

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 DEL 10/09/2015

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2015

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE-SOCIALE			
Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa
Polizza RCT/RCO	Stipulare apposita polizza RCT/RCO	Riduzione rischi e costo indennizzi	100%
Elezioni RSU	Elaborazione e trasmissione verbale elezioni RSU all'ARAN	Trasmissione verbale elezioni all'ARAN	100%
Servizio prelievi ematici a domicilio	Affidamento servizio mediante procedura di gara	Stipula contratto e avvio del servizio	100%
Piano informatizzazione procedure	Elaborazione del piano per l'informatizzazione delle procedure	Presentazione alla Giunta Comunale del piano	100%
Progetto INNOLABS	Elaborazione progetto da presentare alla Provincia di Sassari	Area WI-FI in una piazza del paese	80%
Piano delle partecipazioni	Presentare al Consiglio comunale il piano per la razionalizzazione delle partecipazioni	Dismissione partecipazione STL Sardegna Nord Ovest	100%
Portale tesoro.gov.it	Aggiornamento dati immobili e partecipazioni	Elenco aggiornato degli immobili comunali e delle partecipazioni detenute	100%
Gestione Orto sociale	Affidamento servizio gestione orto sociale per un anno mediante gara	Stipula contratto e avvio del servizio	100%
Registro unico delle fatture e Piattaforma certificazione crediti	Registrazione di tutte le fatture entro 10 giorni dal ricevimento e aggiornamento periodico della PCC	Registrazione e segnalazione all'ufficio competente di fatture non pagate entro i 30 giorni	100%
Gestione dei tributi comunali	Aggiornamento banca dati utenze – Valutazione soluzioni possibili riguardo aliquote, tariffe e agevolazioni	Supporto informativo ai contribuenti al fine di evitare al massimo il disagio dovuto alle modifiche normative – Predisposizione proposte di delibere aliquote e tariffe	100%
Gestione di tutte le pratiche del servizio amministrativo	Acquisto, approvvigionamenti cancelleria e materiale di consumo	Predisposizione atti gara tramite MEPA ove consentito e/o dovuto, ordini, controllo e liquidazione fatture	100%
	Gestione servizio pulizia ente e utenze	Predisposizione atti di gara tramite MEPA ove consentito e/o dovuto controllo e liquidazione fatture	100%
	Abbonamenti a quotidiani e periodici	Contatti con ditta incaricata per rinnovo abbonamenti annuali	100%
	Protocollo con scannerizzazione di tutta la corrispondenza in entrata	Registrazione giornaliera della corrispondenza	100%
	Archiviazione della corrispondenza protocollata	Archiviazione della documentazione protocollata con cadenza quindicinale	100%
Denuncia annuale CONSOC – Consorzi e Società Partecipate	Trasmissione annuale denuncia telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%
Comunicazione	Trasmissione telematica della	Rispetto scadenze previste	100%

all'Agenzia delle Entrate dei contratti non registrati	rilevazione nei tempi prescritti	dalla normativa in vigore	
Gestione presenze del personale	Gestione ordinaria programma rilevazione presenze del personale dipendente	Tempi medi di elaborazione	100%
	Trasmissione rilevazione assenze ai sensi D.L.112/08 convertito in L. 133/08	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili	100%
	Calcolo missioni al Segretario comunale e agli assessori	Tempi medi di elaborazione	100%
Predisposizione atti amministrativi	Redazione atti amministrativi dell'Ente: - stesura testi - inserimento programma Comunicazione atti	Corretto espletamento dell'attività e utilizzo programma per: - Delibere G.E. - Delibere Assemblea -Determinazioni Rispetto norme di Legge, Statuto e Regolamenti	100%
Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto aggiornamento del sito	100%
	Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%
	Aggiornamento Sezione "Amministrazione trasparente"	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%
Predisposizione Bilancio di Previsione, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto delle scadenze fissate dai vari D.L. per l'approvazione del Bilancio di Previsione, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%
Certificato telematico del Bilancio di Previsione	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione del certificato telematico del Bilancio di Previsione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%
Predisposizione del Conto Consuntivo	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità per la predisposizione, il deposito, la comunicazione ai consiglieri	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%
Certificato telematico del Conto del Bilancio	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore e dal Ministero dell'Interno	100%
Ricognizione sugli equilibri generali di bilancio	Verifica costante del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio	Verifiche periodiche degli equilibri generali di bilancio così come stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente	100%
Gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Aggiornamento costante della gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Tempi medi registrazione telematica degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti: 5 gg	100%
Gestione delle spese attraverso le fasi dell'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento	Aggiornamento costante della gestione delle spese attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento	Tempi medi registrazione telematica degli impegni, e dei pagamenti: 5gg	100%
Gestione Fondo	Registrazione di tutte le spese minute	Rispetto scadenze previste	100%

Economato e rendicontazione	sostenute in contanti su apposito registro e liquidazione trimestrale	dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	
Gestione conto corrente postale	Verifica pagamenti, registrazione e rendicontazione mensile estratto conto con relativo incasso su c/c bancario	Corretta gestione del conto	100%
Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 n. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture oltre 10.000,00 euro	100%
DURC	Verifica regolarità contributiva appalto servizi, forniture, lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell'esercizio precedente suddivisi per singolo settore	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%
Aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente	Caricamento di tutti i nuovi beni acquisiti e verifica straordinaria dei beni caricati con consegna di un elenco ad ogni consegnatario per la verifica straordinaria. Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente.	100%
Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente, delle immobilizzazioni finanziarie, dell'attivo circolante, delle disponibilità liquide, dei titoli, dei conti d'ordine, dei debiti, dei ratei e dei risconti	Gestione contabilità patrimoniale dell'ente	100%
Gestione paghe e contributi	Elaborazione computerizzata dei listini paga, missioni e dei gettoni di presenza ai Consiglieri	Riduzione tempi di elaborazione dei listini paga	100%
	Elaborazione computerizzata delle denunce mensili UNIAMENS, dei contributi previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e trasmissione telematica	Rispetto scadenza per elaborazione e trasmissione delle denunce mensili	100%
	Elaborazione CUD dipendente e Co.co.co. e certificati ai Professionisti, dichiarazione modello 770 semplificato e 770 ordinario	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%
	Denuncia IRAP	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%
	Elaborazione contratto collettivo decentrato dell'ente	Corretta costituzione fondo, elaborazione bozza CCDI e liquidazione	100%
Trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa	Rispetto dei termini fissati dalla Ragioneria Provinciale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze per la trasmissione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%

dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)	telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)		
---	---	--	--

AREA TECNICA			
Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa
Impianto elettrico e di videosorveglianza municipio	Messa a norma impianto elettrico del municipio e installazione impianto di videosorveglianza	Maggiore sicurezza per il municipio	80%
Liquidazione fatture	Liquidazione fatture entro 30 giorni dal ricevimento	Pagamento entro 30 giorni delle fatture	100%
Lavori in economia-acquisto materiali vari	Incrementare gli acquisti telematici tramite MEPA	Risparmio sul prezzo dei beni acquistati	80%
Gestione schede lavori pubblici	Aggiornamento costante degli impegni e dei pagamenti in base allo stato di avanzamento lavori	Tempi medi registrazione telematica degli impegni delle liquidazioni, delle ordinazioni e dei pagamenti	100%
Redazione programmi d'intervento e successiva progettazione direzione dei lavori	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse sovracomunale	Tempi di progettazione Tempi di realizzazione Efficienza investimento	100%
Manutenzione edifici di proprietà dell'ente	Mantenimento e valorizzazione del patrimonio	Verifiche di funzionalità	100%
Protocollo della corrispondenza in uscita	Registrazione della corrispondenza in uscita relativamente all'ufficio tecnico	Registrazione e imbustamento della corrispondenza in uscita	100%
DURC	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%
Sito internet	Pubblicazione di informazioni rilevanti ai fini del Decreto della trasparenza (dlgs 133/2013)	Curare la pubblicazione di informazioni inerenti i procedimenti direttamente gestiti e i processi presidiati: opere pubbliche, pianificazione e governo del territorio, interventi straordinari e di emergenza, bandi di gara, ecc	100%