

**COMUNE DI VILLANOVAFRANCA**  
**OBIETTIVI ANNO 2017**

**SETTORE FINANZIARIO**  
**RESPONSABILE: Rag. COTZA ANNARITA**

**OBIETTIVO n. 1 APPLICAZIONE NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE**

**Attività:** RILEVAZIONE, VERIFICA, AGGIORNAMENTO E RICLASSIFICAZIONE TECNICO CONTABILE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE DELL'ENTE

**Finalità:** aggiornamento straordinario dell'inventario dei beni comunali con contestuale riclassificazione degli stessi per l'applicazione della nuova contabilità economico patrimoniale.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Predisposizione degli atti per l'individuazione e il conferimento ad operatore economico delle operazioni di ricognizione dei beni da inventariare	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata
2	Aggiudicazione incarico e consegna dei lavori	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata
3	Ricerca documentazione e atti a decorrere dal 2002 sino all'anno 2017 all'operatore economico per la predisposizione del nuovo inventario	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata
4	Supervisione dell'attività svolta dall'operatore economico e riclassificazione dei beni comunali secondo le nuove norme di contabilità economico patrimoniale	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X		
2											X	
3											X	
4												X

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1
1	5	Predisposizione degli atti per l'individuazione e il conferimento ad operatore economico delle operazioni di ricognizione dei beni da inventariare	Cotza Annarita
2	5	Aggiudicazione incarico e consegna dei lavori	Cotza Annarita
3	10	Ricerca documentazione e atti necessari all'operatore economico per la predisposizione del nuovo inventario	Cotza Annarita
4	10	Supervisione dell'attività svolta dall'operatore economico e riclassificazione dei beni comunali secondo le nuove norme di contabilità economico patrimoniale	Cotza Annarita
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>Per risorsa umana</b>	

**OBIETTIVO n. 2 FATTURAZIONE ELETTRONICA E CERTIFICAZIONE CREDITI COMMERCIALI**

**Attività:** SISTEMAZIONE SITUAZIONE INVIO E PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE NELLA PIATTAFORMA DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – CREDITI COMMERCIALI

**Finalità:** SISTEMAZIONE , INTEGRAZIONE E CORREZIONE DATI FATTURE ELETTRONICHE PRESENTI NELLA PIATTAFORMA DEL MEF – CERTIFICAZIONE CREDITI COMMERCIALI.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Verifica situazione fatture inviate e pagate a decorrere dal 01/07/2014 e sino alla data del 30/09/2017	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata
2	Invio fatture non presenti sulla piattaforma a decorrere dal 01/07/2014 e sino alla data del 30/09/2017	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata
3	Invio pagamenti non presenti in piattaforma delle fatture con data dal 01/07/2014 al 30/09/2017	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata
4	Verifica sulla piattaforma delle fatture e dei pagamenti che il sistema non riesce a ricevere e contabilizzare, con contestuale regolarizzazione di tali partite	Cotza Anna Rita	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X		
2										X		
3										X		
4											X	X

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1
1	5	Verifica situazione fatture inviate e pagate a decorrere dal 01/07/2014 e sino alla data del 30/09/2017	Cotza Annarita
2	5	Invio fatture non presenti sulla piattaforma a decorrere dal 01/07/2014 e sino alla data del 30/09/2017	Cotza Annarita
3	5	Invio pagamenti non presenti in piattaforma delle fatture con data dal 01/07/2014 al 30/09/2017	Cotza Annarita
3	5	Verifica sulla piattaforma delle fatture e dei pagamenti che il sistema non riesce a ricevere e contabilizzare, con contestuale regolarizzazione di tali partite	Cotza Annarita
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>PER RISORSA UMANA</b>	

## OBIETTIVO n. 2 : RESA CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI

**Attività:** RICERCA CONTI GIUDIZIALI AGENTI CONTABILI E TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI

**Finalità:** L'obiettivo perseguito è quello della piena e totale informatizzazione del processo di trasmissione dei conti giudiziari depositati dagli agenti contabili a danaro.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Ricerca conti giudiziari depositati dagli agenti contabili a danaro a partire dall'anno 2011 e sino all'anno 2016	Simbula Giorgio	Relazione dettagliata
2	Ricerca dell' ulteriore documentazione richiesta dalla Corte dei Conti con nota prot. n. 2115 del 09/04/2015	Simbula Giorgio	Relazione dettagliata
3	Trasmissione dei conti giudiziari depositati dagli agenti contabili a danaro, a partire dall'anno 2011 e sino all'anno 2016, mediante il cosiddetto sistema SIRECO (Sistema per la resa elettronica dei Conti)	Simbula Giorgio	Relazione dettagliata
4	Predisposizione documentazione e riscontro nota Corte dei Conti prot.n. 2115 del 09/04/2015	Simbula Giorgio	Relazione dettagliata

### Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X	X	
2										X	X	
3												X
4												X

### Indicatori di Risultato

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.1	
1	10	Ricerca conti giudiziari depositati dagli agenti contabili a danaro a partire dall'anno 2011 e sino all'anno 2016	Simbula Giorgio	
2	10	Ricerca dell' ulteriore documentazione richiesta dalla Corte dei Conti con nota prot. n. 2115 del 09/04/2015	Simbula Giorgio	
3	10	Trasmissione dei conti giudiziari depositati dagli agenti contabili a danaro, a partire dall'anno 2011 e sino all'anno 2016, mediante il cosiddetto sistema SIRECO (Sistema per la resa elettronica dei Conti)	Simbula Giorgio	
4	10	Predisposizione documentazione e riscontro nota Corte dei Conti prot.n. 2115 del 09/04/2015	Simbula Giorgio	
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>Per risorsa umana</b>		

**COMUNE DI VILLANOVAFRANCA**  
**OBIETTIVI ANNO 2017**

**SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE: Ing. VALERIO PORCU**

**OBIETTIVO n. 1** Adempimenti legate alle disposizioni ex D.Lgs n° 33/2013

**Attività:** Adempimenti on line sui siti dedicati, monitoraggi e pubblicazioni

**Finalità:** Il Decreto legislativo rappresenta un proseguimento nell'opera intrapresa dalla Legge 190/2012 (anticorruzione) e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, ha come obiettivi fondamentali:

- Favorire la prevenzione della corruzione
- Attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso civico)
- Obiettivi sociale Sostenere il miglioramento delle performance
- Migliorare l'accountability dei manager pubblici
- Abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra PA e cittadini.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 2	Tempistica di riferimento
1	Adeguamento dei documenti da inserire nella sezione dedicata alla trasparenza (ex D.Lgs n° 33/2013) relativa ai procedimenti e temi legati all'Ufficio Tecnico	PORCU VALERIO MEREU REGINA	Relazione dettagliata
2	Report finale indicante criticità infrastrutturali riscontrate, attività svolte e azioni migliorative	PORCU VALERIO MEREU REGINA	Relazione dettagliata
3	Raggiungimento dell'obiettivo	PORCU VALERIO MEREU REGINA	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X		
2											X	
3												X

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1
1		Adeguamento dei documenti da inserire nella sezione dedicata alla trasparenza (ex D.Lgs n° 33/2013) relativa ai procedimenti e temi legati all'Ufficio Tecnico	PORCU VALERIO MEREU REGINA
2		Report finale indicante criticità infrastrutturali riscontrate, attività svolte e azioni migliorative	PORCU VALERIO MEREU REGINA
3		Raggiungimento dell'obiettivo	PORCU VALERIO MEREU REGINA
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>Per risorsa umana</b>	

**OBIETTIVO n. 2** lavori di riqualificazione e miglioramento del decoro urbano di aree e spazi pubblici

**Attività:** Redazione e svolgimento attività progettuali per l'esecuzione dell'intervento e attivazione procedure di scelta dell'operatore economico deputato all'esecuzione dei lavori

- **Finalità:** miglioramento del decoro urbano e della fruibilità di spazi pubblici



**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1
1		Rilievo degli interventi di manutenzione straordinaria di natura impiantistica ed edilizia degli immobili comunali	SABEDDU FRANCESCO
2		Redazione di schede descrittive per ogni immobile	SABEDDU FRANCESCO
3		Individuazione degli interventi manutentivi	SABEDDU FRANCESCO
4		Raggiungimento dell'obiettivo	SABEDDU FRANCESCO
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>Per risorsa umana</b>	

**OBIETTIVO n. 3** Espropriazioni zona Peep

**Finalità:** Completamento iter espropriativo di terreni in possesso al Comune di Villanovafranca nella zona PEEP

Azioni	Risorse umane coinvolte n. 2	Tempistica di riferimento
1 Ricognizione stato dell'arte	PORCU VALERIO MEREU REGINA	Relazione dettagliata
2 Attivazione procedure per completamento espropriazioni non concluse	PORCU VALERIO MEREU REGINA	Relazione dettagliata
4 Raggiungimento dell'obiettivo	PORCU VALERIO MEREU REGINA	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X		
2										X		
3										X		
4											X	X

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1
1		Ricognizione stato dell'arte	PORCU VALERIO MEREU REGINA
2		Attivazione procedure per completamento espropriazioni non concluse	PORCU VALERIO MEREU REGINA
4		Raggiungimento dell'obiettivo	PORCU VALERIO MEREU REGINA
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>Per risorsa umana</b>	

**COMUNE DI VILLANOVAFRANCA**  
**OBIETTIVI ANNO 2017**

SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE – VIGILANZA E ASS.ZA SOCIALE

**RESPONSABILE: DOTT. SOGOS GIORGIO**

**OBIETTIVO n. 1- CONTRATTI CIMITERIALI**

**Attività:** SERVIZIO CIMITERIALE

**Finalità:** Presa in carico servizio cimiteriale.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 2	Tempistica di riferimento
1	Presenza in carico servizio cimiteriale	Porru Pierangelo Ardu Sandra	Relazione dettagliata
2	Revisione modelli	Porru Pierangelo	Relazione dettagliata
3	Predisposizione registro cimiteriale decorrenza gennaio 2017	Porru Pierangelo Ardu Sandra	Relazione dettagliata

**Cronoprogramma**

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X	X	X
2										X	X	X
3										X	X	X

**Indicatori di Risultato**

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 02
1	10 10	Presenza in carico servizio cimiteriale	Porru Pierangelo Ardu Sandra
2	10 10	Revisione modelli	Porru Pierangelo Ardu Sandra
3	10 10	Predisposizione registro cimiteriale decorrenza gennaio 2017	Porru Pierangelo Ardu Sandra
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	Per ogni dipendente coinvolto	

**OBIETTIVO n. 2 – MUSEO ARCHEOLOGICO SU MULINU**

**Attività:** Indagine

**Finalità:** Indagine e raccolta storica.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 2	Tempistica di riferimento
1	Indagine e raccolta storica dal 2006 ad oggi convenzione gestione museo e sito archeologico SU MULINU.	Porru Pierangelo Ardu Sandra	Relazione dettagliata

## Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X	X	

## Indicatori di Risultato

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 02
1	10 10	Indagine e raccolta storica dal 2006 ad oggi convenzione gestione museo e sito archeologico SU MULINU.	Porru Pierangelo Ardu Sandra
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>Per ogni dipendente coinvolto</b>	

### **OBIETTIVO n. 3 – ALLINEAMENTO DATI PER ANPR**

**Attività:** Verifica banca dati, reperimento e inserimento dati mancanti.

**Finalità:** adeguamento alle disposizioni di legge su ANPR

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	1	Addari Tomaso	Relazione dettagliata

## Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X	X	X

## Indicatori di Risultato

Azione	Peso per risorsa umana	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 01
1	40	Verifica dati esistenti e completamento dati mancanti con richiesta anche ad altri Enti.	Addari Tomaso
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>Per ogni dipendente coinvolto</b>	

### **OBIETTIVO n. 4 – MANIFESTAZIONI E SAGRE.**

**Attività:** ORGANIZZAZIONE.

**Finalità:** Gestione manifestazioni e sagre. L'obiettivo è rendere disponibile uno strumento operativo in relazione alle disposizioni normative ed alle esigenze interne ed esterne all'Ente in collaborazione con i vari servizi destinatari/mittenti.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Gestione manifestazione e sagre	1 Onnis Giovanna	Relazione dettagliata
2	Corrispondenza, informazioni e contatti	1 Onnis Giovanna	Relazione dettagliata

## Cronoprogramma

Azione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										X	X	



2											X	X	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

#### Indicatori di Risultato

Azione	Peso a risorsa	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1
1	20	Gestione manifestazione e sagre	1 Onnis Giovanna
2	20	Corrispondenza, informazioni e contatti	1 Onnis Giovanna
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>Per ogni dipendente coinvolto</b>	

#### **OBIETTIVO n. 5 – SERVIZIO DI NOTIFICAZIONE ATTI**

**Attività:** Notificazione e tenuta registro

**Finalità:** Notificazione atti interni ed esterni all'Ente

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Notificazione di tutti gli atti dell'Ente soggetti a notifica	Sabeddu Francesco	Relazione dettagliata
2	Notificazione di tutti gli atti di Enti esterni che ne richiedono il servizio	Sabeddu Francesco	Relazione dettagliata
3	Regolare tenuta del registro delle notifiche e restituzione all'Ente richiedente il servizio dei relativi atti con la relata di notifica	Sabeddu Francesco	Relazione dettagliata

#### Cronoprogramma

Azione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X	X	X
2										X	X	X
3										X	X	X

#### Indicatori di Risultato

Azione	Peso a risorsa	Descrizione	Risorse umane coinvolte n.1
1	10	Notificazione di tutti gli atti dell'Ente soggetti a notifica	Sabeddu Francesco
2	5	Notificazione di tutti gli atti di Enti esterni che ne richiedono il servizio	Sabeddu Francesco
3	5	Regolare tenuta del registro delle notifiche e restituzione all'Ente richiedente il servizio dei relativi atti con la relata di notifica	Sabeddu Francesco
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>Per ogni dipendente coinvolto</b>	

#### **OBIETTIVO n. 6 – TUTTE LE ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI (RUOLI, ACCERTAMENTI, INFORMAZIONI E CHIARIMENTI)**

per l'anno 2017 è stato assegnato il presente obiettivo come specifica responsabilità per dare supporto all'ufficio finanziario in quanto persiste, all'interno dell'ufficio, la necessità di un ulteriore collaboratore.

**Finalità:** supporto agli adempimenti dell'Ufficio Tributi.

	Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1	Accertamenti IMU	1 Vigile Urbano Zaccheddu Sergio	Relazione dettagliata
2	Completamento dati archivio IMU - caricamento denunce di successione	1 Vigile Urbano Zaccheddu Sergio	Relazione dettagliata

## Indicatori di Risultato

Azione	Peso a risorsa	Descrizione	Dipendenti coinvolti n. 01
1	20	Accertamenti IMU	1 Vigile Urbano Zaccheddu Sergio
2	30	Completamento dati archivio IMU – caricamento denunce di successione	1 Vigile Urbano Zaccheddu Sergio
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>	<b>Per ogni dipendente coinvolto</b>	

### Cronoprogramma

Azione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										X	X	X
2										X	X	X

### **OBIETTIVO n. 8 – SERVIZI SOCIALI**

**Attività:** GESTIONE COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI – SCUOLE E SERVIZIO EDUCATIVO

**Finalità:** gestione comunità alloggio anziani – scuole e servizio educativo.

Azioni	Risorse umane coinvolte n. 1	Tempistica di riferimento
1 Stesura regolamento comunità alloggio anziani	1 Assistente Sociale Orrù Maura	Relazione dettagliata
2 Protocollo d'intesa Comune/Scuole per segnalazione situazioni in abuso	1 Assistente Sociale Orrù Maura	Relazione dettagliata
3 Stesura regolamento accesso servizio educativo e sostegno psico-pedagogico.	1 Assistente Sociale Orrù Maura	Relazione dettagliata

### Cronoprogramma

Azione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1										X	X	X
2										X	X	X

### Indicatori di Risultato

Azione	Peso a risorsa	Descrizione	Risorse umane coinvolte n. 1
1	15	Stesura regolamento comunità alloggio anziani	1 Assistente Sociale Orrù Maura
2	10	Protocollo d'intesa Comune/Scuole per segnalazione situazioni in abuso	1 Assistente Sociale Orrù Maura
3	15	Stesura regolamento accesso servizio educativo e sostegno psico-pedagogico.	1 Assistente Sociale Orrù Maura
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>Per ogni dipendente coinvolto</b>	