE						
OBIETTIVO GESTIONALE	1.Concessione contributi per l'abbattimento del canone di locazione a favore di utenti in situazione di svantaggio economico; 1.Integrazione rette per utenti privi di rete familiare inseriti in strutture residenziali e semiresidenziali				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1.Rilevazione fabbisogno, approvazione graduatoria e trasmissione al competente assessorato regionale. 1. Integrazioni rette mensili				MT	MG	SV
					X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	

1	Predisposizione bando, pubblicazione avviso, istruttoria delle domande e trasmissione fabbisogno al competente assessorato regionale. Numero beneficiari previsti	Risorse assegnate dalla RAS	8		
2	Trasferimento integrazioni rette alle strutture residenziali convenzionate Numero beneficiari previsti	Risorse assegnate dalla RAS	3		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario – E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
PROGRAMMA	01: ISTRUZIONE EXTRA SCOLASTICA SERVIZIO Biblioteca comunale						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Favorire la frequenza della Biblioteca offrendo alle famiglie supporti culturali ed attività extrascolastiche						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire il servizio di Biblioteca Comunale						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA						
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Mantenere e migliorare il servizio Di Biblioteca Comunale				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	2. Destinare alla biblioteca, in base alla disponibilità finanziaria dell'ente, un contributo economico da riservare al mantenimento del servizio attraverso l'acquisto di libri per incrementare il prestito librario.					X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice;				MT	MG	SV
	2. Impegno di spesa del contributo assegnato annualmente dal MIBACT ministero della cultura all' amministrazione Comunale per l'acquisto di libri volumi rendicontazione delle spese dalla quale si evince l'effettivo utilizzo delle somme erogate rispetto alla destinazione del contributo assegnato all'Amministrazione comunale.				X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01-10-2025	Data fine prevista	31-12-2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	

1	Supervisione sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice		trimestrale		
3	Impegno di spesa per acquisto libri incremento patrimonio librario	CONCESSIONE FINANZIAMENTO DEL MIBACT	Entro il 31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Asara Rosaria	D	Sociale, culturale, scolastico

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

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: AFFARI GENERALI, PERSONALE E TURISMO

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	01- ORGANI ISTUZIONALI			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Attuare le misure programmate nel Piano delle Azioni Positive aggiornato ed inserito nel PIAO 2025-2027.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AFFARI GENERALI : CIBODDO BARBARA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Attuare le misure programmate nel piano triennale 2025/2027 - annualità 2025, a favore dei dipendenti dell'ente	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
		X		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1 Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera; 2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro; 3.Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. 4. Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli – dal 01.01.205 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu – dal 01.07.2025 al 31.12.2025			SETTORE	Segretario Comunale - Lavori Pubblici, Edilizia Privata , Urbanistica e Manutenzioni – Vigilanza - Socio Culturale - Tributi e Contabilità del Personale – Economico Finanziario – Affari Generali, Personale e Turismo	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Effettuare un' indagine attraverso la somministrazione, a tutti i dipendenti, di un questionario al fine di conoscere le singole esigenze formative.		Entro il 30.11.2025		
2	Favorire lo svolgimento del "lavoro agile"- sulla base del regolamento adottato dall'ente ed incluso nell'apposita sezione del PIAO secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022.		Max il 30% dei dipendenti in servizio		
3	Attribuzione ed erogazione incentivi sulla produttività individuale		Entro il 30.12.2025		
4	1.Programmare attività di		Entro 10 giorni dall'esecutività dell'adozione del PIAO		

	sensibilizzazione ed informazione interna sul tema delle pari opportunità con la trasmissione del piano ad ogni singolo dipendente. 2. Sensibilizzare tramite avvisi periodici tutti i dipendenti a presentare al CUG segnalazioni al fine di rilevare eventuali criticità derivanti da forme di discriminazione diretta ed indiretta ed adottare le opportune misure per contrastarle.		Trasmissione avviso Entro il 30/11/2025		
--	---	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 .09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Caadducciu	Funzionari	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)

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: AFFARI GENERALI – PERSONALE - TURISMO

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	10 - RISORSE UMANE			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NELLA SEZIONE 3.3 DEL PIAO "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" "SUDDIVISA NELLE TRE SOTTOSEZIONI OLTRE ILLUSTRARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO, LA STRATEGIA E GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ANCHE DA REMOTO E' NECESSARIO - NELLA SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE" - INDICARE LA CONSISTENZA DI PERSONALE, LA CAPACITA' ASSUNZIONALE, LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI, LE STRATEGIE DI COPERTURA E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPLEMENTARE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE AL FINE DEL SUO MIGLIOR FUNZIONAMENTO.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Predisposizione del "Piano Triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 - SEZIONE 3.3 PIAO - da attuare in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, con valenza temporale triennale, aggiornato annualmente con le stesse tempistiche degli altri strumenti di programmazione. Lo stesso accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione. Conclusione dei procedimenti di assunzione programmati ed avviati nella programmazione 2024. Attuare la programmazione 2025			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AFFARI GENERALI : CIBODDO BARBARA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 sulla base delle capacità assunzionali possibili per l'ente in base alle normative vigenti.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1.Piano Triennale Fabbisogno di Personale Predisporre, di concerto con tutti i responsabili di settore, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il Triennio 2025/2027 Inserito nella sezione 3.3 del PIAO	MT	MG	SV
			x	

		2025-2027.								
		2. Conclusione programmazione avviata nella programmazione 2024:								
		2.1 Operatore Amministrativo - Area operatori esperti: - Assunzione a tempo indeterminato di un ‘unità lavorativa da effettuare tramite selezione pubblica;								
		3. Attuazione programmazione annualità 2025								
		3.1 Operatore Qualificato - Area operatori esperti: - Assunzione a tempo indeterminato di un’ unità lavorativa tramite progressione tra le Aree;								
		3.2 Funzionario Tecnico – Area Funzionari - Assunzione a tempo indeterminato di un’ unità lavorativa tramite progressione tra le Aree;								
		3.3 Funzionario Tecnico – Area Funzionari - Assunzione a tempo indeterminato di un’ unità lavorativa tramite selezione pubblica								
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli – dal 01.01.205 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu – dal 01.07.2025 al 31.12.2025			SETTORE	Affari Generali, Personale e Turismo				
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva				Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2024/2025.	Determinazione capacità assunzionali	30.09.2025		

2	Operatore Amministrativo - Area operatori esperti: Pubblicazione bando pubblico		30.11.2025		
3.1	Operatore Qualificato – Area Operatori esperti: Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite progressione tra le Aree; Pubblicazione avviso		30.11.2025		
3.2	Funzionario Tecnico - Area Funzionari: Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite progressione tra le Aree Pubblicazione avviso		31.12.2025		
3.3	Funzionario Tecnico - Area Funzionari: Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite selezione pubblica Pubblicazione bando pubblico		31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30.09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 5 PC	100

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: AFFARI GENERALI

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe - Stato civile			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Programmare tutte le attività istituzionali legate ai servizi demografici, ovvero gli uffici di anagrafe, stato civile, elettorale e leva secondo le nuove disposizioni normative			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Centralizzazione banca dati anagrafica mantenendo la stessa allineata con gli eventi di stato civile ed implementandola con i dati elettorali - Favorire il rilascio di nuovi documenti integrati - garantendo la qualità e quantità del servizio prestato con minor personale rispetto alle annualità precedenti.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AFFARI GENERALI : CIBODDO BARBARA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestire ed aggiornare costantemente l'ANPR- Anagrafe Nazionale della Popolazione residente istituita presso il Ministero dell'Interno, ai sensi dell'articolo 62 del D.lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), con D.P.C.M. 23 agosto 2013, n° 109 al fine di consentire l'accesso alla banca dati centralizzata dei dati anagrafici di tutta la popolazione nazionale alle principali Pubbliche Amministrazioni (ISTAT, INPS, Ministeri, ecc.) e ai gestori di pubblico servizio per la consultazioni ed estrazioni dei dati, garantendo la qualità e quantità del servizio prestato nonostante la riduzione, nel 2023, del personale addetto. Gestire gli eventi di Stato Civile nel complesso delle singole posizioni giuridiche spettanti alla persona nella famiglia, nello Stato e nella comunità giuridica. Gestire le liste elettorali nelle tempistiche previste dalla normativa vigente attuando nel contempo il processo di dematerializzazione previsto dal Ministero dell'Interno.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	

	Gestire le richieste di rilascio della carta d'identità elettronica in tempo reale. .					
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestire le richieste d'iscrizione e cancellazione anagrafica in tempo reale; Gestire le richieste di cambio di abitazione Gestire tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile Gestire gli atti di stato civile (iscrizioni, trascrizioni, annotazioni) Gestire le revisioni delle liste elettorali Organizzare e gestire referendum ed elezioni Gestire le richieste di rilascio della CIE			MT	MG	SV
				x		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr.ssa Gabriella Memmoli – dal 01.01.205 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu – dal 01.07.2025 al 31.12.2025		SETTORE	Affari Generali, Personale e Turismo		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Inscrizioni e cancellazioni in ANPR		55		
3	Cambi abitazione nel comune		20		
4	Altre variazioni anagrafiche e stato civile		45		
5	Atti di stato civile (iscrizioni, trascrizioni, annotazioni)		125		
6	Elezioni/Referendum: Gestione il Referendum Abrogativo Nazionale indetto per i giorni 8 e 9 giugno 2025		Rispetto del calendario degli adempimenti		
7	Inserimento ed invio richiesta della CIE tramite il portale del ministero dell'interno N° richieste previste:		210		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30.09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Caadducciu Gianpiera	Funzionario	Segreteria, personale, demografico, turismo
	Serra Nadia	Istruttore	Demografico, segreteria e protocollo

* Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 3 PC	100

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: AFFARI GENERALI – PERSONALE - TURISMO

MISSIONE		01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA		Statistica e sistemi informativi						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Potenziare le tecnologie digitali della Pubblica Amministrazione						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Attuazione dei progetti della PA Digitale 2026 finanziati con i fondi del PNRR						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		ASSESSORE AFFARI GENERALI- PERSONALE E TURISMO : CIBODDO BARBARA						
OBIETTIVO GESTIONALE		1. Attuare l'Archivio Nazionale Informatizzato degli atti di Stato Civile con formazione di atti digitali in sostituzione dei registri ed atti cartacei. 2. Semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi con valore legale verso cittadini ed imprese tramite la piattaforma delle notifiche digitali.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09		Performance individuale		PESO	
					x			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Avviare le attività della misura 1.4.4 (adesione allo Stati Civile digitale ANSC) e della misura 1.4.5 (Piattaforma Notifiche Digitali) ammesse a finanziamento per il Comune di Luogosanto tramite affidamento dei servizi a ditte qualificate con procedura diretta	MT		MG		SV	
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Gabriella Memmoli dal 01.01.2025 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu dal 01.07.2025 al 31.12.2025			SETTORE	Affari Generali, Personale e Turismo		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento dei servizi mediante affidamento diretto ai sensi dell' art. 50 del D.lgs n. 36/2023 a ditte qualificate.				
	- misura 1.4.4 (adesione allo Stati Civile digitale ANSC)		31.07.2025		
	- a misura 1.4.5 (Piattaforma Notifiche Digitali)		31.07.2025		
2	Completamento delle attività oggetto dell'affidamento necessari per l'asseverazione del progetto da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale		31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Caadducciu Gianpiera	Funzionario	Segreteria, personale, demografico, turismo

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

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

	n. 3 PC	100

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 (ss)

Settore: Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni

Obiettivo n. 1

L.R. n. 48/2018 art. 6 co. 22 e 23 e L.R. n. 20/2019 Art. 3 co 1 – Programma integrato Plurifondo per il lavoro "LAVORAS Annualità 2024”

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	<u>Programma 10: RISORSE UMANE</u>						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Servizi e Informazione						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Obiettivo operativo 1.10.01-- L.R. n. 48/2018 art. 6 co. 22 e 23 e L.R. n. 20/2019 Art. 3 co 1 – Programma integrato Plurifondo per il lavoro "LAVORAS Annualità 2024"						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO geom. Agostino Pirredda.						
OBIETTIVO GESTIONALE	Creare nuovi posti di Lavoro da destinare al Settore Ambiente e all'area Amministrativa. <u>Importo FINANZIARIO EURO 57.041,00;</u>				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Ricerca del Personale necessario alla realizzazione delle opere previste in progetto mediante Selezione ASPAL; - Assunzione del personale necessario mediante Graduatoria stilata dall'ASPAL - Avvio Cantiere				MT	MG	SV
							X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	GEOM. AGOSTINO PIRREDDA			SETTORE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista		Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Avvio Selezione del Personale per il mezzo dell'ASPAL – Tempio Pausania		30.06.2025		
3	Svolgimento prove idoneità del personale presente nella Graduatoria stilata dall'ASPAL		30.09.2025		
4	Avvio Cantiere – Assunzione personale selezionato		01.10.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	ARCH. MELONI CHIARA	Funzionario	50 %
	GEOM.MARA GIOVANNA MARIA	Istruttore	50 %

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	N° 1 PERSONAL COMPUTERS DELL, N° 2 PERSONAL COMPUTER HP	100%
	N° 1 STAMPANTE/FOTOCOPIATRICE/SCANNER/ RICOH	100%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A
1 – contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		57.041,00	57.041,00	57.041,00	0

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
Titolo 1 Missione 5 Programma 2		57041,00			

Comune di LUOGOSANTO (ss)

Settore: Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni

Obiettivo n. 2

L.R. n. 1 del 21.02.2023 “Legge di Stabilità 2023” – DGR n. 10/69 del 16.03.2023 Art. 1 commi 3 e 4 Tabella E: Completamento area sportiva Via Cristoforo Colombo.

MISSIONE	06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO						
PROGRAMMA	Programma 01: Sport e tempo libero						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	11. SPORT						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	L.R. n. 1 del 21.02.2023 "Legge di Stabilità 2023" – DGR n. 10/69 del 16.03.2023 Art. 1 commi 3 e 4 Tabella E: Completamento area sportiva Via Cristoforo Colombo.						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO geom. Agostino Pirredda.						
OBIETTIVO GESTIONALE	Approvazione Progetto SFTE entro il 31.12.2025				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	Importo FINANZIARIO EURO 1.350.000,00					X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Stipula Convenzione d'affidamento incarico progettuale - Redazione e Deposito agli atti SFTE - Approvazione progetto SFTE				MT	MG	SV
							X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	GEOM. AGOSTINO PIRREDDA			SETTORE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista		Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Stipula Convenzione d'affidamento		15/09/2025		
2	Deposito SFTE		30/11/2025		
3	Approvazione SFTE		31/12/2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	ARCH. CHIARA MELONI	Funzionario	40%
	GEOM.MARA GIOVANNA MARIA	Istruttore	60%

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	N° 1 PC DELL, N° 2 PC HP	100%
	N° 1 STAMPANTE/FOTOCOPIATRICE/SCANNER/ RICOH	100%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A
	777.35.2025	900.000,00	0	0	0,00

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
	26210.14.2025	900.000,00	0	0	0

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
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
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cosma Damiano Uscidda			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Adempimenti Mensili				
	1. Elaborazione Stipendi: ○ Acquisizione e verifica delle presenze, assenze, straordinari, turni e indennità. ○ Calcolo e liquidazione delle retribuzioni fisse e accessorie.		01/01 – 31/12/2025		

2	2. Adempimenti Fiscali e Contributivi: ○ Versamenti F24: Liquidazione e versamento delle ritenute fiscali (IRPEF), contributi previdenziali (INPS) e contributi assistenziali (INPDAP). ○ Denuncia Uniemens: Compilazione e invio telematico all'INPS (ex INPDAP) della dichiarazione mensile dei dati retributivi e contributivi dei dipendenti. ○ Contributi Previdenziali Complementari: Versamento dei contributi, ove previsto, a enti come il Fondo Perseo Sirio.		01/01– 31/12/2025		
---	--	--	-------------------	--	--

3. **Gestione Assicurativa:**

- Trattenimento mensile quote Inail sulle retribuzioni e i premi dovuti, per i dipendenti coperti da assicurazione. (propedeutiche all'/Autoliquidazione all'INAIL annuale)

01/01 – 31/12/2025

4. **DURC**

- Monitoraggio di tutte le criticità contributive per il mantenimento costante della regolarità contributiva

01/01 – 31/12/2025

3					
---	--	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q.	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q

Firmato digitalmente da:
COSMA DAMIANO USCIDDA
Data: 02/09/2025 11:39:30

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 ilmeno 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	Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale (IMU) - Attività di accertamento IMU - Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
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
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscidda Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Contrasto all'evasione con: - Accertamento per omesso o parziale versamento IMU anni: 2020/2024	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese complessive n. 20 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
2	- Invio lettere di richiesta informazioni, dati e documenti per Tributi IMU	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 3 Entro il 31/12/2025	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
3	- Invio Sollecito TARI anno 2021 (con raccomandata)	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 150 Entro il 31/12/2025	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	

4	- Invio avvisi accertamento per omesso pagamento TARI anno: 2021	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 120 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
5	- Avvisi di accertamento omessa/tardiva dichiarazione TARI anni 2020/2024	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche complessive attese n. 10 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	

6	- Invio lettere di richiesta informazioni, dati e documenti per Tributi TARI	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 5 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
7	- Recupero coattivo delle somme non pagate per Tributi TARI-IMU	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese complessive n. 50 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q.	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

Firmato digitalmente da:
COSMA DAMIANO USCIDDA
Data: 02/09/2025 11:41:43

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
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Ilprogetto consisterà 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 dellecarriere, si dovrà procedere anche alle eventuali rettifiche che si rendano necessarie sulle carriere già ricostruite a suo tempo.				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cosma Damiano Uscidda			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pratiche Previdenziali e sistemazione Squadrature 1) Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente/inserimento ultimo miglio: • Battoni Giovanni Antonio	Almeno i 2/3 di tutte le pratiche indicate in questa Scheda Obiettivo Salvo aggiornamenti durante l'anno	31/01/2025		
2	2) Regolarizzazione contributiva in seguito a Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente: • Oggiano Silvana 3) Predisposizione e invio documentazione per completamento della pratica di TFS ex personale • Ricciu Gian Paola	Almeno i 2/3 di tutte le pratiche indicate in questa Scheda Obiettivo Salvo aggiornamenti durante l'anno	31/08/2025 31/07/2025		

**4) Eliminazione eventuali
squadature ECA
comunicate nel 2025:**

*Almeno l'80% di tutte le
pratiche arrivate nel 2025*

01/01 – 31/12/2025

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q.	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

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.

Firmato digitalmente da:
COSMA DAMIANO USCIDDA
Data: 01/09/2025 11:17:21

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 Tributari a seguito di eventuali aggiornamenti normativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento dei Regolamenti tributari a seguito di eventuali modifiche legislative approvate in corso d'anno				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscidda Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	- 1) Comunicazione a CSEA dei dati destinati alla determinazione delle quote perequative da riversare alla stessa ai sensi della Del. ARERA 386/2023/R/RIF.		Entro il 31/01/2025		
	- 2) versamento quote perequative a CSEA.		Entro il 15/03/2025		
	- 3) Comunicazione dati TARI tramite ENTRATEL.		Entro il 30/04/2025		

	- 4) verifica del regolamento TARI ed eventuale aggiornamento. - 5) Inserimento delle dichiarazioni di attivazione, variazione e cessazione TARI al fine di aggiornare la banca dati.		Entro il 30/04/2025 Entro il 30/06/2025		
	- 6) Approvazione tariffe TARI anno 2025 e scadenze del versamento delle rate.		Entro il 30/06/2025		

	- 7) predisposizione per la stampa, stampa ed invio degli avvisi bonari di pagamento;		Entro il 30/06/2025		
	- 8) Trasmissione della delibera Aliquote IMU anno 2025 tramite pubblicazione sul portale del Federalismo Fiscale		Entro il 14/10/2025		
	- 9) trasmissione della delibera Tariffe TARI anno 2025 tramite pubblicazione sul portale del Federalismo Fiscale.		Entro il 14/10/2025		

	- 10) Analisi e modifica dei testi degli avvisi di accertamento al fine di recepire le modifiche introdotte con il D.Lgs. 173/2024 – Testo unico delle sanzioni tributarie amministrative e penali.		Entro il 31/12/2025		
--	--	--	---------------------	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

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.

Firmato digitalmente da:
COSMA DAMIANO USCIDDA
Data: 01/09/2025 11:22:21

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 Tributari a seguito di eventuali aggiornamenti normativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento dei Regolamenti tributari a seguito di eventuali modifiche legislative approvate in corso d'anno				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscida Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Rafforzamento dell'Efficienza e dell'Efficacia dell'Ufficio Tributi Comunale: L'obiettivo strategico è condurre un'analisi approfondita e strutturata della situazione attuale dell'Ufficio Tributi comunale, concentrandosi su quattro pilastri fondamentali: il quadro normativo vigente; le criticità operative e gestionali emerse; l'efficacia della reportistica e il monitoraggio della gestione; lo stato e i fabbisogni della formazione del personale. - 1) Ottimizzazione Normativa: Condurre almeno due sessioni interne (video conferenza o in presenza all'interno dell'ufficio Tributi) di condivisione delle conoscenze normative (tra Personale interno all'ente e della ditta di supporto esterna) sugli aggiornamenti in materia tributaria		Due all'anno, preferibilmente: (30/04/2025 e 31/10/2025) Salvo aggiornamenti ulteriori durante l'intero anno		

	- 2) Individuazione e soluzione alle criticità operative e gestionali emerse: Predisposizione e condivisione di note esplicative e di aggiornamento su modalità di gestione della materia tributi con anche soluzioni di indirizzo su migliori pratiche da attuare all'interno dell'ufficio		01/01 – 31/12/2025		
	- 3) Reportistica e monitoraggio della gestione: Reporting e Fornitura Dati - Produzione di report e fornitura di dati relativi a tutte le fasi degli accertamenti IMU, TARI (due all'anno)		Entro il 30/06 e il 31/12/2025		

	- 4) Fabbisogni di formazione del personale: Partecipazione del Personale ad almeno 5 corsi di formazione esterna sulla materia tributi		01/01 – 31/12/2025		
	- 5) Supporto ai Dipendenti: Risposta alle richieste di informazione e chiarimenti dell'utenza con riferimento a pagamenti, benefici e altre questioni di tipo amministrativo		01/01 – 31/12/2025		

1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

Firmato digitalmente da:
COSMA DAMIANO USCIDDA
Data: 01/09/2025 11:23:18

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 VIGILANZA

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	CONTROLLI DEI PASSI CARRABILI ESISTENTI NEL TERRITORIO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Istituzione REGISTRO DEI PASSI CARRABILI			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Vicesindaco: Salvatore Gala			
OBIETTIVO GESTIONALE	Attraverso il presente progetto si intende procedere ad un controllo dei passi carrabili presenti del territorio. Allo stato attuale non risulta esistente un elenco definitivo delle concessioni esistenti. Inizialmente sarà quindi necessario procedere al censimento dei passi carrabili esistenti, al fine di verificare quelli regolarmente autorizzati, con particolare riguardo agli accessi indicati mediante cartellonistica non a norma o a norma impropria. Sulle risultanze delle prime due fasi seguirà la segnalazione agli uffici competenti per l'accertamento delle somme dovute a titolo di occupazione di suolo pubblico. Con la fase conclusiva si istituirà un registro definitivo delle autorizzazioni dei passi carrabili.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

				MT	MG	SV
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO						
					X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA				Vicesindaco Salvatore Gala		
				SETTORE	Vigilanza e Commercio	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	FASE 1: CENSIMENTO DELLO STATO ATTUALE PRESENTE AGLI ATTL.		MARZO 2025		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
2	FASE 2: ACCERTAMENTO E VERIFICA IN LOCO DEGLI ACCESSI		MAGGIO 2025		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
3	FASE 3: SEGNALAZIONE AGLI UFFICI COMPETENTI PER L'ACCERTAMENTO DELLE SOMME TRIBUTARIE DOVUTE ED EVENTUALI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.		SETTEMBRE 2025		

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

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
4	FASE 4: REALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEFINITIVO DEI PASSI CARRABILI AUTORIZZATI.		DICEMBRE 2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pompedda Angela Maria	Istruttori	50% fase 1- 2- 3-4
	Fara Alessandra	Istruttori	50% fase 1- 2 – 3-4

* Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari

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.

Comune di Luogosanto

Settore: **SETTORE VIGILANZA**

MISSIONE	00: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda			
OBIETTIVO GESTIONALE	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DEI SERVIZI	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1 Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e la gestione amministrativa dei medesimi. 2 Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali, sulle discariche abusive , nonché controllo sull'abusivismo edilizio). 3 Attività di polizia amministrativa : gestione istruttoria di: Ordinanze , rilascio permessi rosa, rilascio contrassegni invalidi, autorizzazioni tulp, pratiche suape 3 Gestione anagrafe canina 4 Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Vicesindaco Salvatore Gala		SETTORE	Vigilanza		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

PIANO OPERATIVO 2025				
ATTIVITA' Descrittive	G F M A M G L A S O N D	Peso attribuito	% Risultato	Risorse umane assegnate
Sicurezza urbana e circolazione stradale	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Controllo polizia ambientale – occupazione suolo pubblico	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Decoro urbano e polizia giudiziaria	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Polizia amministrativa gestione competenze comunali	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Notifiche	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.

PIANO performance 2025

Tipologia	descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso	Valore raggiunto	Note
Accessibilità e trasparenza	Giornate di apertura al pubblico dello sportello	302/365	302/365 Quando in servizio sempre aperto		
Tempestività	Tempo di attesa allo sportello. Risposta alle segnalazioni entro un tempo prestabilito	5 minuti 12 giorni	2 minuti 7 giorni		
Efficacia	N. totale di pratiche N. pratiche evase in modo conforme N. pratiche istruite per giorno dal dipendente N. ricorsi verbali CdS relativi ai verbali infrazione CdS	N. pratiche istruite N. pratiche evase Pratiche entrate giornalmente N. totale di verbali	➤ 95 % ➤ 100 % ➤ 50 % a turno < 4 %		

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pompedda Angela Maria	Istruttore	50%
	Fara Alessandra	Istruttore	50%

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

Comune di Luogosanto

Settore: VIGILANZA

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	RICOGNIZIONE DELLE AREE DESTINATE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Vicesindaco: Salvatore Gala			
OBIETTIVO GESTIONALE	In riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della Legge 30 dicembre 2023 n. 214, si rende necessario procedere ad una ricognizione delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche al fine di verificare le eventuali criticità presenti, ovvero di valutare quei posteggi non più necessari o disponibili per diverse ragioni. Ad ultimazione delle risultanze delle procedure, i posteggi regolari rimarranno assegnati agli aventi titolo, e si valuterà l'eventuale disponibilità di nuove aree concedibili, se necessarie.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	ANALISI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E VALUTAZIONE DEI POSTEGGI IN CONCESSIONE.	MT	MG	SV
	CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE VERIFICA DELLA PRESENZA DI STALLI NON PIÙ NECESSARI O DI STALLI FRUIBILI.		X	

	VERIFICA DELLE AREE CONCEDIBILI DA DESTINARE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE						
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Vicesindaco Salvatore Gala			SETTORE	Vigilanza e Commercio		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	FASE 1: ANALISI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E VALUTAZIONE DEI POSTEGGI IN CONCESSIONE.		Marzo 2025		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
2	FASE 2: CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE E LORO REGOLARIZZAZIONE E/O PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI PER L'ELIMINAZIONE DI QUELLI NON NECESSARI O DISPONIBILI.		Settembre 2025		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
3	FASE 3:RICOGNIZIONE ED ADEGUAMENTO DELLE ASSEGNAZIONI.		Dicembre 2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Pompedda Angela Maria	Istruttore	50% fase 1-2-3
	Fara Alessandra	Istruttore	50% fase1-2-3

* Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE VIGILANZA COMMERCIO

MISSIONE	03: SERVIZI ISTITUZIONI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Programmare tutte le attività istituzionali legate al servizio di rilascio dell'autorizzazione regionale all'esercizio della caccia in Sardegna, secondo le nuove disposizioni normative, garantendo livelli quantitativi e qualitativi dei servizi prestati			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Adeguamento alle norme di settore ripristino e aggiornamento del servizio della Caccia			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Vicesindaco: Salvatore Gala			
OBIETTIVO GESTIONALE	Con il presente obiettivo, a seguito del passaggio di competenze all'Ufficio di Polizia Locale, del servizio relativo all'autorizzazione all'esercizio della caccia in Sardegna e al rilascio del foglio venatorio, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del Decreto n° 3496 Dec A/9 del 29.08.2023, si vuole procedere all'adempimento degli obblighi di legge. Sarà quindi necessario verificare la documentazione e le autorizzazioni presenti, aggiornarle e registrarle sull'apposito portale dedicato all'attività venatoria, per poi procedere, adeguandosi alle nuove norme di settore al rilascio dell'autorizzazione e della documentazione relativa all'esercizio della caccia in Sardegna per i cacciatori residenti nel Comune di Luogosanto. Luogosanto	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Verifica e aggiornamento del database dati venatori, per migrazione nel sistema SIRAI inserimento: • dati dei nuovi cacciatori; • eventuali modifiche (rinnovi di porto d'arma e autorizzazione regionale) dei cacciatori già in anagrafe; • dati relativi agli abbattimenti effettuati da ogni cacciatore nell'ambito di ogni singola giornata di caccia.	MT	MG	SV
			X	

	Rilascio e ritiro fogli venatori Aggiornamento e regolarizzazione documentazione Registrazione del data base aggiornato sul portale della regione Sardegna.					
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Vicesindaco Salvatore Gala		SETTORE	Vigilanza e Commercio	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	FASE 1: FORMAZIONE SUL PORTALE SIRA SARDEGNA, NELLE MORE DI ATTIVAZIONE DEL SIRA RITIRO FOGLI VENATORI ATTIVITA' 2024/2025 COMPILAZIONE DATABASE 2024/2025 .		Ritiro fogli venatori annata 2024/2025- compilazione dei dati relativi agli abbattimenti effettuati da ogni cacciatore nell'ambito di ogni singola giornata di caccia entro i termini previsti	20 MARZO 2025	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
2	FASE 2: CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE AUTORIZZAZIONI PRESENTI REGOLARIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO. RILASCIO FOGLIO VENATORIO ATTIVITA' 2025/2026	PUBBLICAZIONE Calendario Venatorio della Regione Autonoma della Sardegna, annualità 2025-2026	DOCUMENTAZIONE REGOLARIZZATA E AGGIORNATA E CONTESTUALE RILASCIO FOGLIO VENATORIO SETTEMBRE 2025		
3	FASE 3: REALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEFINITIVO E REGISTRAZIONE DEL DATABASE AGGIORNATO SUL PORTALE DELLA REGIONE SARDEGNA.		DICEMBRE 2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Fara Alessandra	Istruttori	50% fase 1-2-3
	Pompedda Angela Maria	Istruttori	50% fase 1-2-3

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

COMUNE DI LUOGOSANTO - CICLO PERFORMANCE 2025

n.	OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE 2025	SETTORE	STRATEGICITA' 30%	COMPLESSITA' 50%	INNOVATIVITA' 20%	PESO
1	Riduzione dei tempi medi di pagamento	VALORE PUBBLICO	3	2	2	2,3
1	Attuare misure necessarie per evitare eventi corruttivi	SEGRETARIO COMUNALE	3	2	1	2,1
2	Espletare l'attività propria del Segretario Comunale secondo le attribuzioni previste dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti, assicurando all'Amministrazione una fattiva collaborazione nel perseguimento dei propri obiettivi affinché l'azione amministrativa sia improntata a principi di legalità e trasparenza.	SEGRETARIO COMUNALE	3	2	1	2,1
3	Aggiornamento del PTPCT da parte del Segretario in collaborazione con tutti i settori da presentare alla Giunta per la sua approvazione. Il "Piano" è confluito all'interno del PIAO 25-27 sezione 2.3 e dei suoi allegati	SEGRETARIO COMUNALE	3	1	1	1,6
1	Attuare le misure programmate nel Piano delle Azioni Positive aggiornato ed inserito nel PIAO 2025-2027.	AFFARI GENERALI	2	1	1	1,3
2	Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 sulla base delle capacità assunzionali possibili per l'ente in base alle normative vigenti	AFFARI GENERALI	3	2	1	2,1
3	Programmare tutte le attività istituzionali legate ai servizi demografici, ovvero gli uffici di anagrafe, stato civile, elettorale e leva secondo le nuove disposizioni normative	AFFARI GENERALI	2	2	1	1,8
4	Attuazione dei progetti della PA Digitale 2026 finanziati con i fondi del PNRR	AFFARI GENERALI	3	2	2	2,3
1	L.R. n. 48/2018 art. 6 co. 22 e 23 e L.R. n. 20/2019 Art. 3 co 1 – Programma integrato Plurifondo per il lavoro "LAVORAS Annualità 2024"	LAVORI PUBBLICI	2	2	1	1,8
2	Approvazione Progetto SFTE entro il 31.12.2025	LAVORI PUBBLICI	3	2	2	2,3
1	Ottimizzazione dei Processi Amministrativi	TRIBUTI E PERSONALE	2	2	1	1,8
2	Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale (IMU)	TRIBUTI E PERSONALE	3	2	1	2,1
3	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	TRIBUTI E PERSONALE	2	2	1	1,8
4	Approvazione Regolamenti Tributari a seguito di eventuali aggiornamenti normativi	TRIBUTI E PERSONALE	3	2	2	2,3
5	Ottimizzazione dei Processi Amministrativi (2)	TRIBUTI E PERSONALE	2	2	1	1,8
6	Rafforzamento dell'Efficienza e dell'Efficacia dell'Ufficio Tributi Comunale	TRIBUTI E PERSONALE	3	2	1	2,1
1	Mantenimento livello efficienza dei servizi	VIGILANZA	2	2	1	1,8
2	RICOGNIZIONE DELLE AREE DESTINATE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	VIGILANZA	2	1	1	1,3
3	Istituzione REGISTRO DEI PASSI CARRABILI	VIGILANZA	2	2	1	1,8
4	Adeguamento alle norme di settore ripristino e aggiornamento del servizio della Caccia	VIGILANZA	2	2	1	1,8
1	Ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in Entrata e in Uscita.	FINANZIARIO	3	2	1	2,1
2	Mantenimento Allineamento Piattaforma dei Crediti Commerciali	FINANZIARIO	3	2	1	2,1
3	Potenziamento dell'organico e valorizzazione del personale	FINANZIARIO	2	1	1	1,3
1	Garantire il servizio di mensa scolastica ed il miglioramento dei servizi offerti	SOCIO-CULTURALE	2	2	1	1,8
2	Assicurare un adeguata programmazione dei servizi offerti nelle scuole quali servizio scuolabus, mensa scolastica, servizi educativi e centri di aggregazione per minori	SOCIO-CULTURALE	2	2	1	1,8

n.	OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE 2025	SETTORE	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	INNOVATIVITA'	PESO
			30%	50%	20%	
3	Sostenere le famiglie attraverso le borse di studio per l'abbattimento delle spese legate all'istruzione	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
4	Garantire il sostegno ai servizi a favore di disabili, infanzia e minori	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
5	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
6	Aggiornare i servizi esistenti a favore di persone disagiate, a basso reddito, immigrati e di tutti i soggetti socialmente deboli	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
7	Supportare le famiglie in difficoltà che hanno subito un calo economico a seguito degli effetti dell'inflazione	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
8	Sostenere le famiglie nell'affrontare i costi per l'alloggio	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
9	Garantire il servizio di Biblioteca Comunale	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
						56,5

Il Nucleo di valutazione
dott. Claudio Geniale