



COMUNE DI ESTERZILI

Piazza Sant'Ignazio 1 - 09053 Esterzili (SU)

Tel. 0782 55323

PEC: amministrativo@pec.comune.esterzili.ca.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE REDATTO NELLE FORME DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 22.04.2020

TRIENNIO 2020-2022

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il piano della performance, previsto dal decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, gli indicatori ed i target, elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Il Comune di Esterzili intende dare concreta attuazione alla riforma prendendo spunto dalla stessa e dalle disposizioni in essa contenute non solo per rispondere a un mero adempimento, bensì perché la considera una preziosa opportunità di analisi e di crescita interna della struttura e, quindi, di compartecipazione della cittadinanza.

Appare quindi evidente che la volontà del lavoro intrapreso è quella di dare forma ad uno strumento capace di implementare, nell'azione quotidiana, le volontà del legislatore attraverso un piano che permetta di coniugare sia l'analisi dei processi per guidare l'agire della struttura, sia l'apporto delle risorse umane, la cui valutazione consente di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione strategico - politica.

Il piano è stato predisposto per consentire una facile lettura degli obiettivi dell'amministrazione e delle modalità individuate per la loro realizzazione, e quindi, in ultima istanza, per ampliare le forme di partecipazione di tutti i cittadini di Esterzili.

L'orizzonte temporale del presente documento è di un triennio; sarà uno strumento privilegiato per leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione dei risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità e i vincoli esterni (in questo periodo particolarmente determinanti), individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente

Il Piano della performance non sostituisce, anzi, si integra con gli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente, diventando l'occasione per

- Avere una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- Fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza sul funzionamento dell'ente;
- Essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO E INDICE

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

- 2.1. Chi siamo
- 2.2. Cosa facciamo: le principali aree di intervento
- 2.3. Come operiamo: il portafoglio dei servizi

3. IDENTITA'

- 3.1. L'amministrazione in cifre
- 3.2. Mandato istituzionale e missione

4. ANALISI DEL CONTESTO

- 4.1. L'analisi del contesto esterno e interno: la Swot analysis
- 4.2. L'albero della performance
 - 4.2.1. Le linee strategiche del comune di Esterzili
 - 4.2.2. Gli obiettivi strategici
 - 4.2.3. Gli obiettivi operativi
 - 4.2.4. Indicatori

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 5.1.1. I parametri gestionali
- 5.1.2. La performance generale della struttura
- 5.1.3. La performance dei singoli servizi

6. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- 6.1. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance
- 6.2. Coerenza con la programmazione economica e finanziaria
- 6.3. Fasi soggetti e tempi del processo di redazione del piano.

ALLEGATI: dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

1. Segretario Comunale;
2. Area Amministrativa - Finanziaria
3. Area Tecnica

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI.

In questa sezione vengono illustrati gli elementi del piano che sono di immediato interesse dei cittadini e degli altri stakeholder esterni.

Il paese di Esterzili è situato nella parte centro-orientale della Sardegna ed appartiene alla Barbagia meridionale di Seulo, sull'orlo di un'area montuosa compresa tra il Gerrei, il Sarcidano e l'Ogliastra, delimitata dal corso del Rio Flumineddu a Nord Est, dall'altopiano del taccu di Orboredu a Sud, dalla sponda sinistra del lago artificiale del Flumendosa ad Ovest e dal corso d'acqua che prende diverse denominazioni a seconda dei terreni attraversati, Bau de Sadali, Bau de Nuluttu e Bau de Bittili, a Nord Ovest. Il suo territorio, che si estende per 100,78 kmq e che confina con i comuni di Orroli – Sadali – Seui - Escalaplano, è in gran parte costituito da magri pascoli naturali, da tavolati calcarei, da rocciai e da pietraie sporgenti, intersecate da profonde valli incassate, in un paesaggio quanto mai aspro e selvaggio con limitate estensioni a boschi cedui.

POPOLAZIONE

Tabella 1. La popolazione residente al 31.12.2019 suddivisa per sesso

	2016	2017	2018	2019
maschi	304	302	289	276
femmine	342	333	320	306
Popolazione totale	646	635	609	582

Tabella 2. L'evoluzione della popolazione

	2016	2017	2018	2019
Nati	5	3	4	0
Deceduti	9	12	23	16
Saldo naturale	-	-9	-19	-16
	4			
Immigrati	8	13	3	0
Emigrati	26	15	10	11
Saldo migratorio	-18	-2	-7	-11

2.1. Chi siamo

Il Comune Esterzili, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto Ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, ed esercita, ai sensi dell'art. 13 del succitato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il modello organizzativo è piuttosto semplice e definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità: da un lato gli organi di governo (Consiglio, la Giunta ed il Sindaco) i quali definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, attenendo ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo; dall'altro, una struttura organizzativa articolata in Aree, unità organizzative di massimo livello contenenti un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività, le quali, sono preposte all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti, i responsabili titolari di posizione organizzativa, individuati con decreto sindacale tra i dipendenti di categoria D di ciascuna area.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in servizi e in strutture più semplici denominate Uffici, individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

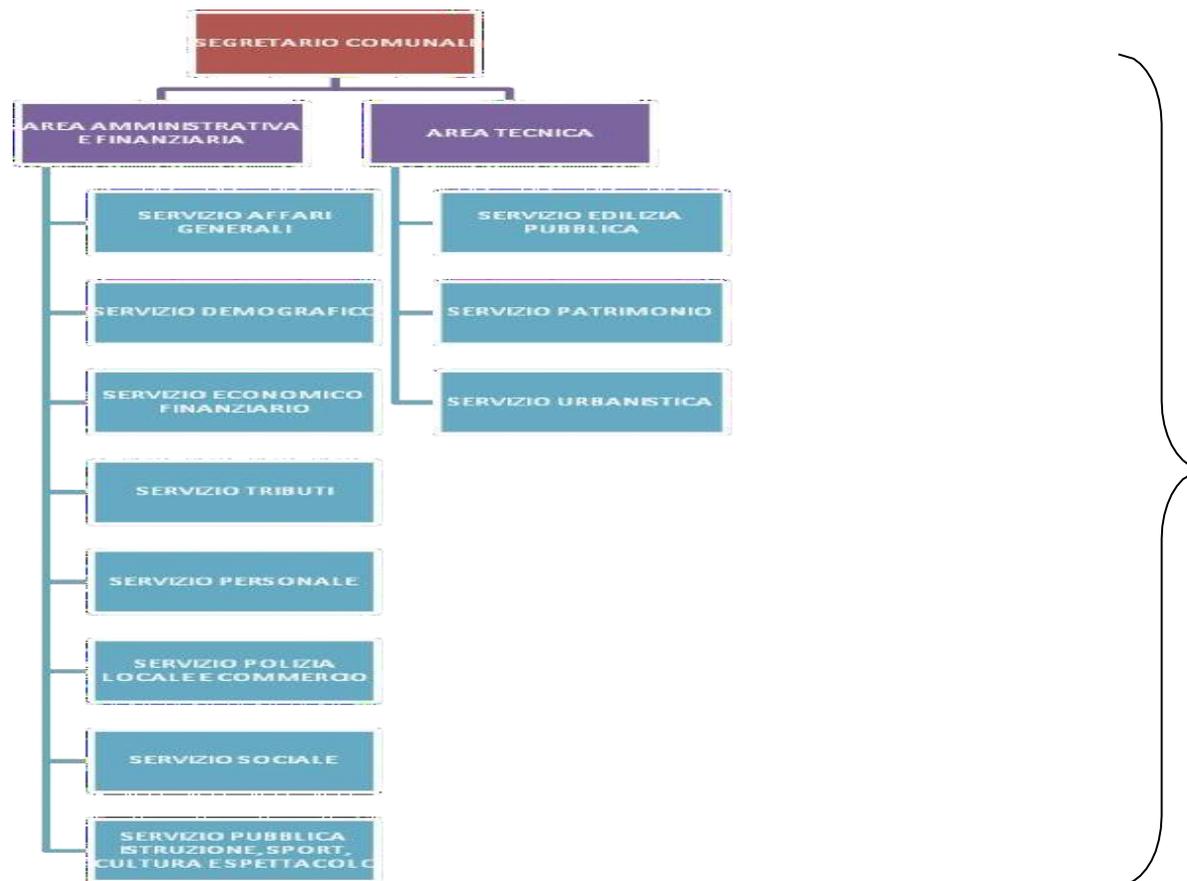
Ai responsabili d'area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Tale principio di separazione tra organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo e organi gestionali, subisce tuttavia un'eccezione: il Comune di Esterzili, ha attribuito ai componenti dell'organo esecutivo, una delle due aree che compongono la struttura organizzativa, area Tecnica, così come consentito, per i comuni al di sotto dei 5000 abitanti, dall'art. 53, comma 23 della L. 338/2001, come modificata dalla L. 448/2000.

La struttura organizzativa del Comune di Esterzili



----- Coordinamento



GLI ORGANI POLITICI

SINDACO

- Renato Melis

VICESINDACO

- Matteo Boi

GIUNTA

- Renato Melis
- Matteo Boi
- Valentina Olianas

CONSIGLIO

- Renato Melis
- Matteo Boi
- Valentina Olianas
- Federico Olianas
- Ciro Costantino Deiana
- Albina Deiana
- Milena Migali
- Raffaella Deiana
- Tonello Ghiani
- Alessandro Depau
- Anna Depau

LE AREE

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

L'area amministrativa - finanziaria comprende i seguenti servizi: anagrafe, stato civile, leva, statistica, archivio, protocollo, affari generali, contratti, organi istituzionali, gestione giuridica ed economica del personale, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacoli, vigilanza, commercio, segreteria, servizi sociali, gestione economica e finanziaria dell'ente, programmazione, provveditorato e controllo di gestione, tributi e servizi fiscali, gestione paghe.

RESPONSABILE: Pietro Aresu

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI	RISORSE FINANZIARIE
PIETRO ARESU	Istruttore direttivo contabile	D1	2 PC, 1 stampanti, fotocopiatore condiviso, software applicativi, attrezzatura da ufficio.	vedi allegati
LUISA PIRODDI	Istruttore amministrativo - contabile	C1	1 PC, 1 etichettatrice, 1 scanner, piccola attrezzatura da ufficio, software applicativi, fax, fotocopiatore condiviso, cassaforte.	
MASSIMILIANO CAMPESI	Istruttore direttivo	D1	1 PC, piccola attrezzatura da ufficio, software applicativi, fotocopiatore condiviso.	

AREA TECNICA

L'area Tecnica comprende i seguenti servizi: Lavori pubblici, edilizia privata, manutenzioni, patrimonio, espropriazioni, rifiuti solidi urbani, protezione civile, ambiente, illuminazione pubblica, gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

RESPONSABILE: Renato Melis

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI	RISORSE FINANZIARIE
COCCO GIANNA	Istruttore direttivo tecnico	D1	3 PC, 2 stampanti, 1 scanner, fotocopiatore condiviso, software applicativi, attrezzatura da ufficio	
LUIGI LACONI	Esecutore tecnico specializzato	B4	1 autocarro, spazzatrice, piccola attrezzatura da lavoro, fiat punto.	

2.2. Cosa facciamo: le principali aree di intervento.

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

- attività degli organi istituzionali e affari generali: convocazione delle riunioni di consiglio e giunta; l'assistenza e consulenza agli organi per l'espletamento dell'attività istituzionale.
- il trattamento giuridico del personale, la programmazione dei fabbisogni, i provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente, la gestione delle relazioni sindacali, la formazione del personale, le procedure di assunzione, di mobilità e la costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- la tenuta dell'archivio;
- la gestione dei contratti e dei relativi repertori;
- la tenuta del protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la riproduzione dei documenti richiesti dai privati o dagli amministratori del comune;
- la gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto alunni) e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, ecc);
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive;
- la gestione del sistema bibliotecario;
- la gestione delle notifiche e dell'albo pretorio;
- la promozione dello sviluppo economico e lo sportello per le attività produttive.
- rilevazione delle presenze e delle assenze, controllo sulle assenze;
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- la cura dei rapporti con l'Azienda A.S.L. locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia, all'adolescenza e agli anziani;
- la gestione del servizio demografico, la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- gestione amministrativa dell'onomastica delle aree di circolazione, aggiornamento stradario, gestione della numerazione civica, gli accertamenti istruttori e di controllo in materia di autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- l'esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- la gestione del servizio Economato;
- supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico;
- la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- monitoraggio andamento della gestione del bilancio;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;

- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la contabilizzazione delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente;
- verifiche e adempimenti connessi ai controlli della Corte dei Conti;
- il trattamento economico del personale, sia fondamentale che accessorio, la determinazione e il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi, la determinazione del fondo ex art. 15 del CCNL;
- gestione economica e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- gestione dei rapporti con la tesoreria e con l'organo di revisione;
- conto annuale, relazione al conto annuale;
- dichiarazioni fiscali;
- certificazioni ministeriali;
- Il coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione.

AREA TECNICA

- la progettazione e realizzazione di tutte le opere comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici.
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
- la gestione del patrimonio;
- la gestione dei mezzi tecnici in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione);
- gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;
- gestione parco automezzi;
- gestione autovettura comunale (acquisto di carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione);

2.3. Come operiamo: Il portafoglio dei servizi

SICUREZZA	Servizio di polizia stradale Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa
SERVIZIO AL CITTADINO	Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Sportello Unico Attività Produttive Ufficio tributi Ufficio Protocollo
AMBIENTE	Raccolta differenziata dei rifiuti (associato con la comunità montana Sarcidano Barbagia di Seulo) Manutenzione giardini e verde pubblico
PATRIMONIO	Gestione degli immobili di proprietà del comune
LAVORI PUBBLICI	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici, ecc)
URBANISTICA	Gestione PUC (Piano Urbanistico Comunale) Gestione Piani attuativi Gestione attività edilizia (Concessioni edilizie, DIA, insegne, passi carrabili. ecc.) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica

SPORT	Collaborazione nell'organizzazione degli eventi sportivi Sostegno finanziario alle società sportive Comodato delle strutture sportive
TURISMO	Sostegno alle associazioni per le manifestazioni turistiche Valorizzazione del patrimonio culturale e religioso
CULTURA	Biblioteca Emeroteca Incontri culturali Sostegno alle associazioni per le manifestazioni culturali
EMARGINAZIONE	Centro crisi (in collaborazione con la ASL) Contributi economici Inserimenti lavorativi Corso per alcolisti anonimi
ANZIANI	Assistenza domiciliare Integrazione rette RSA

FAMIGLIA	Fondo sostegno affitto contributi economici Inserimenti lavorativi Stage e borse lavoro Assegno natalità e nucleo familiare
DISABILI E PORTATORI DI HANDICAP	Integrazione rette nei confronti di persone ricoverate presso Centri Residenziali Disabili Servizio di Inserimento Lavorativo Servizio di Inserimento Sociale Piani personalizzati per persone con handicap grave (legge 162/98) Progetti ritornare a casa Progetti immediati per gravi disabilità Contributi a favore di soggetti aventi particolari patologie
STUDENTI	Mensa studenti scuole elementari e medie assistenza scolastica disabili Edilizia scolastica Progetti integrativi scolastici Borse di studio (per merito e per attrezzature scolastiche) Rimborsi spese studenti pendolari Fornitura gratuita libri di testo Contributi per l'acquisto dei libri e del materiale scolastico
INFANZIA	Scuola dell'Infanzia (mensa – manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola -gasolio, energia elettrica, acqua, acquisto arredi) Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (mensa – manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola (gasolio, energia elettrica, acqua, acquisto arredi) Ludoteca

3. IDENTITA'

3.1. L'amministrazione in cifre.

Le Risorse Umane

a) L'ORGANIGRAMMA

AREA	SERVIZI	CATEGORIE					POSTI IN ORGANICO		
		D	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	1. PROTOCOLLO ED ECONOMATO	-	1	-	-	-	-	1	1
	2. DEMOGRAFICO-LEVA- ELETTORALE	-	-	-	-	-	1	-	-
	3. VIGILANZA	-	1	-	-	-	-	1	1
	4. SOCIO CULTURALE	-	1	-	-	-	1	-	1
	5. CONTABILITA'-PAGHE-	1	-	-	-	-	1	-	1
		1	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE		2	3	-	-	-	3	2	5
TECNICA	1. LAVORI PUBBLICI- ESPROPRIAZIONI- - EDILIZIA PRIVATA	1	-	-	-	-	1	-	1
	2. MANUTENZIONI	-	-	-	1	-	1	-	1
TOTALE		1	-	-	1	-	2	-	2
TOTALE GENERALE		3	3	-	1	-	5	2	7

b) ANALISI DI GENERE

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER AREE E PER SESSO AL 31.12.2019

AREA	UOMINI	DONNE	totale
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	2	2	4
TECNICA	1	1	2
SEGRETARIO COMUNALE	0	1	1
TOTALE	2	4	7

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA E PER SESSO AL 31.12.2019

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	1	0
C	-	2
D	2	1
Segretario comunale	-	1
TOTALE	3	4

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER ORARIO DI LAVORO E PER SESSO AL 31.12.2019

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
tempo pieno	1	1	2
tempo part- time	1		1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
tempo pieno	0	2	2
part time	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
tempo pieno	1	0	1
tempo part-time	0	0	0

% DONNE IN POSIZIONE APICALE (P.O.)	25 (segretario comunale)
% DONNE SU TOTALE DIPENDENTI	57,00
STIPENDIO MEDIO ANNUO PERCEPITO DALLE DIPENDENTI DONNE	€ 23.889,69
ETA' MEDIA DEL PERSONALE FEMMINILE	45,25
% PERSONALE DONNA LAUREATO/TOTALE PERSONALE FEMMINILE	75,00

c) ANALISI QUALI QUANTITATIVA

ETA' MEDIA PERSONALE (anni)	49,57
ETA' MEDIA PERSONALE APICALE (anni)	49
% DIPENDENTI IN POSSESSO DI LAUREA	71 %
% PO IN POSSESSO DI LAUREA	25 %
TURNOVER DEL PERSONALE	1/1

d) ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

TASSO DI INFORTUNI	0,00
STIPENDIO MEDIO ANNUO PERCEPITO	€ 22.560,81

e) SPESA DEL PERSONALE

2008	2019
269.315,17	202.056,21

f) RAFFRONTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE

	2014	2019
SPESA CORRENTE	799.611,97	785856.64
SPESA PERSONALE	262.062,50	202.056,21
Spesa personale/spesa corrente	29,63	25,85%

LE RISORSE FINANZIARIE

CONSUNTIVO 2019

PREVENTIVO 2020

AVANZO APPLICATO	5.617,69	0,00
------------------	----------	------

ENTRATE TRIBUTARIE

ICI/IMU	36.324,91	46.667,75
TARSU+ADDIZIONALE ERARIALE	90.864,86	93.720,26
ADDIZIONALE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	7.053,00	7.053,00
TRIBUTI MINORI	2.645,13	4.652,00
ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE	153,20	136,00
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	137.041,10	152.229,01

ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE

PROVENTI DAI SERVIZI	25.224,76	30.978,46
PROVENTI DAI BENI DELL'ENTE	25.806,82	29.605,00
INTERESSI SU ANTICIPAZIONI E CREDITI	0,01	500,00
UTILI NETTI DA AZIENDE E DIVIDENDI	0,00	0,00
PROVENTI DIVERSI	9.129,91	10.100,00
TOTALE ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	60.161,50	71.183,46

ENTRATE DA ACCENSIONE DI PRESTITI

TOTALE ENTRATE ACCENSIONE DI PRESTITI	0,00	0,00
--	-------------	-------------

0,00

ENTRATE C/TERZI	172.076,46	172.076,06
TOTALE ENTRATE	369.279,06	395.488,53

2. DESTINAZIONE SPESE CORRENTI

MISSIONE		CONSUNTIVO 2019	PREVENTIVO 2020
1	AMMINISTRAZIONE	331.576,29	504.404,00
2	GIUSTIZIA	0,00	0
3	POLIZIA LOCALE	15.425,68	38.598,61
4	ISTRUZIONE PUBBLICA	61.743,71	94.753,49
5	CULTURA	5.600,00	15.150,00
6	SPORT E TEMPO LIBERO	14.167,34	3.225,00
7	TURISMO	18.582,92	18.500,00
10	VIABILITA' E TRASPORTI	2.628,04	2.500,00
9	AMBIENTE E TERRITORIO	89.695,16	101.741,15
12	SETTORE SOCIALE	322.910,73	311.716,28
14	SVILUPPO ECONOMICO	0,00	0,00
	SERVIZI PRODUTTIVI	0,00	0,00

TOTALE SPESE	862.329,87	1.090.588,53
---------------------	-------------------	---------------------

2. DESTINAZIONE SPESE IN C/CAPITALE

	CONSUNTIVO 2019	PREVENTIVO 2020
AMMINISTRAZIONE	187.967,33	175.000,00
GIUSTIZIA	0,00	0,00
POLIZIA LOCALE	0,00	35.000,00
ISTRUZIONE PUBBLICA	11.159,00	105.000,00
CULTURA	80.000,00	101.000,00
SPORT E TEMPO LIBERO	0,00	0,00
TURISMO	0,00	0,00
VIABILITA' E TRASPORTI	431.645,92	173.691,53
AMBIENTE E TERRITORIO	52.035,47	0,00
SETTORE SOCIALE	1.220,00	8.000,00
SVILUPPO ECONOMICO	0,00	0,00
SERVIZI PRODUTTIVI	,00	0,00
TOTALE SPESE	764.027,72	597.691,53

3.2. Mandato istituzionale e missione.

Il **mandato istituzionale** definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

La **missione** identifica invece la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano a selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Si differenzia dal mandato istituzionale per la sua connotazione di interpretazione del mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese degli stakeholders e dello specifico momento storico.

PROGRAMMA POLITICO-AMMINISTRATIVO

Un paese ci vuole

Organizzazione uffici e Servizi Comunali. Rapporti con i Cittadini.

Piano per il personale e riorganizzazione uffici comunali.

Implementazione dell'informatizzazione della rete comunale nei servizio al cittadino.

Attivazione ufficio dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) come facilitatore tra il comune e i cittadini amministrati.

Implementazione del sistema di gestione dell'impianto sonoro per la trasmissione dei bandi nell'abitato.

Messa on-line di un nuovo sito istituzionale dell'Ente con attivazione di servizi informativi specifici verso i cittadini e nativi del paese.

Aggiornamento puntuale dell'Albo Pretorio on-line con miglioramento della facilità di consultazione atti.

Istituzione di una pagina comunale nei social network che dovrà fungere da canale informativo ma anche promozionale.

Attivazione di uno sportello di ascolto on-line aperto a recepire criticità, soluzioni, istanze di sviluppo, idee e proposte.

Individuazione di una giornata/incontro per recarsi ad ascoltare le istanze dei cittadini presso la casa di chi ne farà richiesta.

Centro Urbano e decoro.

Bando di incentivo alla messa in sicurezza da parte dei privati di facciate ed eliminazione superfetazioni.

Definizione e adozione nuovo Piano Particolareggiato per il Centro Storico.

Definizione e adozione Piano Comunale di Protezione Civile.

Definizione e adeguamento del PUC al PPR.

Redazione Piano Regolatore Cimiteriale ed aggiornamento/rifacimento del Regolamento di Polizia Mortuaria.

Estensione intervento di rifacimento marciapiede nel tratto iniziale della via Roma finalizzato alla messa in sicurezza delle alberature vetuste che andranno rimosse e ripiantumate in modo regolare ed in adiacenza alla ringhiera.

Riqualificazione con idonea cartellonistica di promozione turistica degli ingressi all'abitato.

Esternalizzazione cura e manutenzione verde pubblico e sfalcio erba nelle strade comunali intorno all'abitato e in quelle individuate nel Piano Comunale di Protezione Civile.

Regolamentazione segnaletica di circolazione stradale nell'abitato con miglioramento di alcune strade anche mediante acquisizioni di aree contermini.

Intervento di riqualificazione area ex cava in località San Sebastiano mediante rinforzo recinzione di protezione e smaltimento materiali inquinanti.

Creazione nuova area parco giochi.

Agricoltura e Allevamento.

Confronto con le aziende interessate per trovare una soluzione che garantisca la promozione di produzioni enogastronomiche e la creazione o valorizzazione di attività agrituristiche o similari affiancate alle aziende agricole.

Attivazione servizi di consulenza qualificata di professionisti, quali agronomi e tecnici di settore, verso giovani che vogliono intraprendere l'attività agricola e tutte le attività ad essa connesse.

Valorizzazione opportunità per il comparto agricolo con attivazione misure di multifunzionalità delle aziende agricole come protezione del territorio, sfalcio dell'erba, cura del verde pubblico, gestione di aree venatorie e altri interventi ambientali e attività collaterali quali fattorie didattiche o vendita diretta dei prodotti agricoli.

Mappatura e schedatura strade rurali per condizione di degrado e priorità di intervento.

Creare le condizioni per favorire l'attivazione nel territorio di una compagnia barracellare o di altra forma associativa che può coinvolgere direttamente allevatori, agricoltori e volontari che vogliono impegnarsi, unitamente e in collaborazione con la protezione civile, a tutelare il territorio e proteggere la proprietà privata.

Avvio di un progetto per favorire ed incentivare la certificazione volontaria delle piccole produzioni tipiche locali, attraverso disciplinari e marchi commerciali in grado di garantire il consumatore.

Creazione di una tipologia di certificazione delle piccole produzioni tipiche locali in sinergia con l'importante azione promozionale generata dall'annuale sagra di "Su Frigadori e de is Coccoeddas".

Manutenzione dei depositi di raccolta dell'acqua comunale e predisposizione di punti di approvvigionamento idrico pubblici in zone strategiche concordate con le aziende.

Interventi di canalizzazione acqua agricola anche al fine di incentivare le produzioni a Km 0.

Piano di utilizzo e gestione dei locali nati come stalle sociali.

Ambiente, Infrastrutture e Servizi Tecnologici.

Organizzazione di campagne informative su tutti i vincoli e possibilità di utilizzo e sfruttamento delle risorse ambientali.

Coinvolgimento di privati che vogliano intraprendere, iniziative miranti a creare aree attrezzate e condizioni di accoglienza e di ristoro.

Promuovere interventi di taglio e pulizia da parte di aziende agricole private o cooperative.

Campagna di sensibilizzazione alla corretta gestione e cura delle aree verdi inserite o attornianti il centro abitato.

Attivazione ecocentro comunale.

SS 198 coordinamento con gli altri comuni interessati per accelerare le procedure di definizione del progetto di miglioramento del percorso;

SP 53, nel tratto che collega Esterzili a Escalaplano: progetto congiunto col comune di Escalaplano finalizzato a una manutenzione generale e ottimizzazione del percorso mediante l'eliminazione di curve completamente cieche e cigli stradali pericolosi.

Strada verso valico di Arqueri: miglioramento segnaletica orizzontale e manutenzione della sede stradale.

Realizzazione impianto di videosorveglianza dell'abitato e del territorio.

Studio col gestore di un piano di ridimensionamento della grandezza dei mezzi di trasporto pubblici, a favore di un incremento delle linee anche a orari diversi.

Internamente all'abitato:

realizzazione impianto addolcitore che permetta di diminuire la durezza dell'acqua;

piano di interventi per la gestione e miglioramento dell'impianto di illuminazione pubblica;

installazione di puntuali colonnine elettriche;

inserimento di una bacheca interattiva da realizzare nell'area intorno all'edificio comunale; utile sia come informativa interna all'abitato che promozione delle risorse e dei monumenti per turisti di passaggio;

attivazione di una funzionale rete Wi-Fi comunale;

realizzazione di un'area attrezzata per la sosta dei camper;

Realizzazione di due nuovi vasconi antincendio in punti strategici.

Piano di ridefinizione aree ad uso civico e regolarizzazione aree edificabili ed edificate cedute a privati.

Sport, Politiche Giovanili, tempo libero.

Piano di gestione della palestra comunale;

Manutenzione impianti sportivi;

Realizzazione nuovo campo sportivo per pratica tennis;

Incentivo alla ricreazione di una società sportiva;

sostegno alla Polisportiva Esterzili;

promozione e realizzazione di opere e attrezzature per tenere alto il valore dell'attività di caccia come elemento di unione e aggregazione sociale.

Politiche Scolastiche e Servizi Sanitari

Coprogettazione del piano dell'offerta formativa delle scuole presenti nel nostro Comune.

Azione di confronto con le altre amministrazioni del territorio, a tutela del servizio scolastico locale.

Servizio di Doposcuola con servizi di animazione estiva e attività ludico-laboratoriale per bambini e disabili.

Attenzione e valorizzazione alla figura del medico come servizio imprescindibile per un'adeguata permanenza nel paese.

Cultura, Beni Culturali, Associazionismo.

Istituzione "Consulta delle Associazioni" quale organo consultivo e propositivo dell'Amministrazione Comunale ed intercomunale.

Assegnazione a ciascuna associazione di locali adeguati a svolgere e promuovere la propria attività.

Sostegno e riorganizzazione dei comitati delle feste paesane, ottimizzando la spesa delle risorse in sintonia con le iniziative delle associazioni e dell'amministrazione.

Adesione al sistema di prestito digitale.

Interventi di manutenzione e risanamento e/o restauro:

chiesa Sant' Ignazio;

chiesa San Sebastiano;

chiesa San Michele Arcangelo.

Archeologia e promozione turistica

Accordi di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché organizzazioni di studio e di ricerca, per rendere fruibili i monumenti.

Sostegno ai privati verso la creazione di una cooperativa, un consorzio di imprenditori con coinvolgimento di personale locale

Riqualificazione spazi di supporto come ad esempio l'ormai vecchia struttura nata come colonia montana e mai utilizzata.

Valorizzazione della fruizione del belvedere sul monte Santa Vittoria. Sarà attrezzato illuminato e reso accessibile.

Verranno programmate, in coordinamento col territorio, giornate di osservazione ed attività di trekking, predisposti percorsi segnalati e specifici punti di osservazione attrezzati con cannocchiali etc.

Riqualificazione e potenziamento della vedetta antincendio sia come servizio logistico e strumentale all'attività di controllo del territorio per le campagne antincendio nel periodo estivo che come punto di osservazione turistica durante tutto l'anno.

Realizzazione di un'applicazione per smartphone che permetta la visita e la localizzazione dei siti e delle strutture di supporto, scaricabile direttamente dal sito istituzionale del Comune di Esterzili, nonché al primo accesso agli hot spot dislocati nel centro urbano e nel resto del territorio comunale.

Miglioramento ed allargamento della strada rurale attualmente non interamente percorribile di collegamento intercomunale Esterzili-Seui ed Esterzili-Sadali

Sostegno alle iniziative dei privati che investono e danno un servizio di valenza pubblica, con soluzioni di parziale o integrale abbattimento delle imposte comunali.

Politiche Sociali.

Studio, in confronto anche con i comuni vicini, per la realizzazione di un centro finalizzato all'assistenza dei malati non autosufficienti in modo tale da ridurre il trasferimento dal paese.

Potenziamento dell'assistenza domiciliare integrata in modo tale da ridurre il numero dei ricoveri ospedalieri.

Potenziamento numerico e di qualità del servizio della "casa famiglia", con azioni di migliore inserimento nel tessuto sociale dell'abitato.

Attuazione del cosiddetto "baratto amministrativo" che prevede la possibilità di scambiare la propria manodopera con le tasse da pagare.

4. ANALISI DEL CONTESTO.

1. L'analisi del contesto esterno e interno: la *Swot analysis*.

Si tratta di uno strumento utile per effettuare un'analisi delle condizioni esterne e interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro. Si tratta di un'attività tesa ad evidenziare, per quanto riguarda il contesto esterno, i **punti di forza** (*strenght*) e di **debolezza** (*weakness*) dell'organizzazione e, per quanto riguarda il contesto interno, le **opportunità** (*opportunity*) da cogliere e le **sfide** (*threat*) da affrontare.

Il risultato dell'analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare le criticità da superare.

Si cerca quindi di far venire fuori gli elementi in grado di favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti. I punti di forza e di debolezza sono propri del contesto di analisi e sono modificabili grazie agli interventi e alle politiche proposte; le opportunità e le minacce, al contrario, non sono modificabili perché derivano dal contesto esterno.

La swot analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dall'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

Questa procedura prende forma nella sostanza in un diagramma capace di offrire un valido supporto all'attività di programmazione.

FONTI INTERNE

(CONTROLLABILI)

PUNTI DI FORZA

PUNTI DI DEBOLEZZA

FONTI ESTERNE

(NON CONTROLLABILI)

OPPORTUNITA'

MINACCE

FONTI INTERNE	PUNTI DI FORZA Contatto diretto e costante con i cittadini e utenti da parte sia dell'organo politico che da parte degli uffici; Rapidità nell'individuazione dei bisogni e delle loro priorità;	PUNTI DI DEBOLEZZA - Carenza di professionalità; Risorse limitate da destinare alla formazione e aggiornamento di personale; - Conoscenza del personale; Unicità di figure apicali e non;
FONTI ESTERNE	OPPORTUNITA' -Gestione associata servizi	MINACCE -Difficoltà di programmazione derivante dalla scarsa autonomia finanziaria e dalla eccessiva dipendenza dai finanziamenti regionali e statali - complessità normativa; - repentinità cambiamenti in atto nella PA;

2. L'albero della performance

Le **linee strategiche** di intervento si individuano nel programma politico, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale e annuale di previsione. Per ciascuna priorità strategica occorre richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un *outcome*, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti *stakeholder* (cittadini, imprese, altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea di azione.

Fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi del Comune. Gli obiettivi strategici definiscono in modo concreto le priorità strategiche, sono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, vengono programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Per ogni obiettivo strategico devono essere definiti uno o più parametri di valutazione, che indicano il modo con cui si intende valutare il relativo outcome ed un target ad esso associato, che indica a che livello il parametro potrà essere considerato soddisfacente. Nel caso in cui un obiettivo strategico non sia immediatamente raggiungibile nel corso del primo anno, occorre suddividerlo in più obiettivi operativi.

Gli **obiettivi operativi** declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, individuando i risultati ottenibili nel corso dell'anno o degli anni successivi. Per ciascuno di essi è necessario definire le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento

4.2.1 Le linee strategiche del comune di Esterzili

1. L'organizzazione efficiente
2. Esterzili trasparente
3. Esterzili solidale

4.2.2 Gli obiettivi di performance organizzativa

- a) Ciclo della performance
- b) Adozione di misure di prevenzione della corruzione
- c) Gestire con correttezza le risorse umane
- d) Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza
- e) Snellimento, innovazione e qualità dell'azione amministrativa
- f) Porre il cittadino al centro del servizio
- g) Garantire la sicurezza del territorio

4.1.3. Gli obiettivi operativi

Vedi l'allegato al presente piano.

4.1.4. Indicatori

Vedi l'allegato al presente piano

1. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.

1. Fasi soggetti e tempi del processo di redazione del piano.

L'esperienza del piano della performance del Comune di Esterzili prende avvio dal processo di programmazione e di rendicontazione già utilizzato e costruendo il piano degli obiettivi a partire dal programma di mandato dell'amministrazione.

La Giunta Comunale ha selezionato le priorità di intervento per l'anno 2020 e, con il coordinamento del ViceSegretario Comunale e la collaborazione dei responsabili di servizio, sono stati definiti in dettaglio gli obiettivi operativi e sono stati selezionati gli indicatori di performance.

Il processo è stato svolto prevedendo momenti di confronto sia sul piano teorico che pratico, costituendo la base per un confronto dialettico rivolto a costruire un linguaggio comune per la selezione di indicatori di performance significativi.

2. Coerenza con la programmazione economica e finanziaria

Gli obiettivi operativi costituiscono una revisione e reinterpretazione dei contenuti dei documenti finanziari, consentendo di mantenerne il collegamento ed evitare lo scollamento.

3. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

L'introduzione di uno strumento di programmazione complesso quale è il piano della performance richiede necessariamente uno sforzo collettivo, non soltanto dal punto di vista tecnico, ma anche culturale che accompagni gli operatori a modificare e adattare i consueti strumenti di programmazione previsti dalla normativa introdotta negli anni '90 verso un sistema di gestione del cambiamento che consenta di misurare la performance dell'ente e di ciascuna delle proprie articolazioni organizzative, il tutto in un'ottica di miglioramento.



ALLEGATI



SEGRETARIO COMUNALE

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	OUTCOME	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE		
					2020	2021	2022
L'organizzazione efficiente	Ciclo della performance	Miglioramento efficacia	Sindaco	Segretario comunale	1.1 Perfezionamento struttura e contenuti del piano della performance. Verifica sistema di valutazione e misurazione performance con le nuove linee guida PCM Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 – dicembre 2019		
					Studio e corsi di formazione aggiornamento novità normativa.	Monitoraggio applicazione	Monitoraggio applicazione
					Incontri con l'organo politico – esame delle linee strategiche e individuazione priorità rispetto al programma di mandato - incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi		
					Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di servizio con l'organo politico.		
					Stesura documento contenente i diversi elementi del PEG nella forma del Piano delle Performance		
Incontro con il Nucleo valutazione per validazione degli obiettivi 2020							
Proposta approvazione piano performance							
Monitoraggio in corso di esercizio							
Proposte integrazione modifica al PEG							
INDICATORI							
			2020	2021	2022		
TEMPORALI							

Marzo		
Aprile		
Giugno		
Ottobre		
Dicembre		

DI QUANTITA'		
-------------------------	--	--

1.2 Aggiornamento regolamento di Organizzazione –norme D.Lgs. 75/2017 e accesso agli impieghi		
--	--	--

Studio nuova normativa D.Lgs. 75/2017 e CCNL 2018		
Verifica disposizioni regolamentari vigenti e predisposizione bozza nuovi regolamenti		
Avvio relazioni sindacali a conclusione, redazione verbale confronto		
Aggiornamento regolamento sulla base degli esiti del confronto		
Proposta approvazione		
regolamento Pesatura nuove		
P.O:		

INDICATORI		
-------------------	--	--

2020	2021	2022
------	------	------

TEMPORALI		
------------------	--	--

Febbraio		
Marzo		
Aprile		
Maggio		

DI QUANTITA'		
---------------------	--	--

--	--	--

--	--	--

	Miglioramento efficacia azione amministrativa		
Corretta gestione delle risorse umane		Sindaco	Segretario comunale

1.3 migliorare la bozza del CCDI in attuazione CCNL 2018		
<p>Studio nuovo CCNL 21 maggio 2018 Elaborazione bozza CCDI disciplinante gli istituti demandati alla contrattazione decentrata,</p> <p>Acquisizione fondo produttività 2020 e direttive organo politico</p> <p>Convocazione delegazione trattante presidenza svolgimento incontri</p> <p>Definizione contenuti CCDI, acquisizione parere revisore proposta G.C. autorizzazione sottoscrizione</p> <p>Sottoscrizione definitiva CCDI parte normativa ed economica</p>		
INDICATORI		
2020	2021	2022
TEMPORALI		
Maggio Settembre Ottobre Novembre		
DI QUANTITA'		

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione Efficiente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Ciclo Della Performance			
OUTCOME	Miglioramento efficacia azione amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO	Predisposizione del piano della performance	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE

Descrizione modalità Attuative		Approvazione del piano delle performance e revisionare la struttura tenendo conto delle modifiche da apportare alla metodologia di valutazione del segretario e del personale e del collegamento con il piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Studio linee guida misurazione e valutazione performance.		
INDICATORI				
TEMPORALI		DI QUANTITA'		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI- QUANTITATIVI
Studio e corsi di formazione aggiornamento novità normative e contrattuali	Gennaio			
Incontri con l'organo politico - esame delle linee strategiche e individuazione priorità - incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi	Luglio			
Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di servizio con l'organo politico.	Agosto			
Stesura documento contenente i diversi elementi del PEG nella forma del Piano delle Performance	Settembre			
Incontro Nucleo valutazione per validazione obiettivi	Ottobre			
Proposta approvazione piano performance				
Monitoraggio in corso di esercizio Proposte Integrazione	Dicembre			

modifica PEG			
RESPONSABILE	Segretario Comunale		
RISORSE UMANE			
UFFICIO	Segreteria		
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	2		
STATO	DA AVVIARE		
	AVVIATO		

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente			
OBIETTIVO STRATEGICO	Adozione misure di prevenzione della corruzione			
OUTCOME	Prevenire e contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e delle misure di contrasto alla corruzione	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo consiste nel coordinare le diverse disposizioni e gli strumenti attuativi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni, anche attraverso la predisposizione di direttive			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	VALORE ATTESO
Monitoraggio applicazione misure contrasto corruzione	Giugno – Dicembre In base a tempistiche PTPCT			
RESPONSABILE	Segretario Comunale			
RISORSE UMANE				
UFFICIO	Segreteria			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	2			
STATO	DA AVVIARE			
Note	AVVIATO			
LINEA STRATEGICA	L'organizzazione Efficiente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Corretta gestione delle risorse umane			
OUTCOME	Miglioramento efficacia azione amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento regolamento di Organizzazione – norme D.Lgs. 75/2017 e accesso agli impieghi	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE

Descrizione modalità Attuative		Perfezionamento struttura e contenuti piano performance- verifica sistema misurazione e valutazione performance con le nuove linee guida PCM Dipartimento F.P. n. 5 del dicembre 2019 Dotarsi del piano delle performance aggiornamento nuovo programma mandato 2019- 2024 Studio nuove linee guida misurazione e valutazione performance. Aggiornamento Piano Performance, direttive P.O: controllo tempi – modalità perseguimento obiettivi di performance organizzativa-individuale. Verifica, sistema di valutazione e se ritenuto necessario proposta modifica		
INDICATORI				
TEMPORALI		DI		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Incontri con l'organo politico esame delle linee strategiche e individuazione priorità rispetto al programma di mandato 2019- 2024	Febbraio			
Incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di servizio con l'organo politico	Marzo			
Stesura documento contenente i diversi elementi del PEG nella forma del Piano delle Performance Incontro Nucleo valutazione per validazione obiettivi – 2020 – Coordinamento attività P.O. direttive amministrazione	Aprile			
Studio nuove linee guida misurazione e valutazione performance elaborazione eventuale proposta modifica sistema valutazione previa intesa Nucleo di Valutazione	giugno			
Monitoraggio in corso di esercizio direttive, ordinamento, controllo attività gestione Proposte integrazione modifica PEG Monitoraggio in corso di esercizio direttive, ordinamento, controllo attività gestione	Dalla data di approvazione alla metà dicembre			
RESPONSABILE		Segretario Comunale		
RISORSE UMANE				
UFFICIO		Segreteria		
PESO OBIETTIVO STRATEGICO		3		
STATO		DA AVVIARE		
		AVVIATO		

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione Efficiente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Corretta gestione delle risorse umane			
OUTCOME	Miglioramento efficacia azione amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO	predisporre bozza CCDI in attuazione CCNL 2018	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo consiste nel disporre una contrattazione aziendale che consenta l'applicazione dei nuovi istituti in vigore			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Studio nuovo CCNL 21 maggio 2018 Elaborazione bozza CCDI disciplinante gli istituti demandati alla contrattazione decentrata, Acquisizione fondo produttività 2019 e direttive organo politico Convocazione delegazione trattante presidenza svolgimento incontri Definizione contenuti CCDI acquisizione parere revisore proposta G.C. autorizzazione sottoscrizione Sottoscrizione definitiva CCDI parte normativa ed economica	Maggio Settembre ottobre Novembre			
RESPONSABILE	Segretario Comunale			
RISORSE UMANE				
UFFICIO	Segreteria			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	3			
STATO	DA AVVIARE			
	AVVIATO			



AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OUTCOME	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE		
					2020	2021	2022
Esterzili trasparente	Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa	Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della cittadinanza e più in generale dei diversi portatori di interesse	Sindaco	PIETRO ARESU	2.1 pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente		
					Pubblicazione dati	Pubblicazione dati	Pubblicazione dati
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		
					In base alle tempistiche previste dal PTPCT	In base alle tempistiche previste dal PTPCT	In base alle tempistiche previste dal PTPCT
					DI QUANTITA'		
L'organizzazione efficiente	Corretta gestione delle risorse umane	Miglioramento della qualità del servizio	Sindaco	PIETRO ARESU	2.2 Conclusione procedure assunzionali		
					Conclusione procedure assunzionali previste per l'anno	Conclusione procedure assunzionali previste per l'anno	Conclusione procedure assunzionali previste per l'anno
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		

					Novembre	marzo	marzo
					DI QUANTITA'		
					2.3 Implementazione software informatico anagrafe, stato civile e elettorale		
					Caricamento dei dati e utilizzo del programma per i principali adempimenti elettorali		
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		
					Gennaio Dicembre		
					DI QUANTITA'		
					2.4 Redazione Piano finanziario TARI – tariffe. regolamento gestione		

				Studio nuova normativa l. 160/2019, l. bilancio (art. 1 commi da 738 a 815) partecipazione a corsi di formazione. Acquisizione dati C.M., predisposizione e documenti redazione piano finanziario da spedire ad ARERA per validazione proposta PEF – regolamento TARI - bollettazione	Gestione nuova TARI	Gestione nuova TARI	
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		
					Febbraio Luglio Agosto Novembre		
					DI QUANTITA'		

					2.5 Adempimenti ufficio vigilanza e funzionamento ufficio protocollo in situazione di carenza di personale		
Esterzili solidale	Porre il cittadino al centro del servizio	Migliorare le condizioni di vita delle persone svantaggiate	Sindaco	PIETRO ARESU	Ufficio vigilanza predisposizione atti amministrativi (caccia, ordinanze, autorizzazioni varie)	Ufficio vigilanza predisposizione atti amministrativi (caccia, ordinanze, autorizzazioni varie) nelle more dell'assunzione del vigile	
					Ufficio protocollo Apertura dell'ufficio protocollo nei		
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		
					Entro 5 giorni dalla richiesta		
					DI QUANTITA'		
					n. 1 ora al giorno		
					2.6 Funzionamento dell'ufficio demografico in situazione di carenza di personale		
					Adempimenti preliminari tornate elettorali: referendum	Garantire il funzionamento nelle more del completamento delle procedure assunzionali	
					Redazione verbali		

tornate straordinarie		
Supporto commissione elettorale nomina scrutatori redazione verbali Predisposizione atti notifiche nomine scrutatori presidenti		
Certificazioni elettorali, autentiche firme		
Notifiche esiti eletti predisposizione proposte deliberazioni		
INDICATORI		
2020	2021	2022
TEMPORALI		
2020 Febbraio-ottobre 2020		
DI QUANTITA'		

					2.7 Progetti per beneficiari pensione di cittadinanza				
					studio normativa L. 145/2018 Decreto attuativo	Avvio progetti	Avvio progetti		
					INPS comunicazione dati per reddito e pensione cittadinanza				
					Segretariato sociale sportello utenza				
					Convocazione utenti				
					Predisposizione progetti				
					Attivazione progetto				
					INDICATORI				
					2020	2021	2022		
					TEMPORALI				

					Marzo 2020 Risposte entro 5 giorni dalla richiesta Marzo Dicembre 2020 Entro i termini stabiliti nel decreto Entro i termini stabiliti dall'INPS Per tutta la durata del progetto		
						DI QUANTITA'	

LINEA STRATEGICA	Esterzili trasparente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa			
OUTCOME	Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della cittadinanza e più in generale dei diversi portatori di interesse			
OBIETTIVO OPERATIVO	Pubblicazione dati nella sezione amministrazione trasparente	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
	L'obiettivo è quello di dare attuazione al decreto trasparenza attraverso la trasmissione dei dati e/o informazioni contenute nell'allegato A del piano triennale per la trasparenza e integrità, sulla base delle tempistiche in esso individuate, in base alle linee guida interne predisposte dal responsabile all'area al dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione.			
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Trasmissione dati all'incaricato della pubblicazione dei dati attraverso il sistema delle comunicazioni interne del software alle	In base alle tempistiche del PTPCT			
AREA	Amministrativa - finanziaria			
RESPONSABILE	Pietro Aresu			
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi			
UFFICIO	Tutti			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	2			
STATO	DA AVVIARE			
	AVVIATO			
Note				

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente			
OBIETTIVO STRATEGICO	Adozione misure di prevenzione della corruzione			
OUTCOME	Prevenire e contrastare l'insorgere dei fenomeni corruttivi			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione PTPCT 2020-2022	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità attuative	L'obiettivo consiste nell'attuazione delle misure previste nel piano per la prevenzione e repressione della corruzione e della trasparenza.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	VALORE ATTESO
Attuazione misure anticorruzione	Dicembre			
AREA	Amministrativa-Finanziaria			
RESPONSABILE	Pietro Aresu			
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi			
UFFICIO	Tutti			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	2			
STATO	DA AVVIARE			
Note	AVVIATO			

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente				
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Corretta gestione delle risorse umane				
OUTCOME	Miglioramento della qualità del servizio				
OBIETTIVO OPERATIVO	Conclusione procedure assunzionali	TIPOLOGIA			
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE	TRASVERSALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti e nell'attivazione e conclusione delle procedure assunzionali per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica a seguito della cessazione per quiescenza e per dimissioni del personale dipendente e nella partecipazione dei dipendenti, in una situazione di carenza di personale, alle eventuali commissioni in qualità di commissario o di segretario verbalizzante.				
INDICATORI					
TEMPORALI			DI		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI	
Mobilita e scorrimento graduatorie istruttore amministrativo – contabile e istruttore di vigilanza: Predisposizione della mobilità obbligatoria per n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile e per n. 1 istruttore di vigilanza Predisporre le richieste di scorrimento delle graduatorie di altri enti conclusione procedura Predisposizione atti assunzionali per figure programmate	Aprile Aprile-Maggio Giugno				
conclusione procedura assunzionale	Dicembre				
AREA	Amministrativa - finanziaria				
RESPONSABILE	Pietro Aresu				
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi				

UFFICIO	Tutti
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	3
STATO	DA AVVIARE
	AVVIATO
Note	

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente			
OBIETTIVO STRATEGICO	Adozione misure di prevenzione della corruzione			
OUTCOME	Prevenire e contrastare l'insorgere dei fenomeni corruttivi			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione PTPCT 2020-2022	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità attuative	L'obiettivo consiste nell'attuazione delle misure previste nel piano per la prevenzione e repressione della corruzione e della trasparenza.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	VALORE ATTESO
Attuazione misure anticorruzione	Dicembre			
AREA	Amministrativa- Finanziaria			
RESPONSABILE	Pietro Aresu			
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi			
UFFICIO	Tutti			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	3			
STATO	DA AVVIARE			
Note	AVVIATO			

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Obiettivo performance organizzativa: Soddisfazione dell'utenza Obiettivo operativo: Fronteggiare emergenza corona Virus			
OUTCOME	Miglioramento qualità del servizio			
OBIETTIVO OPERATIVO	Implementazione software informatico anagrafe, stato civile e elettorale	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo è quello di Studio normativa emergenza Corona Virus, Collaborazione coordinamento stesura atti emergenziali delibere G.C. decreti sindacali di protezione civile Coordinamento responsabili P.O. variazione documenti contabili, acquisto ausili di protezione, acquisto generi alimentari per buoni spesa solidarietà alimentare.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALIT-QUANTITATIVI
Studio normativa emergenza Corona Virus Allineamento dati definitivo Collaborazione coordinamento stesura atti emergenziali: delibere G.C. lavoro agile decreti sindacali di protezione civile, funzionamento organi tele conferenza, organizzazione buoni solidarietà comunali Monitoraggio adempimenti	Fino a Giugno Fino a fine emergenza sanitaria ossia 30.07.2020			
AREA RESPONSABILE	Amministrativa - finanziaria Pietro Aresu			
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi			
UFFICIO	Tutti			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	2,5			
STATO	DA AVVIARE			
Note	AVVIATO			

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Trasparenza – Digitalizzazione Obiettivo Operativo Individuale: Alimentazione banca dati nazionale DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento			
OUTCOME	Miglioramento qualità del servizio			
OBIETTIVO OPERATIVO	Alimentazione banca dati nazionale DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo è quello di garantire lo Studio normativa, circolari ministero Interno n. 2 /2020 procedure di trasmissione DAT ministero salute Accertamento archivio corrente e di deposito DAT acquisite dal 31 gennaio 2018 data entrata in vigore legge n. 219/2017 formazione e trasmissione elenco			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Studio normativa, circolare ministero Interno n. 2 /2020 procedure di trasmissione DAT ministero salute	Aprile			
Accertamento archivio corrente e di deposito DAT acquisite dal 31 gennaio 2018 data entrata in vigore legge n. 219/2017 formazione e trasmissione elenco	Luglio			
Trasmissione copie DAT di cui al precedente elenco eventuale cancellazione delle DAT su richiesta del disponente	Agosto			
A regime acquisire le DAT complete del consenso del disponente al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e trasmettere le stesse alla banca dati nazionale entro 10 giorni dall'avvenuta presentazione	ottobre			
AREA	Amministrativa - finanziaria			

RESPONSABILE	Pietro Aresu
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi
UFFICIO	Tutti
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	3
STATO	DA AVVIARE
	AVVIATO
Note	

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente				
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Snellimento, innovazione e qualità dell'azione amministrativa				
OUTCOME	Mantenimento standard efficienza azione amministrativa in situazioni di carenza di personale				
OBIETTIVO OPERATIVO	Adeempimenti ufficio vigilanza funzionamento ufficio protocollo in situazione di carenza di personale	TIPOLOGIA			
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE	TRASVERSALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo è quello di garantire la gestione di alcuni procedimenti dell'ufficio vigilanza e protocollo, vacanti a seguito della cessazione del vigile dal servizio con particolare riferimento al rilascio delle autorizzazioni suolo pubblico, pubblico spettacolo, caccia, predisposizione ordinanze e verifiche per accertamenti anagrafici da parte del personale assegnato all'area nelle more della copertura del posto e di assicurare il funzionamento dell'ufficio protocollo nei giorni di fruizione delle ferie da parte dell'unica risorsa assegnata all'area nelle more del completamento delle procedure assunzionali.				
INDICATORI					
TEMPORALI		DI RISULTATO			
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI	
Ufficio vigilanza predisposizione atti amministrativi (caccia, ordinanze, autorizzazioni varie) Ufficio protocollo Apertura dell'ufficio protocollo nei giorni di assenza della titolare	Entro 5 giorni dalla richiesta n. 1 ora al giorno				
AREA	Amministrativa - finanziaria				
RESPONSABILE	Pietro Aresu				
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi				
UFFICIO	Tutti				
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	3				
STATO	DA AVVIARE				
Note	AVVIATO				

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione efficiente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Snellimento, innovazione e qualità dell'azione amministrativa			
OUTCOME	Mantenimento standard efficienza azione amministrativa in situazioni di carenza di personale			
OBIETTIVO OPERATIVO	Funzionamento dell'ufficio demografico in situazione di carenza di personale	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo è quello di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale e protocollo a seguito del pensionamento del personale incaricato da parte del personale assegnato all'area nelle more del completamento delle procedure assunzionali			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Adempimenti preliminari tornate elettorali: regionali, Europee, Amministrative, referendum Redazione verbali tornate straordinarie Supporto commissione elettorale nomina scrutatori redazione verbali Predisposizione atti notifiche nomine scrutatori presidenti Certificazioni elettorali, autentiche firme Notifiche esiti eletti predisposizione proposte	Gennaio febbraio Aprile Maggio 2020 Febbraio- Aprile Maggio 2020 Maggio 2020 Giugno 2020			
AREA	Amministrativa - finanziaria			
RESPONSABILE	Pietro Aresu			
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi			
UFFICIO	Tutti			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	3			
STATO	DA AVVIARE			
Note	AVVIATO			

LINEA STRATEGICA	Esterzili solidale			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Porre il cittadino al centro del servizio			
OUTCOME	Migliorare le condizioni di vita delle persone svantaggiate			
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetti per beneficiari pensione di cittadinanza	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione modalità Attuative	L'obiettivo è quello di garantire la piena applicazione delle disposizioni in materia di reddito e pensione di cittadinanza e degli altri istituti connessi con il COVID-19.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Studio normativa L. 145/2018 Decreto attuativo	Marzo 2020			
INPS comunicazione dati per reddito e pensione cittadinanza	Risposte entro 5 giorni dalla richiesta			
Segretariato sociale sportello utenza	Marzo Dicembre 2020			
Convocazione utenti	Entro i termini stabiliti nel decreto			
Predisposizione progetti Attivazione	Entro i termini stabiliti dall'INPS			
progetto	Per tutta la durata del progetto			
Controllo verifica rispetto accordo e attuazione				
AREA	Amministrativa - finanziaria			
RESPONSABILE	Pietro Aresu			
RISORSE UMANE	Luisa Piroddi, Massimiliano Campesi			
UFFICIO	Tutti			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	3			
STATO	DA AVVIARE			
Note	AVVIATO			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

ENTRATE

AREAAMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione	Assestato	Dispon. CO	Residui Cons.	Dispon. RE
E	2	0	0.00.00.00.000	FONDO VINCOLATO SPESE CORRENTI	34.038,87	34.038,87	0	0
E	3	0	0.00.00.00.000	FONDO VINCOLATO SPESE C/CAPITALE	347.918,53	347.918,53	0	0
E	111020	1	1.01.01.53.001	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	136	136	0	0
E	111030	1	1.01.01.98.001	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA	7.053,00	7.053,00	0	0
E	111041	2	1.01.01.06.001	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - I.M.U.	45.667,75	45.667,75	5.122,79	0
E	111041	3	1.01.01.06.002	RECUPERO EVASIONE IMU	1.000,00	1.000,00	0	0
E	111045	2	1.01.01.76.001	TASI INDEBITAMENTE VERSATA (U=101408/2)	1.652,00	1.652,00	0	0
E	121050	1	1.01.01.52.001	TASSA OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE	3.000,00	2.786,50	0	0
E	121070	1	1.01.01.51.001	TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	0	0	138,45	0
E	121070	2	1.01.01.51.001	TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI - ANNI PRECEDENTI IL 2010	0	0	526,12	0
E	121070	3	1.01.01.61.001	TARES (anno 2013)	0	0	24.435,59	0
E	121070	4	1.01.01.61.001	TARI (dal 2014)	0	0	19.356,73	0
E	121070	6	1.01.01.61.002	RECUPERO EVASIONE TARES(DAL 2013)	1.000,00	1.000,00	0	0
E	121070	8	1.01.01.61.001	TARI DAL 2015 E SUCCESSIVI ANNI	92.720,26	92.720,26	65.541,74	0
E	131102	1	1.03.01.01.001	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE - F.S.C.	191.759,64	41.095,13	0	0
E	212040	2	2.01.01.01.002	CONTRIBUZIONE PER LIBRI DI TESTO - art. 27 L. 23.12.98, n. 448 (U 104505/3)	1.500,00	1.500,00	0	0
E	212040	6	2.01.01.01.001	L.266, ART. 1, C. 337:TRASFERIMENTO STATALE: cinque per mille gettito IRPEF	18,62	18,62	0	0
E	222230	1	2.01.01.02.001	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE(U=105105/1)	2.573,85	1.146,25	0	0
E	222250	1	2.01.01.02.001	TRASFERIMENTI RAS - FONDO UNICO	452.459,30	95.746,24	0	0
E	232110	2	2.01.01.01.001	LR 25/93 TRASFERIMENTI REGIONALI PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (FONDI STATALI)	8.265,88	8.265,88	0	0
E	232110	8	2.01.01.02.001	PROGRAMMA RAS 232110/8 - (U=110405/31)	37.603,81	37.603,81	0	0
E	232170	1	2.01.01.02.001	FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI L.R. 25/93	8.265,88	8.265,88	0	0
E	232175	1	2.01.01.02.001	SUSSIDI RAS 232175/1 (U=110405/17)	14.215,08	10.969,39	0	0
E	232175	2	2.01.01.02.001	SUSSIDI RAS 232175/2 - (110405/18)	8.474,14	6.536,88	0	0
E	232175	3	2.01.01.02.001	SUSSIDI RAS 232175/3 - (U=110405/19)	5.000,00	3.802,83	0	0
E	232175	4	2.01.01.02.001	SUSSIDI RAS 232175/4 - (U=110405/23)	1.962,99	1.439,73	0	0
E	232175	5	2.01.01.02.001	CONTRIBUTO RAS 232175/5 - (U=110405/32)	450,06	450,06	0	0
E	232175	7	2.01.01.02.001	CONTRIBUTO RAS - SOSTEGNO ECONOMICO DEI NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI (U=110405/35)	2.400,00	0	0	0
E	232175	8	2.01.01.01.003	FONDO SOSTEGNO ALIMENTARE A FAVORE DEI NUCLEI FAMILIARI IN DIFFICOLTA'-TRASFERIMENTI STATO -BUONI SPESA - EMERGENZA COVID-19 -(U=110405/40)	5.268,73	0	0	0
E	232190	1	2.01.01.02.001	CONTRIBUTO RAS 232190/1 - (U 104505/5)	500	262,81	0	0
E	232280	1	2.01.01.02.001	PIANI RAS 232280/1 (U = 110405/10)	78.242,84	37.080,05	0	0
E	252440	1	2.01.01.01.002	RIMBORSO PASTI MENSA GRATUITA DOCENTI	2.000,00	2.000,00	0	0

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

E	252560	1	2.01.01.02.005	TRASFERIMENTO FONDI BIMF	17.000,00	17.000,00	0	0
E	313010	1	3.01.02.01.032	DIRITTI DI SEGRETERIA	1.000,00	999,22	0	0
E	313010	2	3.01.02.01.032	DIRITTI DI ROGITO	4.000,00	3.214,95	0	0
E	313040	1	3.01.02.01.033	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' E DIRITTI DI CANCELLERIA	1.999,00	1.766,69	0	0
E	313060	1	3.01.02.01.008	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	8.000,00	7.849,00	1.797,00	0
E	313070	1	3.01.02.01.017	PROVENTI DI SERVIZI SOCIALI DIVERSI	6.000,00	6.000,00	1.894,25	0
E	313090	1	3.01.02.01.999	PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI - QUOTA DIRITTI RIASSEGNATA DAL MINISTERO(CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE)	63	56	75,6	0
E	313100	1	3.02.02.01.002	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI NORME	305	305	0	0
E	323160	1	3.01.01.01.001	PROVENTI CONCESSIONE TAGLIO LEGNA	1.400,00	1.400,00	0	0
E	323180	1	3.01.03.01.001	PROVENTI PASCOLO	2.200,00	2.200,00	66,16	0
E	333190	1	3.03.03.04.001	INTERESSI ATTIVI DIVERSI	500	499,98	0	0
E	353200	1	3.05.99.99.999	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	3.500,00	3.500,00	0	0
E	353200	4	3.05.99.99.999	IMPOSTA BOLLO SU CONTRATTI (DA RIVERSARE)	600	600	0	0
E	353230	1	3.05.02.03.004	PROVENTI DA SOMME INDEBITAMENTE PERCETTE	2.000,00	2.000,00	0	0
E	353240	1	3.05.02.02.002	IVA A CREDITO REVERSE CHARGE (INVERSIONE CONTABILE)	20.000,00	20.000,00	0	0
E	353240	2	3.05.02.03.001	IVA A CREDITO DA DICHIARAZIONE (SUI SERVIZI RILEVANTI AI FINI IVA)	20.000,00	20.000,00	0	0
E	353240	3	3.05.02.03.001	IVA A CREDITO SPLIT - ATTIVITA' COMMERCIALI	20.000,00	18.963,38	0	0
E	616010	1	9.01.02.02.001	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	100.000,00	80.540,00	0	0
E	626020	1	9.01.02.01.001	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE	100.000,00	60.549,19	282,51	0
E	626020	2	9.01.03.01.001	RITENUTE ERARIALI IRPEF SU REDDITI LAVORO AUTONOMO(U=400002/2)	100.000,00	94.956,26	0	0
E	636030	1	9.01.02.99.999	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE, PER CONTO DI TERZI	2.000,00	58	0	0
E	646040	1	9.02.04.01.001	DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI	10.000,00	10.000,00	0	0
E	656050	1	9.02.99.99.999	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00	260,62	0
E	656050	2	9.02.99.99.999	SERVIZI PER CONTO ISTAT	1.000,00	1.000,00	0	0
E	656050	4	9.02.99.99.999	SPLIT PAYMENT - PARTE CORRENTE - U(400005/4)	100.000,00	68.267,56	0	0
E	656050	5	9.02.99.99.999	SPLIT PAYMENT - PARTE CAPITALE - U(400005/5)	300.000,00	300.000,00	19.946,59	0
E	656050	11	9.02.05.01.001	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI ANNO 2014	0	0	410,51	0
E	656050	12	9.02.05.01.001	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARES ANNO 2013	0	0	125,77	0
E	656050	13	9.02.05.01.000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARSU ANNO 2012	0	0	64,87	0
E	656050	14	9.02.05.01.001	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI ANNO 2015(4,70%) - U(400005/11)	0	0	1.339,90	0
E	656050	15	9.02.05.01.001	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI ANNO 2016 e 2017 e 2018(4.70%) (U=400005/15)	4.344,82	4.344,82	2.552,53	0
E	666060	1	9.01.99.03.001	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	4.000,00	4.000,00	0	0
E	676070	1	9.02.04.01.001	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	5.000,00	4.755,00	0	0

USCITE

USCITA AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione	Assestato	Dispon. CO	Residui Cons.	Dispon. RE
U	101102	1	01.01- 1.03.01.02.014	ACQUISTO BENI ORGANI ISTITUZIONALI(bandiere, gonfalone ecc.)	0	0	195,2	0
U	101103	1	01.01- 1.01.01.01.002	INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	21.440,99	0	767	0
U	101103	3	01.01- 1.03.02.01.002	SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI COMUNALI - RIMBORSI SPESE	14.500,00	0	1.110,02	0
U	101103	4	01.01- 1.03.02.01.008	COMPENSI E RIMBORSO SPESE AL REVISORE DEL CONTO	4.035,00	4.035,00	3.674,88	0
U	101103	5	01.01- 1.01.01.01.001	INDENNITA' AL SINDACO PER FINE MANDATO	1.162,02	1.162,02	0	0
U	101103	7	01.02- 1.03.01.01.001	LIBRI, GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI	140	140	0	0
U	101103	8	01.02- 1.03.01.02.001	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	2.500,00	2.500,00	0	0
U	101103	12	01.01- 1.03.02.04.004	PARTECIPAZIONE CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE - AMMINISTRATORI	500	500	0	0
U	101108	2	01.07- 1.03.02.16.999	ALTRE SPESE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI(DIRITTI MINISTRO INTERNO PER CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE)	2.500,00	2.332,10	0	0
U	101201	1	01.02- 1.01.01.01.002	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE(PROTOCOLLO)	22.943,04	0	0	0
U	101201	2	01.02- 1.01.02.01.001	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE(PROTOCOLLO)	9.657,30	0	914,02	0
U	101201	3	01.02- 1.03.02.02.002	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE(PROTOCOLLO)	100	100	0	0
U	101201	6	01.02- 1.01.01.01.004	QUOTE DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	6.075,00	6.075,00	3.188,62	0
U	101201	8	01.10- 1.01.01.01.004	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI	9.033,82	9.033,82	14.997,47	0
U	101201	19	01.10- 1.01.01.01.004	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	2.248,73	2.248,73	0	0
U	101202	1	01.02- 1.03.02.07.006	CANONI SISTEMI INFORMATICI(PROTOCOLLO-ECONOMATO)	2.240,00	2.240,00	0	0
U	101202	2	01.10- 1.03.02.04.004	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO E LA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE - ANTICORRUZIONE(SEGRETARIO)	1.000,00	800	0	0
U	101202	4	01.02- 1.03.01.02.999	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	1.000,00	580,2	231,82	0
U	101202	5	01.02- 1.03.02.19.004	SPESE PER SERVIZI SULLA RETE INTERNET	2.000,00	2.000,00	0	0
U	101202	7	01.02- 1.03.01.02.005	ACQUISTO SUPPORTI INFORMATICI	1.000,00	1.000,00	0	0
U	101202	8	01.03- 1.03.02.17.002	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	13.000,00	13.000,00	7.665,50	0
U	101202	20	01.10- 1.03.02.99.999	SPESE PER CONCORSI A POSTI DI RUOLO	500	500	0	0
U	101203	1	01.02- 1.03.01.02.999	UFFICI - SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO	3.800,00	3.800,00	469,75	0
U	101203	9	01.02- 1.03.02.02.002	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI Prestazioni di servizi(PROTOCOLLO E SEGRETERIA)	100	100	0	0

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

U	101203	10	01.04- 1.03.02.17.002	RISCOSSIONE TRIBUTI Prestazioni di servizi	3.000,00	3.000,00	0	0
U	101203	13	01.02- 1.03.02.11.006	SPESE PER LITI Prestazioni di servizi	2.500,00	2.500,00	0	0
U	101205	2	01.02- 1.04.01.02.003	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	500	85,32	0	0
U	101205	4	01.02- 1.04.01.02.003	TRASFERIMENTI PER ONERI - Consorzio Segreteria	30.606,63	29.106,63	36.631,69	0
U	101205	7	01.02- 1.04.01.02.017	ADDIZIONALE REGIONALE QUOTA ASSOCIATIVA ANCI	650	650	0	0
U	101206	1	50.01- 1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI Interessi passivi ed oneri finanziari diversi	1.495,83	1.495,83	0	0
U	101207	2	01.02- 1.02.01.01.001	VERSAMENTO IRAP - Dipendenti	15.281,44	9,93	2.324,89	0
U	101207	3	01.02- 1.02.01.01.001	VERSAMENTO IRAP - AMMINISTRATORI	3.440,00	0	65,22	0
U	101301	2	01.03- 1.01.01.01.002	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE(FINANZIARIO)	33.266,61	0	2.740,00	0
U	101301	3	01.03- 1.01.02.01.001	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE(FINANZIARIO)	10.804,30	0	797,98	0
U	101302	2	01.03- 1.03.02.07.006	CANONI SISTEMI INFORMATICI(FINANZIARIO E TRIBUTI)	4.797,65	4.797,65	105,6	0
U	101302	3	01.03- 1.03.01.01.001	LIBRI, GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI	200	200	0	0
U	101303	1	01.03- 1.03.02.02.002	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGIO(SERVIZIO FINANZIARIO)	200	200	0	0
U	101303	2	01.03- 1.03.02.17.999	PRESTAZIONE SERVIZI UFFICIO FINANZIARIO	1.842,36	1.207,96	634,4	0
U	101303	3	01.03- 1.03.02.16.002	SERVIZIO TESORERIA E BANCOPOSTA	2.000,00	1.973,72	12,2	0
U	101303	4	01.10- 1.03.02.04.999	FORMAZIONE QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTE (SERVIZIO FINANZIARIO)	500	500	0	0
U	101402	1	01.04- 1.03.01.02.999	SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	500	500	0	0
U	101408	2	01.04- 1.09.99.04.001	TASI DA RESTITUIRE PER VERSAMENTI INDEBITAMENTE EFFETTUATI (E=111045/2)	1.500,00	1.500,00	1.771,01	0
U	101601	1	01.06- 1.01.01.01.002	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE(UFFICIO TECNICO)	24.363,01	0	0	0
U	101601	2	01.06- 1.01.02.01.001	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZ. E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE(UFFICIO TECNICO)	10.500,00	0	530,1	0
U	101701	2	01.07- 1.01.02.01.001	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE(ANAGRAFE-STATO CIVILE)	9.657,30	0	2.451,21	0
U	101703	3	01.07- 1.03.02.02.002	TRATTAMENTO MISSIONI E RIMBORSI SPESE VIAGGIO(ANAGRAFE E STATO CIVILE)	100	100	0	0
U	101704	1	01.07- 1.03.01.02.001	SPESE PER STAMPATI CANCELLERIA E VARIE (ANAGRAFE-STATO CIVILE)	400	400	0	0
U	101704	2	01.07- 1.03.01.01.001	LIBRI, GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI (ANAGRAFE-STATO CIVILE)	500	500	0	0
U	101704	3	01.07- 1.03.01.02.001	MATERIALE DI CONSUMO (ANAGRAFE-STATO CIVILE)	400	179,1	0	0
U	101704	11	01.08- 1.03.02.19.001	CANONI SISTEMI INFORMATICI(STATO CIVILE-ELETTORALE)	3.700,00	3.700,00	0	0
U	101706	1	01.07- 1.01.01.01.003	STRAORDINARIO CONSULTAZIONI POLITICHE E REFERENDARIE	1.425,73	1.425,73	0	0
U	101706	2	01.07- 1.01.02.01.001	VERSAMENTO CONTRIBUTI PREV.LI SU STRAORDINARIO CONSULTAZIONI POLITICHE E REFERENDARIE	339,32	339,32	0	0
U	101706	3	01.07-	VERSAMENTO IRAP SU STRAORDINARIO CON-	121,19	121,19	0	0

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

			1.02.01.01.001	SULTAZIONI POLITICHE E REFERENDARIE				
U	101706	6	01.07- 1.01.01.01.002	COMPENSI COMPONENTI IL SEGGIO ELETTORALE - REFERENDUM	546	546	0	0
U	101802	2	01.01- 1.03.01.02.007	Ricorrenza del IV Novembre - acquisto beni	500	500	0	0
U	101803	1	01.02- 1.03.02.19.001	SPESE PER ARCHIVIAZIONE FATTURE, REGISTRO PROTOCOLLO E GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	1.294,00	1.294,00	0	0
U	101803	5	01.02- 1.03.02.19.005	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI COMUNALI - PRESTAZIONE SERVIZI	2.000,00	2.000,00	1.159,00	0
U	101803	6	01.02- 1.03.01.02.005	SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - SPESE PER ACQUISTO MATERIALE DI PULIZIA	1.000,00	1.000,00	0	0
U	101803	7	01.02- 1.03.02.19.005	AGGIORNAMENTO CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE (PARZIALE) - PRESTAZIONE SERVIZI	2.855,00	2.855,00	0	0
U	101803	8	01.02- 1.03.02.19.007	SERVIZIO DPO - TRASFERIMENTI COMUNITA MONTANA SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO	1.776,00	1.776,00	1.775,42	0
U	101803	9	01.02- 1.03.02.19.002	INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	0	0	2.000,00	0
U	101805	2	01.02- 1.04.01.02.003	CONTRIBUTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	2.500,00	2.500,00	0	0
U	101805	4	01.02- 1.04.01.02.003	QUOTE ADESIONE A CONSORZI E ALTRI	500	500	0	0
U	101805	5	01.05- 1.04.01.02.005	CONCORSO SPESE DI FUNZIONAMENTO E.G.A.S.(EX ATO - AUTORITA' D'AMBITO DELLA SARDEGNA)	4.096,90	4.096,90	0	0
U	101805	6	01.02- 1.04.01.02.003	Trasferimento quota per commissione elettorale circondariale - Trasferimenti	50	50	21,5	0
U	101805	7	01.02- 1.04.01.02.003	Trasferimenti per spese locali sezione circoscrizionale SCICA - Trasferimenti	1.000,00	1.000,00	0	0
U	101805	14	01.02- 1.03.02.01.008	SPESE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE COMPENSI E RIMBORSI	1.800,00	1.800,00	1.600,92	0
U	101807	1	01.04- 1.10.03.01.001	IVA A DEBITO DA DICHIARAZIONE - DA VERSARE ALL'ERARIO	1.000,00	1.000,00	0	0
U	101807	2	01.04- 1.10.03.01.001	IVA A DEBITO REVERSE CHARGE (INVERSIONE CONTABILE) - ATTIVITA' COMMERCIALI	19.000,00	19.000,00	0	0
U	101807	3	01.04- 1.10.03.01.001	IVA A DEBITO SPLIT - ATTIVITA' COMMERCIALI	20.000,00	20.000,00	0	0
U	101808	1	01.03- 1.09.99.04.001	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	5.000,00	5.000,00	0	0
U	101808	2	01.02- 1.02.01.99.999	Altri oneri straordinari Oneri straordinari della gestione corrente	958,74	958,74	0	0
U	101810	1	20.02- 1.10.01.03.001	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	13.370,50	13.370,50	0	0
U	101811	1	20.01- 1.10.01.01.001	FONDO DI RISERVA	22.201,90	22.201,90	0	0
U	103101	1	03.01- 1.01.01.01.002	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE(POLIZIA MUNICIPALE)	24.053,88	0	1.075,35	0
U	103101	2	03.01- 1.01.02.01.001	ONERI PREVIDENZIALI,ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE(POLIZIA MUNICIPALE)	9.657,30	0	589,45	0
U	103102	1	03.01- 1.03.01.02.004	SPESE PER IL VESTIARIO E PER L'ARMAMENTO DI SERVIZIO AL PERSONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	1.000,00	1.000,00	0	0
U	103102	2	03.01- 1.03.01.02.002	ACQUISTO MATERIALI PER USO MEZZI SERVIZIO VIGILANZA	1.000,00	1.000,00	0	0
U	103103	1	03.01- 1.03.02.02.002	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGIO Prestazioni di servizi(POLIZIA MUNICIPALE)	400	400	0	0
U	103103	5	03.01- 1.03.01.01.001	LIBRI, GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI(POLIZIA MUNICIPALE)	140	140	0	0
U	103103	10	03.01-	CANONI SISTEMI INFORMATICI	1.832,03	1.832,03	109,13	0

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

			1.03.02.07.006						
U	103103	11	03.01- 1.03.02.04.004	FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE (POLIZIA MUNICIPALE)	400	400	0	0	
U	104102	2	04.01- 1.03.01.02.999	Scuola materna-funzionamento Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	300	300	0	0	
U	104202	2	04.01- 1.03.01.02.001	Istruzione elementare-funzionamento Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	300	100	0	0	
U	104205	1	04.02- 1.03.01.01.002	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	650	650	0	0	
U	104502	1	04.01- 1.03.02.15.006	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	300	300	0	0	
U	104503	1	04.01- 1.03.02.15.006	SERVIZIO MENSA SCUOLE	35.000,00	35.000,00	8.057,75	0	
U	104503	7	04.01- 1.03.02.15.007	SUPPORTO DIDATTICO PER LA SCUOLA	8.000,00	8.000,00	3.748,50	0	
U	104505	2	04.01- 1.04.02.05.999	FONDO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO - TRASFERIMENTI	12.000,00	12.000,00	0	0	
U	104505	3	04.01- 1.04.02.05.999	L.N. 448/98 ART.27 - CONTRIBUZIONE PER FORNITURA GRATUITA LIBRI (E 212040/2)	1.500,00	1.500,00	0	0	
U	104505	4	04.07- 1.04.02.05.999	LR 1/06 ART.8, c.1,lett.c)- SPESA PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI DI TRASPORTO DEGLI STUDENTI PENDOLARI SCUOLE MEDIE SUPERIORI	5.000,00	5.000,00	0	0	
U	104505	5	04.07- 1.04.02.03.001	CONTRIBUTO RAS 104505/5 - (E 232190/1)	500	500	0	0	
U	105102	4	05.02- 1.03.01.02.999	Biblioteche-Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	800	800	0	0	
U	105102	5	04.01- 1.03.01.02.001	Biblioteche, musei e pinacoteche Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	1.000,00	1.000,00	0	0	
U	105102	6	04.01- 1.03.01.02.001	BIBLIOTECHE - ACQUISTO LIBRI, GIORNALI, DVD	4.000,00	4.000,00	0	0	
U	105105	1	04.02- 1.04.01.02.003	CONTRIBUTO DELLA R.A.S. PER LA BIBLIOTECA COMUNALE(E=222230/1)	2.573,85	2.573,85	0	0	
U	105105	2	04.02- 1.04.01.02.003	CONTRIBUTO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO	1.000,00	0	0	0	
U	105105	3	04.02- 1.04.01.02.003	BIBLIOTECHE - gestione sistema bibliotecario Trasferimenti	3.229,64	1.000,00	0	0	
U	105202	6	06.01- 1.03.01.02.012	ACQUISTO ATTREZZATURA E MANUTENZIONE PALESTRA E AREA SPORTIVA	10.000,00	10.000,00	0	0	
U	105202	7	06.01- 1.03.01.02.012	ACQUISTO ATTREZZATURE PER ATTIVITA' LUDICO E CULTURALI E BANDO PUBBLICO	3.000,00	3.000,00	0	0	
U	105203	1	05.02- 1.03.02.15.007	Attività culturali e servizi diversi	8.000,00	8.000,00	0	0	
U	105203	8	05.02- 1.03.02.99.999	ATTIVITA' TURISTICHE RICREATIVE PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO CON FONDI DELLA COMUNITA' MONTANA (E=252570/2)	0	0	1.112,39	0	
U	105203	9	05.02- 1.04.01.02.005	SPORTELLO LINGUISTICO SOVRACOMUNALE (COFINANZIAMENTO)	350	350	0	0	
U	105205	1	05.02- 1.04.04.01.001	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI	6.000,00	6.000,00	3.640,00	0	
U	106205	1	06.01- 1.04.04.01.001	FONDO PER LE SPESE CORRENTI RELATIVE ALLO SVILUPPO DELLO SPORT	12.000,00	12.000,00	6.934,08	0	
U	107105	1	07.01- 1.04.04.01.001	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI VARIE di promozione culturale e turistica(BIMF e FONDI BILANCIO)	17.000,00	17.000,00	550	0	
U	107206	1	50.01- 1.07.05.01.001	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI - Interessi passivi ed oneri finanziari diversi	888,42	888,42	0	0	
U	108106	1	50.01- 1.07.05.05.999	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA	574,65	574,65	0	0	
U	109102	1	07.01-	SPESE PER IL CONSORZIO DEI LAGHI	1.500,00	1.500,00	0	0	

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

			1.04.04.01.001					
U	109503	1	01.04- 1.03.01.02.999	GESTIONE Servizio smaltimento rifiuti - COSTI RISCOSSIONE TARES/TARI	5.012,00	5.012,00	0	0
U	110401	1	12.05- 1.01.01.01.002	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSO- NALE(SOCIALE)	16.470,61	0	0	0
U	110401	2	12.05- 1.01.02.01.001	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico dell'ente(SOCIALE)	5.163,06	0	490,8	0
U	110401	6	12.05- 1.03.01.02.001	LIBRI GIORNALI E RIVISTE E PUBBLICAZIONI	100	100	0	0
U	110401	11	12.05- 1.03.02.04.004	FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIO- NALE - SERVIZIO SOCIALE	300	300	0	0
U	110401	12	12.05- 1.03.02.07.006	CANONI SISTEMI INFORMATICI(ASSISTENTE SOCIALE)	900	900	39,9	0
U	110403	3	12.03- 1.03.02.15.009	ASSISTENZA DOMICILIARE (quota utenti + Ras)	35.000,00	25.470,41	4.598,45	0
U	110403	5	12.05- 1.03.02.02.002	trattamento di missione e rimborso spese viaggio(SERVIZIO SOCIALE)	100	100	0	0
U	110403	8	12.05- 1.03.02.99.999	NUOTO ESTATE	4.000,00	4.000,00	0	0
U	110403	22	05.02- 1.03.01.02.012	ESTERZILI IN FIORE	0	0	0,08	0
U	110403	23	12.05- 1.03.01.02.012	LABORATORI AGGREGANTI	0	0	600	0
U	110403	24	12.05- 1.03.01.02.012	EDUCAZIONE AMBIENTALE E ATTIVITA VARIE	3.000,00	3.000,00	0	0
U	110405	4	12.08- 1.04.04.01.001	CONTRIBUTO Ad associazioni umanitarie e medico sanitarie	0	0	11.450,00	0
U	110405	7	12.05- 1.04.02.05.999	FINANZIAMENTO PER ATTIVITA' SOCIO ASSI- STENZIALI-CULTURALI E SPORTIVE	2.500,00	2.500,00	0	0
U	110405	10	12.02- 1.04.02.05.999	PIANI RAS 110405/10 - TRASFERIMENTI (E = 232280/1)	97.223,86	69.137,82	0	0
U	110405	17	12.02- 1.04.02.02.999	SUSSIDI RAS 110405/17 - (E=232175/1)	18.718,49	14.215,08	0	0
U	110405	18	12.02- 1.04.02.02.999	SUSSIDI RAS 110405/18 - (E=232175/2)	13.994,11	8.474,14	0	0
U	110405	19	12.02- 1.04.02.02.999	SUSSIDI RAS 110405/19 - (E=232175/3)	10.000,00	5.000,00	0	0
U	110405	23	12.02- 1.04.02.02.999	SUSSIDI RAS 110405/23 - (E=232175/4)	1.997,46	1.962,99	0	0
U	110405	31	12.05- 1.04.02.02.999	PROGRAMMA RAS 110405/31 - (E=232110/8)	44.603,81	44.603,81	3.649,43	0
U	110405	32	12.05- 1.04.02.02.999	CONTRIBUTO RAS 110405/32 - (E=232175/5)	450,06	450,06	0	0
U	110405	35	12.05- 1.04.02.02.999	CONTRIBUTO RAS - SOSTEGNO ECONOMICO A FAVORE DEI NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI (E=232175/7)	2.400,00	2.400,00	0	0
U	110405	36	12.05- 1.04.02.02.999	SOSTEGNO ECONOMICO A FAVORE DI PERSO- NE IN STATO DI DISAGGIO(FONDI DI BILAN- CIO)	8.000,00	8.000,00	0	0
U	110405	37	12.05- 1.04.02.02.999	LAVORI E ATTIVITA SOCIALMENTE UTILI(COOP TIPO B)	6.000,00	6.000,00	0	0
U	110405	38	12.05- 1.04.02.02.999	CONTRIBUTI CREAZIONE NUOVE COOP TIPO B PER SFRUTTAMENTO BOSCO	10.000,00	10.000,00	0	0
U	110405	40	12.05- 1.04.02.02.999	TRASFERIMENTO STATO - EMERGENZA COVID- 19 - FONDO SOSTEGNO ALIMENTARE A FAVO- RE DEI NUCLEI FAMILIARI IN DIFFICOLTA'- BUONI SPESA(E=232175/8)	5.268,73	5.268,73	0	0
U	110501	1	12.09- 1.01.01.01.002	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSO- NALE(NECROSCOPICO)	22.190,97	0	0	0
U	110501	2	12.09-	ONERI PREVIDENZ.ED ASSISTENZIALI E ASSI- CURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL CO-	6.593,19	0	617,06	0

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

			1.01.02.01.001	MUNE(NECROSCOPICO)				
U	110501	4	12.09- 1.01.01.01.004	ASSEGNI FAMILIARI(NECROSCOPICO)	123,96	0	0	0
U	201205	5	01.02- 2.02.01.07.001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SISTEMI HARDWARE E SERVER	2.000,00	2.000,00	0	0
U	201305	1	01.03- 2.02.01.07.002	ACQUISTO DI HARDWARE E SOFTWARE	5.000,00	4.671,00	1.317,60	0
U	301303	1	50.02- 4.03.01.04.003	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	23.153,26	23.153,26	0	0
U	400001	1	99.01- 7.01.02.02.001	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIA- LI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	100.000,00	80.540,00	169,76	0
U	400002	1	99.01- 7.01.02.01.001	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	100.000,00	61.285,12	0	0
U	400002	2	99.01- 7.01.03.01.001	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF SU REDDITI LAVORO AUTONOMO(E=626020/2)	100.000,00	94.386,26	0	0
U	400003	1	99.01- 7.01.02.99.999	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSO- NALE, PER CONTO DI TERZI	2.000,00	660	0	0
U	400004	1	99.01- 7.02.04.02.001	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI CON- TRATTUALI	10.000,00	10.000,00	0	0
U	400005	1	99.01- 7.02.99.99.999	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00	0	0
U	400005	3	99.01- 7.02.02.01.013	SERVIZI PER CONTO ISTAT	1.000,00	1.000,00	0	0
U	400005	4	99.01- 7.02.99.99.999	VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT - PARTE CORRENTE - E(656050/4)	100.000,00	93.166,99	17.959,24	0
U	400005	5	99.01- 7.02.99.99.999	VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT - PARTE CAPITALE - E(656050/5)	300.000,00	288.947,32	0	0
U	400005	11	99.01- 7.02.02.02.002	ALTRE SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI ANNO 2015 (4,70%) - E(656050/14)	0	0	1.158,56	0
U	400005	12	99.01- 7.02.02.02.002	ALTRE SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARI ANNO 2014	0	0	244,36	0
U	400005	13	99.01- 7.02.02.02.002	ALTRE SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARES ANNO 2013	0	0	272,27	0
U	400005	14	99.01- 7.02.02.02.002	ALTRE SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI - ADDIZIONALE PROVINCIALE TARSU ANNO 2012	0	0	150	0
U	400005	15	99.01- 7.02.02.02.002	ALTRE SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI - AD- DIZIONALE PROVINCIALE TARI ANNO 2016 e 2017 e 2018(4,70%) - E(656050/15)	4.344,82	4.344,82	5.775,74	0
U	400006	1	99.01- 7.01.99.03.001	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	4.000,00	0	0	0
U	400007	1	99.01- 7.02.04.02.001	Spese per servizi per conto di terzi RESTITU- ZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	5.000,00	4.755,00	0	0



AREA TECNICA

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OUTCOME	RESPONSABILE POLITICO	RESPONSABILE GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE		
					2020	2021	2022
Esterzili trasparente	Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa	Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della cittadinanza e più in generale dei diversi portatori di interesse	Sindaco	RENATO MELIS	2.1 pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente		
					Publicazione dati	Publicazione dati	Publicazione dati
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		
					In base alle tempistiche previste dal PTPCT	In base alle tempistiche previste dal PTPCT	In base alle tempistiche previste dal PTPCT
					DI QUANTITA'		
Gestione e valorizzazione del	Garantire la sicurezza del patrimonio	Sicurezza e valorizzazione del territorio e del centro abitato	Sindaco	RENATO MELIS	2.2 Completamento del sistema informativo territoriale (SITC) su piattaforma G.I.S. per la gestione del territorio.		
					Implementazione del software: predisposizione di un progetto per l'integrazione della piattaforma Gis con i dati di altri servizi	Implementazione del software: predisposizione di un progetto per l'integrazione della piattaforma Gis con i dati di altri servizi	Implementazione del software: predisposizione di un progetto per l'integrazione della piattaforma Gis con i dati di altri servizi dell'ente (protezione civile, tributi,
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		
					Dicembre	Dicembre	Dicembre

territorio	comunale						
					DI QUANTITA'		
					2.3 Assistenza e collaborazione nelle attività di protezione civile.		
					Collaborazione con l'associazione di protezione civile incaricata delle attività di prevenzione sul patrimonio pubblico (verifica ore di lavoro e attività previste in base alla	Collaborazione con l'associazione di protezione civile incaricata delle attività di prevenzione sul patrimonio pubblico (verifica ore di lavoro e	Collaborazione con l'associazione di protezione civile incaricata delle attività di prevenzione sul patrimonio pubblico (verifica ore di lavoro e attività previste in base alla convenzione stipulata)
					INDICATORI		
					2020	2021	2022
					TEMPORALI		
					mensile		
					DI QUANTITA'		
					2.4 Gestione opere pubbliche		

					INDICATORI	
					2020	2021
						2022
					TEMPORALI	
					Aprile	
					Luglio	
					Agosto	
					Settembre	
					DI QUANTITA'	

LINEA STRATEGICA	Esterzili trasparente			
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa			
OUTCOME	Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della cittadinanza e più in generale dei diversi portatori di interesse			
OBIETTIVO OPERATIVO	Pubblicazione dati nella sezione Amministrazione trasparente	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione, modalità Attuative	L'obiettivo è quello di dare attuazione al decreto trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e/o informazioni contenute nell'allegato A del piano triennale per la trasparenza e integrità, sulla base delle tempistiche in esso individuate e in base alle linee guida interne predisposte dal responsabile all'area e che individuano il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Trasmissione dati all'incaricato della pubblicazione dei dati	Secondo le tempistiche previste dal PPTI			
AREA RESPONSABILE		Tecnica		
		Renato Melis		
RISORSE UMANE		Gianna Cocco-Luigi Laconi		
PESO OBIETTIVO STRATEGICO		2		
UFFICIO		tutti		
STATO		DA AVVIARE		
		AVVIATO		

LINEA STRATEGICA	L'organizzazione			
OBIETTIVO STRATEGICO	Adozione misure di prevenzione della corruzione			
OUTCOME	Prevenire e contrastare l'insorgere dei fenomeni corruttivi			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione PTPCT 2020-2022	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione, modalità Attuative	L'obiettivo consiste nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	VALORE ATTESO
Attuazione misure anticorruzione e monitoraggio				
AREA RESPONSABILE		Tecnica		
		Renato Melis		
RISORSE UMANE		Gianna Cocco - Luigi Laconi		
PESO OBIETTIVO STRATEGICO		2		
UFFICIO		Tutti		
STATO		DA AVVIARE		
		AVVIATO		
LINEA STRATEGICA	Gestione e valorizzazione territorio			
OBIETTIVO	Garantire la sicurezza del patrimonio comunale			
OUTCOME	Sicurezza del territorio e del centro abitato			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attivazione del sistema informativo territoriale (SITC) su piattaforma G.I.S. per la gestione del territorio.	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE

Descrizione, modalità Attuative	L'obiettivo consente nella predisposizione di un sistema innovativo di gestione dei dati cartografici e informazioni territoriali, quali, a titolo esemplificativo: la toponomastica e la numerazione civica, l'individuazione delle proprietà censite al catasto, attraverso i fogli di mappa e relative particelle, la destinazione d'uso in base al vigente Piano Urbanistico. Inoltre l'integrazione con le altre banche dati dell'ente (tributi, protezione civile, cimitero, anagrafe) consente di coordinare progetti connessi alla gestione dei dati territoriali, programmando e monitorando le attività dei diversi Uffici Comunali, garantendo la coerenza complessiva dei diversi contributi di tali servizi/settori, ed inoltre garantisce l'accessibilità alle informazioni territoriali e la loro diffusione in ambito interno ed esterno al Comune.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO
Implementazione del software: predisposizione di un progetto per l'integrazione della piattaforma Gis con i dati di altri servizi dell'ente (protezione civile, tributi,)	Dicembre			
AREA		Tecnica		
RESPONSABILE		Renato Melis		
RISORSE UMANE		Gianna Cocco - Luigi Laconi		
UFFICIO		Edilizia privata,		
PESO OBIETTIVO STRATEGICO		3		
STATO		DA AVVIARE		
		AVVIATO		

LINEA STRATEGICA	Gestione e valorizzazione territorio			
OBIETTIVO	Garantire la sicurezza del patrimonio comunale			
OUTCOME	Sicurezza del territorio e del centro abitato			
OBIETTIVO OPERATIVO	Assistenza e collaborazione nelle attività di protezione civile.	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
		TRASVERSALE		
Descrizione, modalità Attuative	L'obiettivo è quello di coordinare e sorvegliare i soggetti impiegati nelle attività di prevenzione incendi e rischio idrogeologico.			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI-QUANTITATIVI
Collaborazione con l'associazione di protezione civile incaricata delle attività di prevenzione sul patrimonio pubblico (verifica ore di lavoro e attività previste in base alla convenzione stipulata)	Dicembre			
AREA RESPONSABILE	Tecnica			
RISORSE UMANE	Renato Melis			
UFFICIO	Gianna Cocco - Luigi Laconi			
PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Lavori pubblici			
STATO	3			
	DA AVVIARE			
	AVVIATO			

LINEA STRATEGICA	Gestione e valorizzazione territorio			
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire la sicurezza del patrimonio comunale			
OUTCOME	Sicurezza del territorio e miglioramento del centro abitato			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione opere pubbliche	TIPOLOGIA		
		SVILUPPO	MANTENIMENTO	SETTORIALE
Descrizione, modalità Attuative	L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti necessari nelle tempistiche di legge per il corretto utilizzo delle risorse stanziare			
INDICATORI				
TEMPORALI		DI RISULTATO		
FASI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	VALORE STORICO	INDICATORE DI RISULTATO
<ul style="list-style-type: none"> - FORNITURE CIVICO MUSEO ARCHEOLOGICO-STORICO-ETNOGRAFICO DI ESTERZILI: MUSAE - MUSEO DEL CULTO DELLE ACQUE IN SARDEGNA; - APPROVAZIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE PARTE IDRAULICA, VERIFICA DELLE OPERE INTERFERENTI CON IL RETICOLO IDROGRAFICO E AGGIORNAMENTO ALLE DIRETTIVE 2017 DELLA PARTE INCENDI; - APPROVAZIONE STUDIO DI COMPATIBILITA' IDRAULICA E GEOTECNICA AI SENSI DEGLI ART. 24 E 25 DELLE N.A. DEL P.A.I. RELATIVO AL TERRITORIO DEL COMUNE DI ESTERZILI; - APROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DI ANTICA E PRIMA FORMAZIONE; - GESTIONE LAVORAS -PROGRAMMA INTEGRATO PLURIFONDO PER IL LAVORO MISURA "CANTIERI DI NUOVA ATTIVAZIONE; - AFFIDAMENTO LAVORI DI VALORIZZAZIONE CHIESA SANT'IGNAZIO DA LACONI; - AFFIDAMENTO PROGETTO RETI PER LA SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO; - CHIUSURA LAVORI E CONTABILITA CANTIERI IN CORSO APPALTI: VIAROMA 2 STRALCIO, STRADE INTERNE, ECOCENTRO COMUNALE 	dicembre			
AREA RESPONSABILE		Tecnica		
		Renato Melis		
RISORSE UMANE		Gianna Cocco - Luigi Laconi		
UFFICIO		Lavori pubblici		
PESO OBIETTIVO STRATEGICO		3		
STATO		DA AVVIARE		
		AVVIATO		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

ENTRATE

AREA TECNICA

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione	Assestato	Dispon. CO	Residui Cons.	Dispon. RE
E	212040	4	2.01.01.01.001	FUNZIONI TRASFERITE PARTE CORRENTE PER PROTEZIONE CIVILE.(RAS 3535,25)(COF 414,75)(U=109503/3)	3.523,25	1.755,25	0	0
E	212050	1	2.01.01.01.001	CONTRIBUTI PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI	27.931,41	27.931,41	0	0
E	313020	1	3.01.02.01.029	PROVENTI PER LA CESSIONE DI STAMPATI DIVERSI INERENTI L'URBANISTICA	516,46	516,46	8	0
E	323140	1	3.01.03.01.002	FITTI E CANONI CONCESSIONE AREE E SPAZI PUBBLICI	13.100,00	13.100,00	0	0
E	323140	2	3.01.03.02.002	FITTI E CANONI CONCESSIONI BENI IMMOBILI COMUNALI(U=204101/7)	6.000,00	6.000,00	0	0
E	323155	1	3.05.99.99.999	PROVENTI DIVERSI - INCENTIVI UFFICIO TECNICO(LORDO)	6.000,00	6.000,00	8.000,00	0
E	323170	1	3.01.03.01.003	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI(U=210501/3)	8.000,00	8.000,00	0	0
E	323185	1	3.01.02.01.999	PROVENTI SERVIZI ENERGETICI - FOTOVOLTAICO	8.000,00	6.909,72	0	0
E	414010	1	4.01.02.99.999	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE - LOCULI)	8.000,00	8.000,00	600	0
E	434075	1	4.02.01.02.003	IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA(FONDI STATO MISE)(U=212601/1)	50.000,00	50.000,00	0	0
E	434095	1	4.02.01.02.001	L.R. 2/2007 ART. 10 FONDO UNICO RAS PER INVESTIMENTI	172.448,00	32.448,00	0	0
E	434150	4	4.02.01.02.001	RESTAURO CHIESA SAN SEBASTIANO (RAS) - U(201501/15)	0	0	89.100,00	0
E	434260	2	4.02.01.02.001	FINANZ RAS ADEMPIMENTI E VERIFICHE OPERE RETTICOLO IDROGRAFICO(U=209311/2)	0	0	10	0
E	434320	3	4.02.01.02.001	INTERVENTI STRAORDINARI MESSA IN SICUREZZA STRADE SECONDARIE COMUNALI RAS (U=208103/5)	69.325,00	69.325,00	0	0
E	434401	1	4.02.01.01.001	ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DEI LUOGHI E DEGLI IMPIANTI - FINANZIAMENTO STATO(U=204101/11)	0	0	50.000,00	0
E	434490	1	4.02.01.02.001	REDAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO	0	0	14.776,36	0
E	535020	1	6.03.01.02.001	MUTUO PER COMPLETAMENTO IMMOBILE COMUNALE	0	0	7.004,16	0

USCITE

AREATecnica

E/U	Capitolo	Art.	Codice Bilancio	Descrizione	Assestato	Dispon. CO	Residui Cons.	Dispon. RE
U	101202	10	01.06-1.03.02.09.001	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	1.000,00	859	47,56	0
U	101203	3	01.06-1.03.02.09.004	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI impianti,attrezz., mobili, macchinari ecc.	1.840,96	757,24	1.264,14	0
U	101203	7	01.06-1.03.02.11.999	PROVVEDIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO	4.662,00	0	2.329,00	0
U	101203	8	01.05-1.10.04.01.003	ONERI PER LE ASSICURAZIONI Prestazioni di servizi	9.586,00	251,99	0	0
U	101203	11	01.06-1.03.02.07.008	SPESE PER NOLO ESTINTORI	341,6	0	136,64	0
U	101203	12	01.06-1.03.02.09.001	SERVIZI PER IL MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEGLI AUTOMEZZI	1.000,00	1.000,00	0	0
U	101601	3	01.06-1.01.01.01.004	INCENTIVI DI PROGETTAZIONE (UFFICIO TECNICO)	32.000,00	32.000,00	7.297,90	0
U	101601	9	01.06-1.03.01.02.005	INCENTIVI TECNICI 20 PER CENTO ACCANTONAMENTI QUOTE PER INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.400,00	6.400,00	0	0
U	101602	5	01.06-1.03.01.02.001	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO (UFFICIO TECNICO)	200	0	0	0
U	101602	8	01.06-1.03.02.19.001	MANUTENZIONE PROGRAMMA GIS	2.000,00	650	0	0
U	101603	2	01.06-1.03.02.02.002	TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGIO(UFFICIO TECNICO)	300	300	0	0
U	101603	3	01.06-1.03.02.04.004	CORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE(UFFICIO TECNICO)	500	500	0	0
U	101603	4	01.06-1.03.01.02.999	MANUTENZIONE MEZZI PROTEZIONE CIVILE E CANTIERI	2.500,00	2.446,00	54,97	0
U	101603	5	01.06-1.03.01.01.001	LIBRI, GIORNALI, RIVISTE PUBBLICAZIONI	200	200	0	0
U	101603	6	01.06-1.03.01.02.001	SPESE PER STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	200	200	0	0
U	101603	7	01.06-1.03.02.07.006	CANONI SISTEMI INFORMATICI - UFFICIO TECNICO	1.000,00	1.000,00	111,37	0
U	101607	1	01.02-1.02.01.09.001	BOLLI AUTOMEZZI	303,32	303,32	0	0
U	101607	3	01.02-1.02.01.09.001	SPESE REVISIONE AUTOCARRO (PROTEZIONE CIVILE E CANTIERI)	67	67	0	0
U	101701	1	01.07-1.01.01.01.002	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE(ANAGRAFE-STATO CIVILE)	22.943,04	0	4.879,29	0
U	101704	4	01.08-1.03.02.05.004	SPESE PER CANONI E CONSUMI ELETTRICI	5.000,00	3.519,69	0	0
U	101704	5	01.08-1.03.02.05.005	SPESE PER CANONI E CONSUMI IDRICI	3.000,00	2.864,62	0	0
U	101704	6	01.07-1.03.02.05.001	SPESE PER CANONI E CONSUMI TELEFONICI	4.500,00	942,41	0	0
U	101704	7	01.07-1.03.01.02.002	SPESE PER GASOLIO CASA COMUNALE	4.000,00	1.000,00	0	0
U	101704	9	01.07-1.03.02.19.005	SPESE SERVIZI MANUTENZIONE SISTEMI INFORMATICI	1.500,00	1.500,00	0	0
U	101704	10	01.01-1.03.02.05.002	SPESE PER CANONI E CONSUMI TELEFONIA MOBILE	600	600	0	0
U	101803	3	01.02-1.03.02.05.001	Centro di documentazione-servizi per il funzionamento	1.500,00	1.295,96	0	0
U	101803	4	01.02-1.03.02.13.002	SERVIZI PULIZIA LOCALI COMUNALI - Prestazioni di servizi	6.000,00	6.000,00	0	0
U	103103	8	03.01-1.02.01.09.001	BOLLI AUTOMEZZI (POLIZIA MUNICIPALE)	115,4	115,4	0	0
U	103103	16	03.01-1.03.02.99.999	SPESE REVISIONE PANDA (POLIZIA MUNICIPALE)	0	0	66,88	0
U	104102	1	04.01-1.03.02.09.008	SPESE RISCALDAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA	4.000,00	4.000,00	296,57	0
U	104102	3	04.01-1.03.02.05.004	SPESE PER CANONI E CONSUMI ELETTRICI - SCUOLA MATERNA	4.400,00	3.347,84	0	0
U	104102	4	04.01-1.03.02.05.005	SPESE PER CANONI E CONSUMI IDRICI - SCUOLA MATERNA	2.000,00	1.557,61	0	0
U	104102	5	04.01-1.03.02.05.001	SPESE PER CANONI E CONSUMI TELEFONICI - SCUOLA MATERNA	0	0	5,96	0
U	104202	1	04.01-1.03.02.05.999	SPESE RISCALDAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI	4.000,00	1.000,00	2.900,00	0

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

U	104202	7	06.02- 1.03.02.05.004	SPESE PER CANONI E CONSUMI ELETTRICI - CENTRO SOCIALE	3.000,00	2.396,10	0	0
U	104202	8	06.02- 1.03.02.05.005	SPESE PER CANONI E CONSUMI IDRICI - CENTRO SOCIALE	1.000,00	292,09	0	0
U	104302	1	04.02- 1.03.01.02.002	SPESE DI RISCALDAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	4.000,00	1.500,00	0	0
U	104302	51	04.02- 1.10.02.01.001	F.P.V. SPESE DI RISCALDAMENTO DELLE SCUOLE MEDIE STATALI	0	0	0	0
U	104502	3	06.01- 1.03.01.02.007	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA COMUNALE.	1.000,00	1.000,00	0	0
U	105103	2	04.01- 1.03.02.15.015	ACQUISTO SERVIZI PER FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA	1.000,00	856,53	203,99	0
U	106202	1	06.01- 1.03.02.09.008	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLO STADIO COMUNALE	500	500	0	0
U	106202	4	06.01- 1.03.02.05.005	SPESE PER CANONI E CONSUMI IDRICI (CAMPO SPORTIVO)	1.750,00	1.750,00	0	0
U	108102	4	10.05- 1.03.02.09.004	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI E DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.826,72	5.826,72	0	0
U	108102	7	08.01- 1.03.01.02.999	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE SPAZI PUBBLICI E AREE VERDI	2.500,00	2.500,00	0	0
U	108203	1	01.06- 1.03.02.05.004	ILLUMINAZIONE PUBBLICA e servizi connessi	35.000,00	22.315,58	0	0
U	109103	1	10.05- 1.03.02.09.008	INTERVENTI A SEGUITO DI EVENTI CALAMITOSI	1.000,00	24	0	0
U	109305	1	11.01- 1.04.04.01.001	SERVIZI PROTEZIONE CIVILE - TRASFERIMENTI(E=222240/1)	9.000,00	3.000,00	2.000,00	0
U	109305	2	11.01- 1.04.04.01.001	GESTIONE SICUREZZA RSPP	5.000,00	5.000,00	0	0
U	109503	4	11.01- 1.03.02.15.999	SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE CIVILE(ESERCITAZIONE) (RAS 3535,25) (COFINANZ 414,75)(E=212040/4)	3.950,00	3.950,00	0	0
U	109505	2	09.03- 1.04.01.02.006	quota per gestione integrata servizio smaltimento rifiuti Trasferimenti	76.864,43	76.864,43	38.432,21	0
U	110502	1	12.09- 1.03.01.02.004	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE(NECROSCOPICO)	300	300	300	0
U	110503	2	12.09- 1.03.02.02.002	Trattamento di missione e rimborsi spese viaggio - Prestazioni di servizi(operaio necroscopico)	100	100	0	0
U	110503	3	12.09- 1.03.02.05.004	SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEL CIMITERO - ACQUISTO SERVIZI	500	500	0	0
U	110503	4	01.06- 1.03.02.05.004	SPESE PER CANONI E CONSUMI ELETTRICI - CIMITERI COMUNALI - UTENZE	800	613,46	0,01	0
U	110503	5	12.09- 1.03.02.05.005	SPESE PER CANONI E CONSUMI IDRICI - CIMITERO	1.100,00	1.018,93	0	0
U	110503	6	01.05- 1.03.01.02.999	SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEL CIMITERO - ACQUISTO BENI	0	0	67,47	0
U	110503	7	12.09- 1.03.02.05.004	SERVIZI IGENICI MOBILI A DISPOSIZIONE POPOLAZIONE - ACQUISTO SERVIZI	2.286,70	2.286,70	0	0
U	201201	7	01.01- 2.02.01.10.001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASA COMUNALE(E=434210/3)	2.000,00	2.000,00	0	0
U	201201	8	01.01- 2.02.01.10.001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE	1.000,00	1.000,00	0	0
U	201205	4	01.02- 2.02.01.04.002	MANUTENZIONI STRAORDINARIA IMPIANTI TELEFONICI	1.000,00	1.000,00	0	0
U	201205	9	03.02- 2.02.01.04.002	RETI PER LA SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO (RAS) E=434075/2	35.000,00	0	0	0
U	201501	13	01.05- 2.02.01.04.002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	4.000,00	4.000,00	0	0
U	201501	15	01.05- 2.02.01.09.008	RESTAURO CHIESA SAN SEBASTIANO (RAS) - E(434150/4)	89.100,00	0	0	0
U	201501	17	01.05- 2.02.01.09.008	LAVORI DI RESTAURO CHIESA SANT'IGNAZIO(FINANZIATO AVANZO SPAZI NAZIONALI VERTICALI)	0	0	200.000,00	0
U	201606	1	01.06- 2.02.03.05.001	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI	29.900,00	20.000,00	27.183,95	0
U	201606	2	01.06- 2.02.03.05.001	Ufficio tecnico Incarichi professionali esterni - PIANO PARTICOLAREGGIATO CENTRI	0	0	17.720,62	0
U	201801	3	01.06- 2.02.01.09.013	COMPARTICIPAZIONE BANDI REGIONALI PER OPERE PUBBLICHE	40.000,00	20.000,00	0	0
U	201803	2	01.11- 2.02.01.04.002	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO BANDO PUBBLICO	1.000,00	1.000,00	0	0
U	204101	10	04.01- 2.02.01.09.003	INTERVENTI MANUTENZIONE SCUOLE(FONDI DI BILANCIO)	0	0	10.000,00	0
U	204101	11	04.01- 2.02.01.09.003	ADEGUAMENTO ALLE NORME SICUREZZA DEI LUOGHI E DEGLI IMPIANTI (FINANZIAMENTO STATO)	50.000,00	0	0	0
U	204101	12	04.01- 2.02.01.09.003	COMPLETAMENTO IMPIANTO DI RISCALDAMENTO PALESTRA COMUNALE	35.000,00	35.000,00	0	0
U	204101	20	04.01- 2.02.01.09.003	REALIZZAZIONE BAGNI PUBBLICI SU PIAZZA SANT'IGNAZIO	20.000,00	20.000,00	0	0
U	205105	3	05.02- 2.02.01.09.018	STRUTTURA MUSEALE - acquisizione mobili, attrezzature tecniche ecc.	0	0	1.281,00	0

Comune di Esterzili
Piano delle performance 2020-22

U	205105	4	05.02- 2.02.01.09.018	COMPLETAMENTO STRUTTURA MUSEALE: IMPIANTI E ALLESTIMENTI(FINANZIATO AVANZO SPAZI NAZIONALI VERTICALI)	0	0	80.000,00	0
U	205201	2	05.02- 2.02.01.09.999	MURALES MANUTENZIONE	1.000,00	1.000,00	0	0
U	208101	8	05.01- 2.02.01.10.005	RAS - SCAVI ARCHEOLOGICI E INTERVENTI VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI - SCAVI MONTE NUXI (E=444460/8)	100.000,00	0	0	0
U	208101	37	10.05- 2.02.01.09.014	LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIA ROMA - FONDI BILANCIO(100) E AVANZO	0	0	136.894,46	0
U	208101	48	10.05- 2.02.01.09.014	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E CONSOLIDAMENTO DELLA VIA ROMA - 2^ INTERVENTO - FINANZIAMENTO RAS (E=434220/3)	0	0	99.775,00	0
U	208101	49	10.05- 2.02.01.09.013	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE STRADE IN CENTRO STORICO(FINANZIATO AVANZO SPAZI NAZIONALI VERTICALI)	0	0	267.946,40	0
U	208101	50	10.05- 2.02.01.09.013	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ALTRE STRADE(FINANZIATO AVANZO SPAZI FINAZIARI REGIONALI 2018)	0	0	140.579,16	0
U	208103	2	10.05- 2.02.01.99.999	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E SEGNLE(finanziamento STATO)(434320/2)	0	0	3.164,17	0
U	208103	4	10.05- 2.02.01.09.012	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE INTERNE E PIAZZE(E=434210/3)	0	0	34.607,60	0
U	208103	5	10.05- 2.02.01.09.012	INTERVENTI STORORDINARI MESSA IN SICUREZZA STRADE SECONDARIE COMUNALI - RAS(E=434320/3)	69.325,00	69.325,00	0	0
U	209101	13	08.01- 2.02.01.09.014	PROGRAMMA INTEGRATO PLURIFUNZIONALE PER IL LAVORO (PROGETTO LAVORAS ANNO 2018) FINANZIAMENTO RAS (E=434290/2)	13.918,53	0	853,05	0
U	209207	4	08.01- 2.02.01.09.999	BANDO FACCIATE(FONDI DI BILANCIO)(COFINANZIAMENTO)	80.000,00	50.000,00	0	0
U	209311	1	11.01- 2.02.01.09.014	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE - GESTIONE P.A.I.	0	0	21.554,74	0
U	209311	2	11.01- 2.02.01.09.014	ADEMPIMENTI E VERIFICHE OPERE RETTICOLO IDROGRAFICO FINANZ RAS(E=434260/2)	0	0	7.988,08	0
U	209501	4	09.03- 2.02.01.09.999	REALIZZAZIONE ECOCENTRO COMUNALE	0	0	24.843,37	0
U	210501	3	12.09- 2.02.01.09.999	COSTRUZIONE DI LOCULI, COLOMBARI ETC(E=323170/1)	8.000,00	8.000,00	0	0
U	212601	1	17.01- 2.02.01.09.999	REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO - PALESTRA COMUNALE(FONDI STATO MISE)-(E=434075/1)	50.000,00	50.000,00	0	0

