



**Comune di
Calusco d'Adda**

Piano Esecutivo di Gestione
PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anno 2014

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

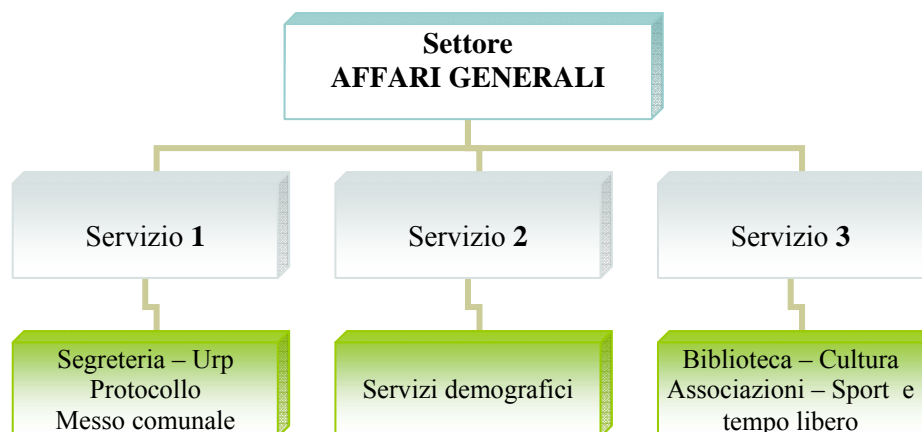
Il Piano degli obiettivi anno 2014 comprende:

- l'elencazione delle attività e dei servizi in capo ad ogni settore e i relativi indicatori numerici relativi al triennio 2011/2013;
- le risorse economiche assegnate per l'esercizio finanziario 2014 (entrate ed uscite);
- gli obiettivi annuali o pluriennali di ogni settore, alcuni a valenza intersettoriale, rilevanti e pertinenti rispetto ai programmi e alle priorità dell'amministrazione comunale nonché ai bisogni della collettività con relativi indicatori di risultato, personale coinvolto, tempi di realizzazione e risultati attesi.

1. SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile: Mauri Patrizia

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore direttivo amministrativo D/D4	Mauri Patrizia	tempo pieno
2.	Istruttore direttivo culturale D/D4	Biffi Pierluigi	tempo pieno
3.	Istruttore amministrativo C/C4	Brivio Brunella	tempo pieno
4.	Istruttore amministrativo C/C5	Caccia Annamaria	part-time 30 h. settimanali
5.	Educatore professionale C/C4	Angioletti Claudio	tempo pieno
6.	Istruttore amministrativo C/C4	Cattaneo Piergiorgio	tempo pieno
7.	Istruttore amministrativo C/C2	Leone Gabriella	part-time 30 h. settimanali
8.	Istruttore amministrativo C/C2	Barbagallo Rosetta	part-time 30 ore settimanali
9.	Istruttore amministrativo C/C1	Milesi Manuela	part-time 20 ore settimanali
10.	Esecutore amministrativo B/B2	Merci Luigi	part-time 20 ore settimanali
11.	Messo comunale B/B1	Martinelli Gelsomina	tempo pieno

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
ORGANI ISTITUZIONALI					
Attività					
1 - GESTIONE ATTI					
Descrizione attività					
Attività deliberativa degli Organi Istituzionali: Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale. Attività correlata alla Commissione consiliare per le Garanzie Statutarie.					
Nr.	Attività	Indicatore 2011	Indicatore 2012	Indicatore 2013	Indicatore 2014
1	Sedute del Consiglio Comunale	8	7	7	
2	Ordini del giorno del Consiglio Comunale	8	7	7	
3	Delibere del Consiglio Comunale	57	38	53	
4	Elenchi trasmissione delibere Consiglio	15	7	8	
5	Sedute della Giunta Comunale	46	40	52	
6	Ordini del giorno della Giunta Comunale	46	40	52	
7	Delibere della Giunta Comunale	152	130	175	
8	Elenchi trasmissione delibere Giunta comunale	43	36	43	
9	Esecutività delibere Consiglio e Giunta	209	168	228	
10	Decreti del Sindaco	11	15	10	
11	Riunioni della Commissione per le Garanzie Statutarie	4	2	1	
Personale coinvolto					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Brivio Brunella 3. Merci Luigi 					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE					
Attività					
4 - PROTOCOLLO E ARCHIVIO					
Descrizione attività					
Tenuta del protocollo generale: registrazione, smistamento, scansione documenti, spedizione.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Documenti protocollati in entrata	12.606	11.154	10.930	
2	Documenti protocollati in uscita (dato complessivo di tutti i settori)	4.515	4.321	5.240	
3	Documenti protocollati in uscita dal settore: numero e rapporto percentuale rispetto al dato complessivo	1.339 29,66%	1.293 29,92%	1.622 30,95%	
4	Documenti protocollati in entrata assegnati al settore: numero e rapporto percentuale	3.016 23,93%	2.594 26,26%	2.934 26,84%	
5	Numero documenti scansionati	12.220	10.73	9.056	
6	Numero e-mail per trasmissioni interne di atti protocollati (amministratori e dipendenti)	815	228	168	
7	PEC in entrata (per tutti i Settori)	259	800	2.020	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia - responsabile di P.O. 2. Caccia Anna Maria 3. Barbagallo Rosetta 4. Leone Gabriella 5. Brivio Brunella 6. Martinelli Gelsomina 7. Merci Luigi					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE					
Attività					
5 - PUBBLICHE RELAZIONI					
Descrizione attività					
<p>Attività di informazione al cittadino attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento del sito web - tabellone informativo elettronico - periodico comunale - accesso allo sportello. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero utenti unici nell'anno	n.d. (*)	41.520 (**)	35.724	
2	Pagine del sito web visitate nell'anno	n.d. (*)	217.144 (**)	198.414	
3	Pagine web create nell'anno	1	17	91	
4	Eventi pubblicati	104	69	82	
5	News pubblicate	108	97	86	
6	Iscritti alle newsletter al 31/12	134	154	176	
7	Newsletters inviate agli iscritti	70	80	56	
8	Avvisi pubblicati sui tabelloni luminosi	172	160	165	
9	Edizioni periodico comunale	4	2	3	
10	Piano della trasparenza e dell'integrità	=	1	1	
Personale coinvolto					
<p>1. Mauri Patrizia – Responsabile di P.O. 2. Brivio Brunella</p>					

(*) a seguito di migrazione dei domini su altri server, il gestore ARUBA ha disattivato il servizio di statistica utilizzato, fino a febbraio 2012, a favore del nuovo sistema di statistica Google Analytics; pertanto, i dati indicati e rilevati prima della chiusura del servizio, non sono più disponibili.

(**) corretto dato anno 2012 inserito errato

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
6 – GIUDICI POPOLARI					
Descrizione attività					
Aggiornamento biennale degli elenchi dei Giudici Popolari per la Corte d'Appello e per la Corte d'Assise.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Albo per la Corte d'Assise: numero iscritti	15	15	13	
2	Albo per la Corte d'Appello: numero iscritti	31	31	27	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – Responsabile di P.O. 2. Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE					
Attività					
7 – GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
Attività amministrativa correlata alla gestione del Settore Affari Generali.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Proposte del settore deliberazioni di Giunta e Consiglio	49 (*)	56 (*)	98	
2	Determinazioni di settore	244 (*)	253 (*)	169	
3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)	-	-	139	
4	Protocolli in uscita (Segreteria e Servizi Demografici)	1.362	1.293	/	
5	E-mail in uscita nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	1.840	4.277	7.000	
6	E-mail in entrata nel settore (Segreteria e Servizi Demografici)	2.709	2.766	5.200	
7	PEC in uscita (Segreteria e Servizi Demografici)	146	425	283	
8	Numero dipendenti coordinati	6	6	9	
9	Ore di apertura settimanale dei servizi demografici e protocollo	26	26	26	
Personale coinvolto					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Barbagallo Rosetta 3. Brivio Brunella 4. Caccia Annamaria 5. Leone Gabriella 6. Merci Luigi 7. Biffi Pierluigi 8. Angioletti Claudio 9. Milesi Manuela 10. Martinelli Gelsomina 					

(*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Settori Affari Generali e Cultura.

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE					
Attività					
8 - MESSO COMUNALE					
Descrizione attività					
Notifiche, tenuta Albo Pretorio (bacheche e online), affrancatura e ritiro posta, missioni varie.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Atti notificati	650	693	660	
2	Pubblicazioni all'albo pretorio	789	709	1.040	
3	Importo corrispondenza affrancata	€ 21.590	€ 17.000	€ 27.530	
4	Missioni varie	99	149	41	
5	Numero veicoli in dotazione	-	-	-	
6	Numero servizi assistenza funerali	42	51	42	
7	Numero servizi assistenza scuole (ore per 9 mesi scolastici)	100 h. (stimato)	100 h. (stimato)	100 h. (stimato)	
8	Numero servizi rappresentanza con gonfalone	6	5	5	
9	Atti depositati	-	-	-	
10	Atti ritirati dall'utenza	-	-	-	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Martinelli Gelsomina <i>(il servizio affrancatura è assicurato, in caso di assenza o necessità di servizio, dal personale assegnato ai Servizi Demografici e Segreteria)</i>					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
9 - STATO CIVILE					
Descrizione attività					
Compilazione atti di stato civile e certificazione.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Atti di nascita – iscritti	58	41	55	
2	Atti di nascita – trascritti	18	29	27	
3	Atti di morte	78	73	83	
4	Atti di matrimonio concordatari	30	21	20	
5	Pubblicazioni di matrimonio	41	26	28	
6	Atti di cittadinanza	0	0	32	
7	Matrimoni civili	15	14	17	
8	Ricorsi per separazione	18	20	28	
9	Divorzi	6	12	14	
10	Autorizzazioni trasporti salme	106	109	97	
11	Autorizzazioni cremazioni	52	70	41	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Barbagallo Rosetta 3. Caccia Annamaria 4. Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
10 - ANAGRAFE					
Descrizione attività					
<p>Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE. Rilascio di atti, documenti e certificazioni; passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà. Aggiornamento della toponomastica per nuove vie, nuove abitazioni e nuovi passi carrali. Statistiche demografiche.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Certificati anagrafici, autentiche, dichiarazioni sostitutive di notorietà (incluso stato civile)	4.467	4.294	4.314	
2	Carte d'identità	1.232	1.379 nuove 1.204 rinnovi	1.293	
3	Documenti espatrio per minori	43	0	0	
4	Autentiche per passaggi di proprietà beni mobili	267	189	220	
5	Certificazioni su cartelle esattoriali	400	250	160	
6	Immigrati (pratiche)	200	194	156	
7	Emigrati (pratiche)	214	178	204	
8	Numero cambi di indirizzo	107	128	180	
9	Aggiornamenti AIRE	19	17	19	
10	Dichiarazioni dimora abituale cittadini stranieri	147	175	277	
11	Comunicazioni SAIA per INPS	1.472	10.106 (incluso popolamento INA)	1.756	
12	Comunicazioni SAIA per MTC				
13	Comunicazioni SAIA Agenzia delle Entrate per codici fiscali				
14	Comunicazioni SAIA per Agenzia delle Entrate per variazioni di indirizzo immigrati				
15	Statistiche per servizi demografici	16	16	20	
Personale coinvolto					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mauri Patrizia 2. Barbagallo Rosetta 3. Caccia Annamaria 4. Leone Gabriella 5. Merci Luigi 					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
11 - ELETTORALE					
Descrizione attività					
<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali in relazione alle risultanze delle revisioni dinamiche.</p> <p>Aggiornamenti delle liste generali e sezionali per l'iscrizioni di nuovi elettori che risultano dalle revisioni semestrali.</p> <p>Aggiornamento dell'albo scrutatori.</p> <p>Aggiornamento albo presidenti di seggio.</p> <p>Consultazioni elettorali.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero elettori	6.465	6.443	6.410	
2	Iscrizioni per revisione	228	209	177	
3	Cancellazioni per revisione	246	205	210	
4	Numero variazioni di sezione	147	113	94	
5	Revisioni	2	7	5	
6	Albo Presidenti Seggio: numero iscritti	49	51	55	
7	Albo Scrutatori: numero iscritti	258	283	296	
8	Numero tessere elettorali rilasciate nell'anno	279	240	241	
9	Numero consultazioni elettorali	1	1	2	
Personale coinvolto					
<p>1. Mauri Patrizia - responsabile di PO</p> <p>2. Leone Gabriella</p> <p>3. Barbagallo Rosetta</p> <p>4. Caccia Annamaria</p>					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO					
Attività					
12 - LEVA					
Descrizione attività					
Attività connessa alla tenuta delle liste di leva.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Iscritti nelle liste di leva	48	41	32	
2	Certificati per redazione liste di leva	48	41	32	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – Responsabile di P.O. 2. Barbagallo Rosetta 3. Caccia Annamaria 4. Leone Gabriella					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES					
Attività					
13 - BIBLIOTECA					
Descrizione attività					
Gestione del Servizio di prestito librario.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Iscritti al servizio prestito	1.712	1.747	2.196	
2	Iscritti residenti	1.328	1.353	1.506	
3	Iscritti di altri comuni	384	394	690	
4	Numero libri prestati	18.516	19.724	19.670	
5	Ore apertura settimanale	27,30	27,30	31	
6	Totale volumi disponibili	34.160	34.554	35.016	
7	Volumi acquistati nell'anno	358	392	462	
8	Posti disponibili per studio e consultazione libri	50	50	50	
9	Postazioni multimediali e accesso ad internet	4	4	4	
10	Materiale multimediale acquistato nell'anno	20	5	0	
11	Totale materiale multimediale disponibile	358	363	363	
12	Numero abbonamenti a riviste e quotidiani	42	41	41	
13	Attività di promozione del libro – Fiera del Libro	1	1	2	
14	Presenze attività di promozione del libro (Fiera)	6.796	7.500	250	
15	Classi in visite alla biblioteca nell'anno	6	8	7	
16	Totale presenze alle visite scolastiche	90	120	100	
17	Riordino materiale cartaceo e multimediale	20.000 (stimato)	20.000 (stimato)	20.000 (stimato)	
18	Catalogazione e accodamento materiale cartaceo e multimediale	450 (stimato)	450 (stimato)	450 (stimato)	
19	Lavorazione materiale (copertura, etichettatura, timbratura – materiale nuovo e pregresso)	900 (stimato)	900 (stimato)	900 (stimato)	
20	Assistenza consultazione materiale librario	2.500 (stimato)	2.500 (stimato)	2.500 (stimato)	
21	Assistenza postazioni informatiche	1.000 (stimato)	1.000 (stimato)	1.000 (stimato)	
22	E-Mail - Volume Messaggistica in entrata e uscita	1.500 (stimato)	1.500 (stimato)	1.500 (stimato)	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia - responsabile di P.O. 2. Biffi Pierluigi 3. Cattaneo Piergiorgio 4. Angioletti Claudio 5. Milesi Manuela					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE					
Attività					
14 - SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO					
Descrizione attività					
Attività collegata al sistema interbibliotecario					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Riunioni sistema interbibliotecario	5	5	3	
2	Ore riunioni sistema interbibliotecario	15	15	9	
3	Prestito interbibliotecario – AD altre Biblioteche	1.032	1.261	1.820	
4	Prestito interbibliotecario – DA altre Biblioteche	1.902	2.595	3.745	
5	Assistenza interprestito e rilascio password	1.000 (stimato)	1.000 (stimato)	1.250 (stimato)	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Biffi Pierluigi 3. Cattaneo Piergiorgio 4. Milesi Manuela 5. Angioletti Claudio					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
15 - GESTIONE SALE COMUNALI					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione utilizzo sale comunali					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Domande di utilizzo sale	68	60	64	
2	Eventi ospitati	74	67	70	
3	Giorni di utilizzo	272	206	207	
4	Tenuta registro sale	200 (stimato)	200 (stimato)	200 (stimato)	
5	Trasmissione registro sale	50 (stimato)	50 (stimato)	50 (stimato)	
6	Gestione contatti per pulizie e riscaldamento	20 (stimato)	20 (stimato)	39	
7	Attività gestionale e amministrativa di front-office (consegna autorizzazioni e chiavi, produzione reversali, verifica pagamenti, contatti informativi)	(attività numericam. non quantificabile)	(attività costante numericam. non quantificabile)	/	
8	Sale Civiche in gestione	3	3	3	
9	Associazioni collaboranti nella gestione operativa	2	2	3	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – Responsabile di P.O. 2. Biffi Pierluigi 3. Milesi Manuela 4. Angioletti Claudio 5. Cattaneo Piergiorgio					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI					
Attività					
16 - ATTIVITÀ CULTURALE					
Descrizione attività					
Programmazione e gestione delle attività culturali					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Totale iniziative culturali organizzate	14	16	21	
2	Giorni di attività	29	36	27	
3	Collaborazioni attivate con altri soggetti (Provincia, Promoisola, Associazioni Locali e non, etc)	6	5	13	
4	Presenze spettatori alle manifestazioni culturali	25.350 (stimato)	28.000 (stimato)	30.000 (stimato)	
5	Volantini e materiale informativo di produzione interna	13	11	15	
6	Stampe manifesti volantini per manifestazioni	9	8	8	
7	Striscioni	11	21	19	
8	Distribuzione materiale informativo	9	9	10	
9	Spedizioni del materiale informativo	9	20	6 cartaceo 15 mail	
10	Inserzioni annuali su quotidiani e periodici	3	5	10	
11	Invio info a organi di stampa (Es.: Bergamo Avvenimenti Key To Bergamo, Giornale di Merate, ecc)	20	18	15	
12	Calusco E20 - numero edizioni annuali - invio comunicazioni per raccolta info - raccolta e gestione info - preparazione file del calendario per la stampa - spedizione	4	4	4	
13	Procedure di accoglimento richieste di contributi	11	5	12	
14	Richieste e procedure patrocini provinciali	2	2	5	
15	Procedimenti concessione patrocini	/	/	20	
16	E-Mail - Volume Messaggistica in entrata e uscita (biblioteca, cultura, E20, mail nominative)	3.000 (stimato)	5.000 (stimato)	20.000 (stimato)	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – Responsabile di P.O. 2. Milesi Manuela 3. Angioletti Claudio 4. Cattaneo Piergiorgio 5. Biffi Pierluigi					

Settore		Responsabile			
1	AFFARI GENERALI	Mauri Patrizia			
Servizio					
MANIFESTAZIONI DIVERSE DEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO					
Attività					
17 - ASSOCIAZIONI E SPORT					
Descrizione attività					
Programmazione, promozione e coordinamento dei rapporti e attività con le Associazionismo sportivo e ricreativo.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Manifestazioni sportive o ricreative organizzate in collaborazione con Associazioni	2	1	1	
2	Giorni di attività	6	1	1	
3	Presenze alle manifestazioni	5.500 (stimato)	4.000 (stimato)	5.000 (stimato)	
4	Stampe volantini	1	1	1	
5	Stampa striscioni	1	1	1	
6	Richieste accolte di contributi attività sportiva e ricreativa	5	1	1	
7	Incontri con le Associazioni	8	8	6	
8	Ore incontri con le Associazioni	16	16	12	
Personale coinvolto					
1. Mauri Patrizia – responsabile di P.O. 2. Biffi Pierluigi 3. Milesi Manuela 4. Angioletti Claudio					

**SETTORE AFFARI GENERALI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**

ENTRATE

Capitolo	Oggetto	Stanziamento Euro	Natura dell'entrata	Tempistica ed obiettivi di miglioramento
20506500650	Contributo da Comuni per Biblioteca	500,00.=	Eventuali iniziative organizzate in collaborazione con altri comuni.	Entrata correlata alla realizzazione di eventuali iniziative.
30107000700	Diritti di segreteria	8.000,00.=	Diritti di segreteria provenienti da contratti e convenzioni stipulati in forma pubblica versati dagli aggiudicatari dei lavori, servizi e forniture	Entrata correlata al perfezionamento dei contratti/convenzioni con versamento anticipato prima della stipula.
20107020702	Diritti per marche virtuali	2.000,00.=	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile con marca da bollo virtuale a richiesta del cittadino	Monitorare l'entrata ai fini della coerenza l'anticipazione fatta all'Agenzia delle Entrate per eventuali integrazioni entro gennaio dell'anno successivo.
30107020702	Diritti per il rilascio di carte d'identità	7.000,00.=	Diritti per il rilascio delle carte d'identità	Entrata è correlata alle richieste di rilascio del documento con durata decennale.
30108900890	Proventi d'uso delle sale civiche	3.000,00.=	Soggetti pubblici e privati, associazioni, Enti utilizzano, a richiesta, le sale civiche di proprietà comunale.	L'entrata è rapportata agli utilizzi a pagamento autorizzati.
30114611461	Concorso spese per manifestazioni culturali	1.000,00.=	Concorso spese dell'associazione Promoisola per l'iniziativa Carnevale Altro in corso d'anno.	Promuovere l'entrata del contributo non oltre i tre mesi successivi all'evento.
30514671467	Contributo Cariplo per attività culturali	24.500,00.=	Contributo previsto a fronte di partecipazione a Bando Cariplo per finanziare attività culturali	Promuovere nell'anno almeno una partecipazione a Bandi Cariplo per favorire l'entrata prevista.

60500002395	Rimborso spese per elezioni	50.000,00.=	Rimborso previsto dallo Stato per Elezioni Europee. Eventuali ulteriori rimborsi per altre eventuali consultazioni	<p>1) L'entrata è rapportata alle spese sostenute dal Comune per le Consultazioni.</p> <p>2) prima di autorizzare spese, verifica (per quanto possibile) dell'entità prevista per i rimborsi al Comune da parte dello Stato o altra Pubblica Amministrazione.</p>
-------------	-----------------------------	-------------	---	---

USCITE

Capitolo	Oggetto	Risorse assegnate Euro	Finalità della spesa	Tempistica ed obiettivi di miglioramento
101010200020	Spese di rappresentanza	1.090,00.=	Forniture varie correlate all'attività di rappresentanza propria degli organi di governo	<p>1) tempistica è correlata alle varie esigenze dell'Amministrazione;</p> <p>2) rispetto dei tagli di legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di rappresentanza;</p> <p>3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.;</p> <p>4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture;</p> <p>5) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</p>
10110200045	Spese per il funzionamento degli uffici comunali	100,00.=	Acquisti vari correlati all'attività degli organi di governo	<p>1) tempistica correlata ad assicurare le varie esigenze in corso d'anno;</p> <p>2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.;</p> <p>3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture</p> <p>4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.</p>
10101030011	Indennità di presenza per le adunanze del consiglio comunale	850,00.=	Indennità ai consiglieri comunali e ai membri delle commissioni consiliari ove spettanti	Liquidazione semestrale entro il mese di luglio e il mese di gennaio.
10101030012	Indennità di missione e rimborso spese forzose al sindaco, agli assessori e consiglieri	200,00.=	Liquidazione del rimborsi spese al sindaco, assessori e consiglieri a richiesta degli stessi	Liquidazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta debitamente documentata

10101030015	Spese diverse per il consiglio e la giunta	600,00.=	Rimborso ai datori di lavoro dei costi relativi agli amministratori lavoratori dipendenti per assenze retribuite correlate al loro mandato	Liquidazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di rimborso debitamente documentata
10101030021	Spese di rappresentanza	1.300,00.=	Prestazioni e servizi correlati all'attività di rappresentanza propria degli organi di governo	1) tempistica correlata alle varie esigenze dell'Amministrazione; 2) rispetto dei tagli di spesa previsti dalla legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di rappresentanza; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10102010190	Quota dei diritti di rogito spettanti al segretario comunale	5.000,00.=	Liquidazione trimestrale dei ditti di rogito spettanti al segretario comunale	Rispetto della tempistica trimestrale (liquidazione entro il mese successivo)
10102020217	Spese per il funzionamento dell'ufficio segreteria	800,00.=	Acquisti correlati al funzionamento dell'ufficio segreteria	1) forniture strettamente necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10102020240	Spese per feste nazionali e solennità civili	2.000,00.=	Acquisti correlati alla Celebrazioni previste in corso d'anno: 25 aprile – 2 giugno – 4 novembre – eventuali ricorrenze straordinarie	1) forniture necessarie alla realizzazione del programma della Celebrazione disposto dall'Amministrazione comunale; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle

				fatture; 4) coinvolgere le associazioni d'arma presenti sul territorio per la buona riuscita delle celebrazioni; 5) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10102020250	Spese per pubbliche relazioni	200,00.=	Forniture varie correlate all'attività di pubbliche relazioni (omaggio sposi matrimoni civili, targhe, etc)	1) tempistica correlata alle varie esigenze dell'Ente per attività di pubbliche relazioni; 2) rispetto dei tagli di legge avuto riguardo della tipologia di spesa riconducibile all'attività di pubbliche relazioni; 3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 5) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10102020260	Acquisto ed abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni ufficio segreteria	2.500,00.=	Acquisto di pubblicazione, attivazione o rinnovo di abbonamenti a riviste, pubblicazioni, aggiornamenti anche online: 1) abbonamento pluriennale al servizio online Leggi d'Italia con possibilità di utilizzo da parte di tutti i dipendenti; 2) abbonamento al servizio Enti Online specifico per affari generali; 3) abbonamenti vari all'occorrenza.	1) affidare la gestione del servizio abbonamenti vari di tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) verificare il corretto funzionamento dell'abbonamento Leggi d'Italia (in corso con durata pluriennale); 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10102030200	Spese per la formazione, qualificazione e perfezionamento personale	480,00.=	Assicurare la frequenza a corsi di formazione anche online	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno;

				2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10203030219	Spese per il funzionamento dell'ufficio segreteria	11.418,00.=	Spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio protocollo e segreteria <ul style="list-style-type: none"> - affrancatura corrispondenza in partenza (esclusi atti giudiziari polizia locale e tributi); - stampa materiale informativo (convocazione consiglio comunale) - distribuzione materiale informativo all'occorrenza; - prestazioni varie che si rendono necessarie in corso d'anno. 	1.1) incentivare i dipendenti all'utilizzo della posta elettronica certificata anziché la spedizione postale (ove possibile); 1.2) assicurare il monitoraggio della spesa con particolare riguardo alle spedizioni degli atti giudiziari; 2) disporre spese strettamente necessarie al buon funzionamento dell'ufficio utilizzando il mercato elettronico della P.A. 3) ricorso al mercato elettronico per la P.A. 4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10102030241	Spese per feste nazionali e solennità civili	2.100,00.=	Acquisti correlati alla Celebrazione del 25 Aprile – 2 Giugno – 4 Novembre – eventuali ricorrenze	1) prestazioni necessarie alla realizzazione del programma della Celebrazione disposto dall'Amministrazione comunale; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno; 5) coinvolgere le associazioni d'arma presenti sul territorio per la buona riuscita delle celebrazioni.
10102030251	Spese per pubbliche relazioni	4.000,00.=	Realizzazione del periodico informativo dell'amministrazione comunale e relativa distribuzione	1) assicurare l'uscita e la distribuzione del periodico comunale nei tempi previsti del

				programma editoriale (quadrimestrale); 2) supervisionare la corretta realizzazione e distribuzione del periodico alle condizioni di affidamento in coro; 3) rispettare la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10102030290	Spese per liti, arbitraggi e risarcimenti, compensi ad avvocati e procuratori	17.000,00.=	Integrazioni di spesa per contenzioso in essere a seguito di aggiornamenti in corso d'anno. Eventuali nuovi contenziosi.	1) aggiornare costantemente le pratiche legali; 2) assicurare l'adozione degli atti per tempestiva costituzione in giudizio (ove necessario); 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
10102030429	Compenso organismo indipendente di valutazione	2.160,00.=	Compensi al nucleo di valutazione.	1) supportare il nucleo di valutazione nelle attività proprie; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione della spesa.
10102050185	Trasferimento agenzia segretari comunali	900,00.=	Pagamento quota diritti di segreteria spettanti all'Agenzia segretari comunali.	Liquidazione diritti di segreteria entro il mese successivo al trimestre di riferimento.
10102050300	Quote associative annuali	2.110,00.=	Quota annua adesione ANCI Quota annua adesione AICCRE	Liquidazione delle quote associative nei termini richiesti da ANCI e AICCRE.
10102070134	Spese per il funzionamento ufficio	200,00.=	Tariffa ordine giornalisti direttore periodico comunale Acquisti vari (marche da bollo, etc.)	Pagamento nei termini richiesti dall'Ordine dei Giornalisti.
10102080297	Restituzione di entrate diverse e proventi diversi	100,00.=	Eventuali rimborsi per riscossioni indebite	Entro 30 giorni dalla richiesta.
10102080303	Quote associative pregresse	1.262,00.=	Passività pregressa per quote associazione AICCRE anni 2010 – 2011 – 2012	Regolarizzazione della passività pregressa entro il mese di giugno.

1010302061	Acquisto ed abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni ufficio ragioneria	700,00.=	Attività affidata nell'ufficio segreteria per l'attivazione o rinnovo abbonamenti a riviste e pubblicazioni (anche online) per tutti gli uffici/servizi.	1) affidare il servizio per la gestione annuale degli abbonamenti non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
101004020262	Acquisto abbonamenti a giornali e riviste e pubblicazioni ufficio tributi	900,00.=	Attività affidata nell'ufficio segreteria per l'acquisto o rinnovo abbonamenti a riviste e pubblicazioni (anche online) per tutti gli uffici/servizi.	1) affidare il servizio per la gestione annuale degli abbonamenti a riviste, pubblicazioni (anche online) per tutti i settori non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
10106020263	Acquisto abbonamenti a giornali e riviste e pubblicazioni ufficio tecnico	850,00.=	Attività affidata nell'ufficio segreteria per l'attivazione o rinnovo abbonamenti a riviste e pubblicazioni (anche online) per tutti gli uffici/servizi.	1) affidare il servizio per la gestione annuale degli abbonamenti non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
10106020263	Acquisto abbonamenti a giornali e riviste e pubblicazioni servizi demografici	300,00.=	Attività affidata nell'ufficio segreteria per l'acquisto o rinnovo abbonamenti a riviste e pubblicazioni (anche online) per tutti gli uffici/servizi.	1) affidare il servizio per la gestione annuale degli abbonamenti non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa.
10107020530	Spese di manutenzione e di funzionamento degli uffici di anagrafe e stato civile	1.500,00.=	Forniture correlate al funzionamento dei servizi demografici: - acquisto carte d'identità e relative custodie; - acquisto toner per stampante;	1) acquisti strettamente necessari al corretto funzionamento dell'ufficio; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.

			- forniture varie all'occorrenza.	3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
1010703520	Spese per la formazione , qualificazione e perfezionamento del personale	480,00.=	Partecipazione a due sessioni di corsi di formazione (primavera ed autunno) organizzati dall'Associazione ANUSCA	1) assicurare la partecipazione, di norma, di tutto il personale dei servizi demografici; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione di spesa.
10107030531	Spese di manutenzione e di funzionamento degli uffici di anagrafe e stato civile	1.640,00.=	Prestazioni correlate al corretto funzionamento dei servizi demografici: - contratto annuale di manutenzione elettroarchivio; - rilegatura registri stato civile e di leva; - varie all'occorrenza.	1) prestazioni strettamente necessarie al corretto funzionamento dei servizi demografici; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10107050235	Spese per la commissione elettorale mandamentale e dell'ufficio elettorale e dell'ufficio elettorale comunale	2.000,00.=	Rimborso quota spese al Comune di Bergamo – sede della Commissione Mandamentale dell'Ufficio Elettorale.	Rimborso nei termini richiesti dal Comune di Bergamo.
10107050302	Quote associative annuali	310,00.=	Quota associativa ANUSCA	Pagamento della quota associativa nei termini richiesti dall'Anusca.
10107070519	Spese per il funzionamento ufficio	2.013,35.=	Anticipazione all'Agenzia delle Entrate imposta di bollo per marche virtuali su certificati anagrafici e stato civile a richiesta del cittadino.	Versamento periodico rispettando la tempistica richiesta dell'Agenzia delle Entrate.
10301021222	Acquisto ed abbonamenti giornali riviste e	800,00.=	Attività affidata nell'ufficio segreteria per attivazione o rinnovo abbonamenti a riviste e pubblicazioni (anche	1) affidare il servizio per la gestione annuale non oltre il mese di marzo

	pubblicazioni ufficio polizia municipale		online) per tutti gli uffici/servizi.	mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
10501022245	Acquisto riviste per la biblioteca		Attività affidata nell'ufficio segreteria per attivazione o rinnovo abbonamenti a riviste e pubblicazioni (anche online) per tutti gli uffici/servizi.	1) affidare il servizio per la gestione annuale non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa.
10501022250	Acquisto attrezzature e materiale di consumo	1.100,00.=	Forniture per il corretto funzionamento della biblioteca comunale: - copertura libri; - toner per stampe; - varie all'occorrenza.	1) affidare le forniture all'occorrenza mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
10501022251	Acquisto libri per biblioteca	8.500,00.=	Acquisto libri per la biblioteca comunale	1) acquisti online con modalità previste dalla convenzione in fase di definizione con i sistemi bibliotecari della provinciali; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10501032220	Spese per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale	160,00.=	Partecipazione ad attività formativa del personale della biblioteca ove valutata la necessità	1) assicurare la partecipazione del personale; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
10501032231	Spese di funzionamento biblioteca comunale	800,00.=	Canone di manutenzione software Minerva in dotazione alla biblioteca comunale.	1) Tempestivo rinnovo del canone di manutenzione per assicurare il corretto funzionamento del software 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.

10501052270	Contributi diversi	4.500,00.	Contributo al Comune di Ponte S. Pietro cui fa capo il Sistema Bibliotecario Area nord-ovest della Provincia di Bergamo a fronte di convenzionamento.	Assicurare il pagamento nei termini richiesti dal Comune di Ponte San Pietro.
10501052272	Contributo servizio interprestito	2.600,00.=	Compartecipazione spese per riorganizzazione servizio interprestito librario (non più coordinato dalla Provincia di Bergamo).	Versamento della quota di compartecipazione nei termini richiesti dal Comune di Seriate a fronte di una formalizzazione della convenzione in corso di perfezionamento.
10502022467	Spese per attività culturali	1.400,00,.=	Forniture varie funzionali alle attività culturali (carnevale, notte bianca, palio la bora, altre)	1) forniture strettamente necessarie al corretto funzionamento dei servizi demografici; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10202032221	Spese per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale	100,00.=	Partecipazione ad attività formativa da personale ufficio cultura.	1) assicurare la partecipazione del personale ove necessario 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.
10502032235	Spese per il funzionamento ufficio cultura	16.200,00.=	Spese per la realizzazione delle attività culturali con particolare riguardo al Carnevale, Notte Bianca, La Bora, Iniziativa giovanile: - stampa e distribuzione materiale informativo; - realizzazione striscioni pubblicitari; - servizio di pubblicizzazione degli eventi (quotidiano l'Eco di Bergamo, Bergamo Avvenimenti, CTRL) - interventi sulle sale civiche.	1) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 2) rispetto, di norma, della tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture.

10502032468	Spese per attività culturali	53.500,00.=	Prestazioni artistiche per attività culturale programmata dall'Amministrazione comunale quali: - Carnevale; - Notte Bianca; - Palio la Bora; - iniziative giovanili; - rassegna di musica classica; - altro previsto dalle programmazioni	1) proposte di programmazione periodica delle attività culturali all'organo esecutivo; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per la liquidazione delle fatture; 3) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10502052469	Contributi ad Enti ed Associazioni	16.300,00.=	Premi carri carnevale caluschese Contributo alla Parrocchia per l'utilizzo del cineteatro San Fedele. Altro all'occorrenza in corso d'anno.	1) Assicurare il pagamento dei premi ai carri partecipanti al carnevale sulla base di apposita graduatoria; 2) Assicurare il pagamento del contributo alla Parrocchia nei termini previsti dalla convenzione.
10502072470	Spese per attività culturali	4.500,00.=	Deposito Siae per iniziative culturali organizzate o patrocinate dal Comune.	1) versamento annuale all'agenzia di Dalmine 2) monitoraggio disponibilità in rapporto alle iniziative culturali programmate.
10502052470	Spese per sostegno attività sportiva	1.000,00.=	Contributi a sostegno dell'attività sportiva in campo giovanile quali le olimpiadi scolastiche o altre iniziative in corso d'anno.	Erogazione di contributi su indirizzi dell'Amministrazione.
10901052675	Quota Comunità Isola Bergamasca	4.500,00.=	Quota associativa annuale da versare alla Comunità Isola Bergamasca rapportata al numero degli abitanti	Versamento nei termini richiesti dalla Comunità Isola Bergamasca
110040024419	Acquisto ed abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni servizi sociali	750,00.=	Attività affidata nell'ufficio segreteria per l'attivazione o rinnovo abbonamenti a riviste e pubblicazioni (anche online) per tutti gli uffici/servizi.	1) affidare il servizio per la gestione annuale degli abbonamenti per tutti gli uffici e servizi non oltre il mese di marzo mediante ricorso al mercato elettronico della P.A.; 2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa.

40000051069	Spese per elezioni	50.000,00.=	Spese per Elezioni Europee ed eventuali ulteriori consultazioni in corso d'anno	<ol style="list-style-type: none"> 1) disporre forniture e prestazioni strettamente necessarie al corretto svolgimento della consultazione; 2) monitoraggio della spesa al fine di rispettare i parametri di rimborso da parte dello Stato; 3) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. ove previsto; 4) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni di spesa; 5) rendicontare la spesa nei termini di legge (per le Europee entro 4 mesi dalla data della consultazione) ai fini del rimborso.
-------------	--------------------	-------------	---	--

**OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI
ANNO 2014**

Obiettivo n.1				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SUL SITO INTERNET COMUNALE.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Aggiornamento sezione sito Internet “Amministrazione Trasparente” secondo la normativa vigente e il Piano triennale della integrità e della trasparenza.			
RISORSE UMANE	Mauri Patrizia - Brivio Brunella			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Implementare la trasparenza dell’attività amministrativa dell’Ente quale strumento di prevenzione della corruzione.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Monitoraggio inserimento dati in “Amministrazione Trasparente” di competenza del settore	Entro 15 dicembre 2014	inserimento dati non inferiore 80% delle sezioni previste dal piano della trasparenza attestato da relazione	

Obiettivo n.2				
OGGETTO: REVISIONE ED AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVA MODULISTICA				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Revisione ed aggiornamento procedimenti amministrativi a istanza di parte facenti capo al Settore Affari Generali. Pubblicazione sul sito internet comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti i procedimenti amministrativi a istanza di parte.			
RISORSE UMANE	Mauri Patrizia, Brivio Brunella, Caccia Annamaria, Leone Gabriella, Barbagallo Rosetta			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi di gestione del personale			
RISULTATI ATTESI	Revisione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi riguardanti istanze di parte. Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Mappatura dei procedimenti del Settore Affari Generali	30/09/2014	Documento di mappatura	
2	Aggiornamento procedimenti e modulistica utilizzando apposita scheda	30/11/2014	Almeno il 50% dei procedimenti mappati	
3	Pubblicazione sul sito internet del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente"	15/12/2014	100% dei procedimenti aggiornati come sopra propri e degli altri settori	

Note: Il completamento del restante 50% sarà previsto entro il primo semestre 2015.

Obiettivo n.3				
OGGETTO: REGOLAMENTI COMUNALI. 1) REVISIONE REGOLAMENTO UTILIZZO SALE CIVICHE. 2) REGOLAMENTO MATRIMONI CIVILI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	1) Revisione del vigente regolamento concessione ed utilizzo sale civiche al fine di ottimizzare, promuovere e favorire l'utilizzo delle sale civiche e adeguare le tariffe. 2) Considerato l'aumento delle richieste di celebrazione matrimoni civili si rende necessario regolamentare le modalità di celebrazione dei matrimoni civili (giorni, orari, tariffe)			
RISORSE UMANE	Mauri Patrizia – Biffi Pierluigi - Angioletti Claudio – Caccia Annamaria			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Ottimizzare l'utilizzo sale civiche. Regolamentare le modalità (giorni, orario, luoghi, eventuali tariffe) dove celebrare matrimoni civili.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Stesura bozza di regolamento utilizzo sale civiche	Entro dicembre 2014	Documento da sottoporre esame Commissione Garanzie Statutarie e all'approvazione del Consiglio Comunale	
2	Stesura bozza di regolamento celebrazione matrimoni civili	Entro dicembre 2014	Documento da sottoporre esame Commissione Garanzie Statutarie e all'approvazione del Consiglio Comunale	

Obiettivo n.4				
OGGETTO: FORMAZIONE DI PERSONALE IN FUNZIONE DELLA STRUTTURAZIONE UFFICIO CONTRATTI. AVVIO GRADUALE TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	In funzione di una strutturazione dell'Ufficio Contratti, formazione, redazione procedure, stesura (o completamento) documenti/atti relativi ai contratti per lavori, servizi e forniture, è necessario redigere procedure dettagliate e avvio graduale passaggio di competenze.			
RISORSE UMANE	Per il Settore Affari Generali: Mauri Patrizia – Brivio Brunella Dipendente del Settore Finanziario: Andreotti Roberto			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Migliorare e favorire la crescita di competenze del personale amministrativo favorendo la polifunzionalità delle varie figure professionali. In termini più generali accentrare procedimenti omogenei in unico ufficio.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Corso di formazione in materia di gare d'appalto (da programmare nell'ambito del Piano formativo anticorruzione 2014)	Entro settembre 2014	Almeno 4 ore	
2	Codificare e acquisire le competenze relative all'attività per la stesura bozza contratto o convenzione, richiesta documenti, registrazione Agenzia delle Entrate, spese contrattuali.	Entro dicembre 2014	Documento di codifica del procedimento post gara per la definizione/sottoscrizione contratto/convenzione Almeno tre contratti o convenzioni	

Obiettivo n.5				
OGGETTO: POLIFUNZIONALITA' ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE E PANNELLI ELETTRONICI INFORMATIVI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Assicurare il costante aggiornamento del sito internet comunale e dei pannelli informativi attraverso la polifunzionalità del personale amministrativo.			
RISORSE UMANE	Mauri Patrizia - Brivio Brunella - Caccia Anna Maria - Barbagallo Rosetta - Leone Gabriella			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Acquisizione delle competenze da parte del personale dei Servizi Demografici con formazione interna curata dal personale dell'Ufficio Segreteria.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di formazione	Entro luglio 2014	Almeno 4 ore di formazione	
2	Aggiornamenti del sito internet comunale e dei pannelli informativi da parte del personale dei Servizi Demografici in caso di assenza di personale Ufficio Segreteria	Entro dicembre 2014	Numero aggiornamenti effettuati sul portale e sui pannelli	

Obiettivo n.6				
OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATIVO				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>Ultimare il procedimento in corso di approvazione del manuale di "Gestione del protocollo informatico" da adottare in ottemperanza al DPR 445/2000 e al DPCM 31/10/2000 e successivi adeguamenti.</p> <p>Il manuale dovrà porre in essere norme interne di regolamentazione dell'attività di protocollazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali degli uffici che tendano ad uniformare le procedure ed a ridurre i margini di discrezionalità. Dovrà fornire indicazioni in merito alla conservazione nel tempo (cartacea ed informatica) della documentazione di cui l'archivio è composto.</p>			
RISORSE UMANE	Mauri Patrizia – Giuseppe Barbera- Andreotti Roberto – Brivio Brunella			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Regolamentare l'attività di protocollazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali e conservazione nel tempo.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori	
			previsto	ottenuto
1	Completamento bozza manuale di gestione e relativi allegati	Entro dicembre 2014		

Obiettivo n.7				
OGGETTO: SERVIZIO PROTOCOLLO. RIDEFINIZIONE MANSIONI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	In relazione al previsto pensionamento entro il mese di novembre e ai periodi di assenza per motivazioni diverse (ferie, permessi, malattia, etc.) di un esecutore amministrativo part-time 20 ore settimanali (di cui non è prevista nel programma triennale di assunzione di personale la sostituzione per vincoli della spesa) trasferire ad altri dipendenti l'attività di apertura della posta cartacea in arrivo, relativa scansione e smistamento agli uffici. Tale attività prevista in modo saltuario nel 2014 verrà svolta costantemente dal 2015.			
RISORSE UMANE	Patrizia Mauri – Merci Luigi – Martinelli Gelsomina <i>(con il supporto di lavoratore socialmente utile da selezionare in corso d'anno)</i>			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Assicurare il servizio ottimizzando l'utilizzo di risorse umane			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Apertura posta, scansione documentale e smistamento ufficio	da dicembre 2014	Non sostituzione di personale cessato	

Obiettivo n.8				
OGGETTO: OTTIMIZZARE ATTIVITA' DEL SERVIZIO ANAGRAFE.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Scansione dei cartellini carte identità relative agli anni 2012 – 2013 – 2014. Acquisizione cartellini e collegamento alla scheda anagrafica del cittadino nel gestionale Sicr@web. Ottimizzare l'evasione di richieste da parte della autorità giudiziarie (Procura, Carabinieri, Vigilanza, etc.) o in di smarrimento documenti. Completamento della scheda individuale informatica con collegamento nel documentale.			
RISORSE UMANE	Merci Luigi – Caccia Annamaria – Leone Gabriella – Barbagallo Rosetta			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi di gestione personale e ricompresi nel PEG			
RISULTATI ATTESI	Informatizzare attività che consentono di ottimizzare i servizi.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Scansione cartellini d'identità	Entro novembre 2014	Almeno l'80% dei cartellini (4.000)	
2	Acquisizione scansioni nel gestionale Sicr@web con collegamento alla scheda anagrafica dei cittadini interessati.	Entro dicembre 2014	100% delle scansioni	

Obiettivo n.9				
OGGETTO: INCREMENTARE LA PROPOSTA DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA E DELLE ATTIVITA' CULTURALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Aumentare la proposta complessiva di promozione della biblioteca e delle attività culturali anche con il coinvolgimento di giovani, gruppi spontanei, di giovani, associazioni e risorse interne.			
RISORSE UMANE	Mauri Patrizia, Angioletti Claudio, Biffi Pierluigi, Cattaneo Piergiorgio, Milesi Manuela, Merci Luigi			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	1) Biblioteca comunale: promozione della lettura attraverso iniziative (prestiti e letture presso le scuole, favorire il libero scambio di libri usati, incontri con autori, concorso letterario); 2) incrementare l'offerta culturale "cinema, teatro, turismo culturale" valorizzando e ottimizzando i rapporti e gli interventi delle associazioni, contrade, circoli; 3) promuovere e sostenere politiche giovanili in ambito culturale mediante il sostegno organizzativo di una kermesse giovanile entro settembre 2014; 4) sostenere in collaborazione con l'ASL e le Associazioni locali i "Gruppi di cammino" nati nel 2013, offrendo occasione di aggregazione, socializzazione e crescita culturale – Organizzazione raduno provinciale - Partecipazione Expo 2015; 5) sviluppare attività di ricerca di finanziamenti delle attività culturali.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1. Biblioteca comunale: promozione lettura				
1.1	Promozione del servizio lettura e prestito libri agli alunni delle scuole materne di età 3-5 anni	Entro dicembre 2014	Almeno sei interventi di lettura e prestito libri presso le scuole materne	
1.2	Incontri letterari con autori presso la biblioteca comunale	Due programmazioni semestrali	Almeno cinque incontri	
1.3	Concorso letterario rivolto a giovani	Entro dicembre 2014	Un concorso all'anno	

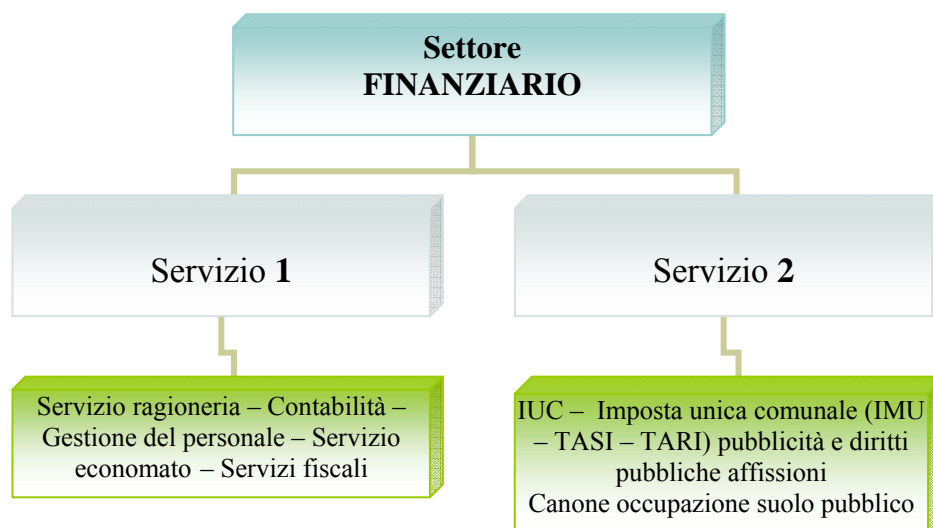
1.4	Iniziativa a favore dello scambio di libri usati fra utenti	Entro dicembre 2014	Numero giornate dedicate all'iniziativa non inferiori a due Numero di libri movimentati non inferiore a 100	
2. Incrementare l'offerta culturale				
2.1	Teatro: promozione e facilitazione e partecipazione stagioni di prosa promossi dal Teatro Donizetti e Palacreberg	Entro i termini di programmazione	Numero di interventi promozionali non inferiori a 2 per ogni stagione	
2.2	Turismo culturale	Programmazione primavera e autunno-inverno	Programmazione di almeno cinque iniziative	
2.3	Cinema	Programmazione invernale	<i>anno 2014</i> numero film non inferiori a 4 numero di utenti non inferiore mediante a 150 a proiezione <i>anno 2015</i> documento di programmazione	
3. Promuovere e sostenere politiche giovanili in ambito culturale				
3.1	Sostegno alla programmazione di una kermesse di tre giorni rivolta alle giovani generazioni	Entro settembre 2014	Numero di eventi culturali previsti nella kermesse non inferiori a tre Numero di incontri organizzativi non inferiore a tre Numero di partecipanti non inferiore a 300	
3.2	Favorire la partecipazione ed il confronto con il mondo dei giovani rispetto alle politiche giovanili attraverso gli strumenti informativi comunali (periodico, forum, etc.)	Entro dicembre 2014	Individuazione modalità partecipative e relativa programmazione dal 2015	

4. Gruppi di cammino				
4.1	a) Organizzazione del raduno provinciale dei gruppi di cammino con richiesta sponsorizzazione attività produttive presenti sul territorio	Entro settembre 2014	Numero incontri organizzativi Promuovere la partecipazione di almeno 300 camminatori	
	b) Sostegno e promozione attività di cammino sul territorio mediante la predisposizione di percorsi pedonali di promozione del territorio e della sua conoscenza	Intero anno 2014	Sostegno uscite settimanali dei camminatori non inferiori a tre Percorsi pedonali individuati non inferiore a 15	
4.2	D'intesa con l'ASL progettazione di percorsi pedonali turistico-naturalistici nella zona del Parco Adda Nord per la promozione del turismo nell'ambito di Expo 2015	Entro l'anno 2014	Almeno due tracciati	
5. Partecipazione bandi di finanziamento				
5.1	Monitoraggio bandi per richiesta contributi a sostegno di progetti e attività culturali	Nel corso dell'anno 2014 in base ai bandi	Partecipare ad almeno un bando	

2. SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: rag. Giusi Mantecca

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

(*) il funzionario amministrativo-contabile Sig. Luciano Micheletti è attualmente in comando a (*)

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario amministrativo-contabile D3/D4	Mantecca Giusi	tempo pieno
2.	Istruttore amministrativo C/C4	Rota Simona	tempo pieno
3.	Istruttore amministrativo C/C1	Personelli Cinzia	tempo pieno
4.	Funzionario amministrativo-contabile D3/D4 (*)	Micheletti Luciano	tempo pieno
5.	Istruttore amministrativo C/C3	Masper Maria	tempo pieno
6.	Istruttore amministrativo C/C1	Ledda Rita	tempo pieno
7.	Collaboratore amministrativo B/B3 (**)	Andreotti Roberto	tempo pieno

tempo pieno, dal 1° giugno 2012 fino al 31 dicembre 2014, presso la Ragioneria Provinciale dello Stato

*(**) dedicato al settore per 2/3 dell'orario*

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
1 - PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTABILE					
Descrizione attività					
Formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, predisposizione della relazione previsionale e programmatica e degli allegati. Formazione piano esecutivo di gestione parte contabile.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Definizione proposta ed approvazione del Bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	1	1	1	
2	Definizione parte contabile Piano Esecutivo di Gestione	1	1	1	
3	Verifica del conseguimento degli obiettivi e ricognizione sugli equilibri bilancio	1	1	2	
4	Assestamento di bilancio	1	1	1	
5	Variazioni di bilancio	16	16	19	
6	Obiettivi patto di stabilità	1	1	1	
7	Monitoraggio patto di stabilità	2	2	2	
8	Richiesta spazi e rendicontazione patto regionale	1	1	1	
9	Certificazione ministeriale bilancio	1	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
2 - SERVIZI FISCALI					
Descrizione attività					
Contabilità fiscale: registrazioni, liquidazioni, dichiarazioni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Fatture registrate	92	78	103	
2	Corrispettivi registrati	241	245	244	
3	Dichiarazione IVA/Unico	1	1	1	
4	Invio telematico Dichiarazione IVA/Unico	1	1	1	
5	Dichiarazione IVA: liquidazione periodiche	12	12	12	
6	Certificazioni fiscali	38	10	48	
7	Dichiarazione IRAP	1	1	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona Personelli Cinzia					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
3 - RENDICONTO DELLA GESTIONE					
Descrizione attività					
Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico. Rendiconti speciali dei servizi.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Verifica annuale contabilità finanziaria	1	1	1	
2	Formazione elenco residui attivi e passivi	1	1	1	
3	Predisposizione del conto di bilancio, del patrimonio e del conto economico	1	1	1	
4	Elaborazione relazione illustrativa	1	1	1	
5	Approvazione del rendiconto della gestione	1	1	1	
6	Certificazione rispetto patto di stabilità	1	1	1	
7	Certificazione rendiconto di gestione	1	1	1	
8	Parificazione conti degli agenti contabili	1	1	1	
9	Trasmissione telematica Corte dei Conti	1	1	1	
10	Elaborazione ed invio questionari SOSE	5	2	0	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
4 - GESTIONE BILANCIO/PEG					
Descrizione attività					
Gestione del Bilancio parte corrente e parte capitale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Atti di impegno registrati	950	1030	912	
2	Fatture NON IVA caricate			1319	
3	Mandati di pagamento	2469	2550	2467	
4	Liquidazioni registrate	2469	2550	2467	
5	Reversali d'incasso	947	922	979	
6	Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	1	1	3	
7	Gestione rate di ammortamento mutuo	55	55	52	
8	Mutui assunti nell'anno	1	/	/	
9	Mutui estinti nell'anno	/	1	2	
10	Attestazioni diritti di segreteria	1	1	1	
11	Controllo e prelievo da conti correnti postali	60	60	60	
12	Predisposizione per rendiconto elettorale	1	1	1	
13	Invio flussi telematici mandati/reversali dal 2013 con ordinativo informatico	245	232	293	
14	Prelievo provvisori di entrata da portale Banca	1695	1897	2088	
15	Numero richieste economali evase	49	50	49	
16	Ammontare delle somme economali anticipate	€2.390,41	€1.737,97	€2.511,70	
17	Ammontare acquisti per provveditorato	€5.415,04	€ .311,00	€2.754,84	
18	Comunicazione debiti non estinti			1	
18	Comunicazione assenza posizioni debitorie			1	
19	Certificazione indice tempestività pagamenti				
Personale coinvolto					
Rota Simona Mantecca Giusi Personelli Cinzia					

Settore		Responsabile			
2. FINANZARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
5 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI					
Descrizione attività					
Gestione paghe e contributi, adempimenti telematici connessi, gestione irpef e irap					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Cedolini: numero dipendenti	38	36	36	
2	Cedolini: numero amministratori	7	7	5	
3	Cedolini: numero consiglieri			14	
4	Numero totale cedolini emessi	535	515	506	
5	Invio telematico dei cedolini			480	
6	Gestione ed invio Uniemens e lista posPa	0	2	12	
7	Autoliquidazione INAIL	1	1	1	
8	CUD	64	62	56	
9	Modelli 770 semplificati ed ordinari	1	1	1	
10	Invio telematico 770 tramite Entratel	1	1	1	
11	Modelli F24EP	12	12	12	
12	Invio telematico F24EP tramite Entratel	12	12	12	
13	Prelievo ricevute originali F24EP da cassetto fiscale portale Agenzia entrate	12	12	12	
14	Modelli PA04	1	1	4	
15	Compilazione DMA Inpdap	12	12	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6
16	Invio telematico Modello DMA	12	12	Integrata al punto 6	Integrata al punto 6
17	Richiesta Chiavi di credito per pagamento Cessioni del Quinto INPAP	12	12	12	
18	Conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate				
19	Monitoraggio trimestrale del Personale: rilevazione mensile				
20	Invio e correzione Conto annuale in Sico	1	1	1	
21	Relazione al conto annuale: numero tabelle di rilevazione compilate				
22	Relazione al Conto annuale del personale				
23	Invio e correzione Relazione al conto annuale in Sico	1	1	1	
24	Fondo mobilità segretari comunali	1	1	/	/
25	Denunce infortuni	2	1	/	/
26	Prelievo dati 730/4 da Entratel per conguaglio fiscale stipendi di luglio	-	5	3	
27	Missioni liquidate al personale dipendente	125	60	56	
Personale coinvolto					

Personelli Cinzia
Mantecca Giusi

Settore		Responsabile			
2. FINANZARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
6 - GESTIONE DEL PERSONALE					
Descrizione attività					
<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale. Gestione del trattamento economico accessorio del personale: lavoro straordinario, turnazione, reperibilità, rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, compensi incentivanti la produttività, altro) Gestione della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno di personale. Procedure concorsuali e selettive per reclutamento di personale. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Attività statistica.</p>					
Nr.	Attività	Indicat 2011	Indic 2012	Indicat 2013	Indicat 2014
1	Dipendenti in servizio a tempo indeterminato	37	36	36	
2	Dipendenti in servizio a tempo determinato	-	-	-	
3	Dipendenti previsti nella dotazione organica	43	43	43	
4	Concorsi/selezione pubbliche banditi nell'anno	-	-	-	
5	Assunzioni con mobilità nell'anno	-	-	-	
6	Numero lavoratori socialmente utili selezionati	15	12	9	
7	Numero lavoratori socialmente utili in servizio	4	8	10	
8	Dipendenti cessati nell'anno	1	-	1	
9	Numero progressioni verticali	-	-	-	
10	Numero progressioni orizzontali	-	-	-	
11	Visite fiscali richieste	19	16	10	
12	Importo complessivo del salario accessorio gestito ivi compresi atti di liquidazione	€ 55.159	€ 54.671	€ 53.091	
13	Servizio mensa: numero controlli presenze	12	12	12	
14	Numero riunioni delegazione trattante	5	4	3	
15	Numero registrazioni assenze del personale applicativo timbrature	1300 circa	1300 circa	1300 circa	
16	Numero richieste assenze del personale archiviate	1049	938	991	
20	Prospetto informativo lavoro flessibile	-	1	1	
21	Sistema integrato PerlaPa – Gedap: rilevazione permessi sindacali	1	1	1	
22	Sistema integrato PerlaPa – Rilevazioni mensili assenze del personale	12	12	12	
23	Sistema integrato PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni: numero nuove schede + aggiornamenti incarichi interni	17	97	43	
24	Sistema telematico Sintesi: rilevazione disabili	1	1	1	

25	Sistema telematico Sintesi: numero comunicazioni obbligatorie effettuate nell'anno	11	13	12	
26	Nucleo di valutazione: numero di sedute nell'anno	0	1	1	
27	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	-	-	-	
28	Programma triennale del fabbisogno di personale	1	0	1	
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Personelli Cinzia					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE					
Attività					
7 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
Descrizione attività					
Attività amministrativa correlata alla gestione del servizio.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	39 (*)	33 (*)	42 (*)	
2	Determinazioni di settore	56 (*)	37 (*)	30 (*)	
3	Atti di liquidazione (dal 2013 sostituiscono le determinazioni di liquidazione)			18 (*)	
4	Protocolli in uscita	62	48	1843 (*)	
5	Email e pec	5.576	7532	10.184	
6	Numero dipendenti coordinati	3	3	4	
7					
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Rota Simona Masper Maria Personelli Cinzia Ledda Rita					

(*) I dati sono relativi agli indicatori sommati dei Servizi Bilancio-Ragioneria e Tributi.

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Attività					
8 - GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Ruolo ordinario annuale: numero contribuenti	177	157	140	
2	Pagamenti registrati	388	524	739	
3	Solleciti trasmessi	18	=		
4	Nuove dichiarazioni	21	2	5	
5	Variazioni/cessazioni	31	21	28	
6	Avvisi di accertamento	15	24	11	
7	Ruolo coattivo	-	40	-	
Personale coinvolto					
Masper Maria					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI					
Attività					
9 - PUBBLICHE AFFISIONI					
Descrizione attività					
Gestione riscossione diritto pubbliche affissioni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Richieste pervenute e registrate	144	117	107	
2	Pagamenti registrati	174	152	127	
3	Manifesti timbrati	2.388	2933	1568	
4	Locandine "temporanea" timbrate	1.864	1318	1110	
5	Ricevute emesse pubbliche affissioni	278	243	238	
6	Ricevute emesse "pubblicità temporanea"	84	83	50	
7	Bolle consegna alla Multiservice	62	61	55	
8	Controllo incrociato bolle consegna/rendiconto Multiservice	12	12	12	
Personale coinvolto					
Masper Maria Ledda Rita					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
10 - GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE					
Descrizione attività					
Gestione riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Permanente: ruolo ann./numero dei contribuenti	14	12	14	
2	Pagamenti registrati	28	23	28	
3	Solleciti inviati	2	3	3	
4	Temporanea: comunicazioni ricevute	81	77	150	
5	Pagamenti registrati	388	163	207	
6	Avvisi di accertamento	12	25	9	
7	Ruolo coattivo	62	44	-	
8	Bollettini precompilati mercato	226	226	228	
9	Emissione fatture servizio integrativo mercato	226	226	226	
10	Registrazione pagamenti Cosap "mercato"	/	454	466	
11	Rateizzazioni concordate (dal 2013)			3	
12	Comunicazioni occupazioni spuntisti (dal 2013)			8	
13	Avvisi di contestazione spuntisti (dal 2013)			8	
Personale coinvolto					
Masper Maria					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
11 - GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) - GESTIONE IMPOSTA UNICA COMUNALE(IMU)-TASI					
Descrizione attività					
Gestione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) gestione dell'imposta unica comunale (IMU) e (TASI).					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Dichiarazioni ricevute	106	63	43	
2	Dichiarazioni di successione ricevute	37	40	67	
3	Contribuenti controllati	959	721	1519	
4	Schede contribuenti compilate	3.836	2900	ANNULATE	
5	Avvisi di accertamento ICI	227	86	1505	
6	Gestione contribuenti accertati (dal 2013)	47	22	1505	
8	Comunicazioni uso familiare	39	-	30	
9	Ravvedimenti operoso IMU (dal 2013) 68	In uff. 21-	Sportello 47	*	
10	Ruolo coattivo ICI	-	50	-	
11	Adesioni formalizzate	13	-	25	
12	Ricorsi gestiti	2	2	2	
13	Rateizzazioni accordate	2	2	28	
14	Solleciti inviati (dal 2013)	-	-	40	
15	Controllo importi versamenti F24 Imu da Punto Fisco		8.189	3920	
16	Importazione dei file da Punto Fisco in sicr@web versamenti F24 IMU		43	50	
17	Sportello IMU emissione e stampa F24		500	-	
18	Sportello IMU – assistenza telefonica		222	-	
19	Rimborsi IMU (dal 2013)			10	
20	Rimborsi ICI (dal 2013)			sette	
21	Sportello TASI emissione e stampa F24				
22	Sportello TASI – assistenza telefonica				
23	Avvisi di accertamento IMU				
24	Regolamento I.U.C.				
Personale coinvolto					
Ledda Rita Masper Maria Mantecca Giusi					

Settore		Responsabile			
2. FINANZIARIO		Rag. Giusi Mantecca			
Servizio					
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE					
Attività					
12 - GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI – ALTRE ATTIVITA'					
Descrizione attività					
Parte normativa e regolamentare della tariffa/tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani interni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Modifica al Regolamento comunale per la gestione della tariffa/tassa raccolta e smaltimento r.s.u. interni	1	1		
2	Regolamento TARES			1	
3	Importazione file versamenti F24: Add. Irpef Tares Tasi da Punto Fisco		12	12	
4	Registrazione versamenti c/c. postale Add. Irpef		282	129	
5	Importazione file dal sito Equitalia versamenti F24 suddiviso per competenza		17	38	
6	Suddivisioni versamenti F24 (Punto Fisco) suddiviso per anni di competenza		2.044	2079	
7	Rimborsi pagamenti non dovuti TIA (dal 2013)	-	-	4	
8	Emissione Ruolo Coattivo accertamenti TIA anni 2010/2011				
9	Controllo incrociato anagrafe Comunale – Punto Fisco elenco contribuenti accertamenti T.I.A. utile per l'emissione ruolo				
10	Discarichi o sgravi per sopravvenuti pagamenti.				
Personale coinvolto					
Mantecca Giusi Masper Maria					

SETTORE FINANZIARIO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

ENTRATA

Codifica	Descrizione	Stanziamiento	Natura dell'entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
10101170117	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (VERIFICHE E CONTROLLI)	€ 120.000,00	L'accertamento ICI è rivolto al recupero dell'imposta evasa, con conseguenti sanzioni ed interessi, attraverso l'attività istruttoria di controllo delle dichiarazioni, dei versamenti, dei dati catastali degli immobili oggetto di verifica nonché, per le aree edificabili del controllo della base imponibile ai fini della verifica di congruità della stessa con il valore di mercato, con conseguente emissione di avvisi di accertamento.	Termini previsti dalla normativa
10101180118	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA SPERIMENTALE	€ 1.196.526,00	E' una imposta di natura patrimoniale dovuta dal possessore di immobili	Termini previsti dalla normativa
10101190119	TRIBUTO SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	€ 360.000,00	Il presupposto impositivo di legge della TASI e' il possesso o la detenzione, a qualsiasi titolo, di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale, e di aree edificabili, come definiti ai sensi dell'imposta municipale propria, ad eccezione, in ogni caso, dei terreni agricoli	Termini previsti dalla normativa

10101250125	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	€ 45.000,00	L'imposta comunale sulla pubblicità si applica alla diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazioni visive o acustiche	Termini previsti dal Regolamento
10103000300	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	€ 670.000,00	E' una imposta con aliquota opzionale, stabilita dai singoli Comuni, e in grado di rappresentare un'aggiunta impositiva per i contribuenti rispetto a quanto già si paga a titolo di Irpef. L'aliquota viene stabilita da ogni Comune fino a un limite massimo dello 0,8%, per il nostro ente è pari allo 0,7% ed è pagata da tutti i contribuenti, fatta eccezione per quelli che sono già soggetti alle imposte sui redditi delle persone giuridiche, a quelli che possiedono solo redditi esenti Irpef (o redditi soggetti a tassazione separata) e contribuenti che possiedono un reddito imponibile Irpef inferiore alle soglie minime contemplate.	Termini previsti dalla normativa
10202410241	TARES TRIBUTO PROVINCIALE	€ 10.000,00	E' un tributo provinciale, commisurato alla superficie dei locali ed aree assoggettabili a tares (incassi esercizio precedente), è applicato nella misura percentuale deliberata dalla provincia sull'importo del tributo.	Termini previsti dalla normativa a seguito degli incassi

10202450245	TASSA RIFIUTI (TA.RI.)	€ 785.000,00	Il presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.	Termini previsti dal regolamento di base alla normativa con servizio in gestione esterna a G.Eco.
10202460246	TA.RI. TRIBUTO PROVINCIALE	€ 30.000,00	E' un tributo provinciale, commisurato alla superficie dei locali ed aree assoggettabili a TARI, è applicato nella misura percentuale deliberata dalla provincia sull'importo del tributo.	Termini previsti dalla normativa a seguito degli incassi
10303150315	DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	€ 9.000,00	Il servizio delle pubbliche affissioni è inteso a garantire l'affissione di manifesti e sono soggetti passivi del diritto coloro i quali richiedono il servizio	Pagamento contestuale alla richiesta del servizio con puntuale sollecito per mancati pagamenti

10303210321	FONDO DI SOLIDARIETA'	€ 723.301,00	Istituito nel corso del 2013 è alimentato da una quota di Imu che ogni ente deve versare allo Stato pari al 30,745% del gettito standard stimato. lo stesso costituisce il nuovo temporaneo sistema di riequilibrio delle risorse assegnate a ciascun Comune in funzione della nuova distribuzione territoriale dell'IMU e della TASI e di un insieme di parametri definiti annualmente dalla Legge di Stabilità. La quantificazione di base delle risorse, rideterminata per il 2012 sulla scorta delle stime MEF definitive, costituisce la base di riferimento anche per l'applicazione delle modifiche intervenute per il 2013 e 2014 che verranno pubblicate sul sito della Finanza Locale.	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno
20104200420	CONTRIBUTO DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO	€ 17.414,00	Ex fondo sviluppo investimenti su mutui contratti nel passato ed assistiti da contribuzione	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno
20104250425	CONTRIBUTO DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	€ 1.703,00	Contributo per oneri sostenuti per accertamenti medico legali	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno
20104300430	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMU	€ 46.987,00	Trattasi di una redistribuzione quota per taglio avuto sul FSR 2012 a valere sugli esercizi 2013 e 2014	Termini stabiliti dal Ministero dell'Interno
20506600660	FINANZIAMENTI SCADUTI IMPORTI RESIDUALI	€ 4.735,00	Somme erogate dalla Cassa DD PP per mutui non utilizzati	Termini stabiliti dalla Cassa DDPP
20514221422	CONTRIBUTO PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI PER ANNUALITA' MUTUO	€ 13.312,00	Contributo annuo su mutuo palestrina	Termini stabiliti dalla Presidenza Consiglio dei Ministri

30113701370	CONCORSO SPESA MENSA DIPENDENTI	€ 2.500,00	Trattenuta su mensa usufruita a carico del dipendente	Mensile sull'erogazione dello stipendio
30114701470	PROVENTI DEL MERCATO SETTIMANALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 9.000,00	Proventi dovuti per convenzione servizi integrativi mercato settimanale	Regolamentata dalla convenzione in essere in scadenza al 30 giugno. Verifica per eventuale futura convenzione.
30210101010	CANONI PER CONCESSIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	€ 100.000,00	Canone dovuto per occupazioni di qualsiasi natura effettuate nelle strade, nelle piazze e comunque sui beni appartenenti al Comune comprese le aree adibite a mercati	Termini stabiliti dal Regolamento, puntuale verifica pagamenti effettuati con conseguenti adempimenti
30210601060	SOVRACANONI SULLE CONCESSIONI DI GRANDI DEVIAZIONI D'ACQUA PER LA PRODUZIONE DI FORZA MOTRICE	€ 37.982,00	Canone dovuto per ogni concessione di derivazione d'acqua ad uso idroelettrico, ai sensi dell'art. 53 del T.U. n. 1775/1933, da parte del soggetto concessionario.	Il Ministro dell'Economia e delle Finanze, provvede con Decreto biennale alla revisione della misura del sovracanone annuo per ogni kW di potenza nominale media concessa, in base ai dati ISTAT relativi all'andamento del costo della vita.
30311051105	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	€ 2.000,00	Somme erogate sulle giacenze in Banca d'Italia e sui conti correnti postali	Termini stabiliti dalla legge
30311061106	INTERESSI ATTIVI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	€ 127,00	Somme erogate direttamente dalla Cassa DD.PP. in base alle quote di mutuo non ancora utilizzato	Termini stabiliti dalla legge
30513901390	FONDO PROGETTAZIONE INTERNA	€ 10.000,00	Giri contabili per corretta imputazione al bilancio delle spese di personale	Effettuati al momento del pagamento degli incentivi
30514101410	CONCORSO SPESA UFFICIO UNICO TRIBUTI	€ 43.000,00	Rimborso da parte del M.E.F. per distacco personale	In seguito a rendicontazione trimestrale

60100002305	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	€ 150.000,00	Ritenute previdenziali ed assistenziali sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
60200002310	RITENUTE ERARIALI	€ 300.000,00	Ritenute erariali in qualità di sostituto d'imposta	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
60300002315	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI -QUOTE SINDACALI -	€ 5.000,00	Trattenuta sindacale sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
60300002316	CESSIONE STIPENDIO	€ 20.000,00	Trattenute per cessione stipendio sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
60500002325	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	€ 30.000,00	Entrate derivanti da rimborsi per elezioni e a carico di terzi	la tempistica è stabilita dagli enti interessati al verificarsi dell'evento.
60600002330	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	€ 10.000,00	Chiusure contabili derivanti dall'anticipazione fondi economici	Trimestrali con appositi atti
		€ 4.752.587,00		

SETTORE FINANZIARIO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

USCITA

CODIFICA	DESCRIZIONE	Stanziamiento	Finalità della spesa	Tempistica e obiettivi di miglioramento
10102010100	COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	€ 200,00	Spese correlate al personale in servizio	Prevista dalla normativa per quanto riguarda gli emolumenti fissi con la relativa contribuzione, trimestrale per straordinari e reperibilità, mensile per turno e indennità di posizione e a consuntivo per gli altri emolumenti accessori stabiliti dalla contrattazione decentrata.
10102010105	STIPENDI PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 82.000,00		
10102010106	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI GENERALI	€ 28.000,00		
10102010115	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 21.300,00		
10102010345	RIMBORSI SPESE PER CONSORZIO DI SEGRETERIA	€ 64.000,00		
10102010347	ONERI SEGRETARIO PER CONSORZIO SEGRETERIA	€ 1.500,00		
10103010107	STIPENDI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	€ 73.000,00		
10103010109	ONERI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	€ 25.000,00		
10103010116	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 20.000,00		
10104010108	STIPENDI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 95.000,00		
10104010110	ONERI AL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	€ 28.000,00		
10104010117	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 10.000,00		

10106010405	STIPENDI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 152.000,00
10106010406	ONERI PER IL PERSONALE UFFICIO TECNICO	€ 54.000,00
10106010415	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 29.000,00
10106010416	COMPENSI AL PERSONALE PER PROGETTAZIONE	€ 10.000,00
10107010505	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 58.000,00
10107010506	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 17.500,00
10107010515	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 7.000,00
10301011200	COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	€ 3.000,00
10301011205	STIPENDI AL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 128.000,00
10301011206	ONERI PER IL PERSONALE VIGILI URBANI	€ 43.000,00
10301011215	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 25.000,00
10501012205	STIPENDI AL PERSONALE BIBLIOTECA COMUNALE	€ 53.000,00
10501012206	ONERI PER IL PERSONALE BIBLIOTECA COMUNALE	€ 16.000,00
10501012214	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	€ 700,00
10501012215	COMPENSI AL PERSONALE PER PRODUTTIVITA'	€ 3.300,00

10502012201	COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	€ 200,00
10502012207	STIPENDI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€ 36.000,00
10502012208	ONERI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI	€ 11.000,00
10502012216	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 2.300,00
10801014700	COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	€ 2.900,00
10801014705	STIPENDI AL PERSONALE STRADAIOLI	€ 61.000,00
10801014706	ONERI PER IL PERSONALE STRADAIOLI	€ 20.000,00
10801014715	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 7.100,00
11004014405	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	€ 71.000,00
11004014406	ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	€ 24.000,00
11004014415	COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'	€ 24.000,00
10101070017	IRAP	€ 6.100,00
10102070135	IRAP	€ 9.000,00
10103070136	IRAP	€ 8.000,00
10104070137	IRAP	€ 9.000,00
10106070417	IRAP	€ 16.000,00
10107070517	IRAP	€ 6.000,00
10301071217	IRAP	€ 13.500,00
10501072217	IRAP	€ 5.000,00
10502072227	IRAP	€ 3.500,00

10801074717	IRAP	€ 6.000,00		
11004074417	IRAP	€ 8.800,00		
10103020222	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO RAGIONERIA	€ 500,00	Acquisti centralizzati di carta, cancelleria e stampati ad uso dei vari uffici	1) la tempistica è correlata alle esigenze degli uffici; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10104020259	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 500,00		
10106020427	ACQUISTI DI CANCELLERIA	€ 500,00		
10107020529	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 500,00		
10301021209	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 500,00		
10501021636	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	€ 500,00		
10502021734	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO CULTURA	€ 100,00		
11004024425	ACQUISTI CANCELLERIA	€ 700,00		
10104020224	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	€ 300,00	Acquisti in prevalenza tramite fondi economali per cartoline postali atti giudiziari e bollettini c/c postale	tempistica correlata alle esigenze dell'ufficio;
10102020204	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 1.000,00	Acquisto vestiario al messo comunale	Preferibilmente una volta l'anno, trattasi di nuova attività in quanto precedentemente svolta da altro settore
10301021225	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 2.000,00	Acquisto vestiario ai vigili	1) è correlata alle esigenze del personale;
10801024725	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	€ 2.250,00	Acquisto vestiario agli operai	2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A.; 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10101030010	INDENNITA' AL SINDACO E ASSESSORI COMUNALI	€ 72.100,00	Indennità di funzione	Erogazione mensile
10101030042	COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI	€ 7.500,00	Indennità al Revisore dei Conti	Erogazione annuale a presentazione fattura

10102030119	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI ACCESSO	€ 1.500,00	Rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentabili – ex art. 45 comma 2 del CCNL 215/05/2001 – per l’accesso alle diverse sedi convenzionate;	Rispetto della tempistica trimestrale in seguito alla richiesta dell'interessato (liquidazione entro il mese successivo)
10102030120	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 178,00	Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti	
10103030121	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 138,00		
10104030122	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 150,00		
10106030123	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 423,00		
10107030124	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 186,00		
10301030125	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 150,00		
10501030126	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 50,00		
10502030128	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 47,00		
11004030127	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	€ 141,00		
10102035859	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.000,00	Fruizione del servizio mensa da parte del personale dipendente, di amministratori comunali e altri soggetti autorizzati.	Liquidazione bimestrale a seguito di ricevimento fatture e rendicontazione pasti consumati
10103035860	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.000,00		
10104035861	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.100,00		

10106035862	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 2.300,00		
10107035863	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 100,00		
10301035864	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.000,00		
10501035867	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 200,00		
10502035868	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 300,00		
10801035869	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.200,00		
11004035870	FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE	€ 550,00		
10108030352	SPESE PER IL SERVIZIO MENSE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 900,00		
10103030201	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 640,00	Spese per partecipazione a corsi di aggiornamento del personale	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno;
10104030202	SPESE PER LA FORMAZIONE QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	€ 491,00		2) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10103030223	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO RAGIONERIA	€ 3.000,00	Spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio ragioneria e personale quali software per contabilità economica e conto annuale del personale, abbonamenti on line e varie.	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10103030270	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E POSTALE	€ 3.000,00	Spese addebitate per servizio tesoreria (bolli) e commissioni e bolli c/c postali	Annuale per tesoreria e mensile per c/c postali

10103030431	PRESTAZIONI PROFESSIONALI	€ 1.000,00	Spese per pratiche di pensione a dipendenti comprensive della compilazione dei modelli PA04 e per liquidazione TFS/TFR	In seguito al raggiungimento del requisito per collocamento a riposo
10104030225	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	€ 15.000,00	Spese necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio tributi quali servizio affissioni manifesti, abbonamenti on line e varie.	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10104030291	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI, CONSULENZE, COMPENSI AD AVVOCATI E PROCURATORI	€ 5.000,00	Spese per costituzioni in giudizio contenzioso tributario	Termini previsti dalla normativa
10104030835	SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	€ 5.000,00	Trattasi di somme addebitate sulla riscossione dei vari tributi da Poste Italiane, da Ifel e da Equitalia	Contabilizzazione successiva all'addebito in base a normativa.
10105030220	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	€ 48.500,00	Servizio assicurativo relativo alla Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, all'incendio e rischi accessori, al furto beni mobili, agli infortuni categorie varie e alla Kasko veicoli dipendenti in missione e liquidazione sinistri vari	Tempistica regolamentata dalle scadenze delle polizze e dalle richieste dell'Assicurazione. Trattasi di nuova attività seguita precedentemente da altro settore.
10106030419	SPESE PER TIROCINIO FORMATIVO	€ 4.800,00	Percorso di formazione e di inserimento e reinserimento lavorativo mediante l'istituto del tirocinio extra-curricolare per un periodo massimo di 12 mesi per l'acquisizione di competenze certificate promosso dalla Regione Lombardia e Anci Lombardia	Tempistica regolamentata dal protocollo d'intesa e dalla convenzione

10108030221	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	€ 6.000,00	Polizza di responsabilità civile patrimoniale verso terzi	Tempistica regolamentata dalle scadenze delle polizze e dalle richieste dell'Assicurazione. Trattasi di nuova attività seguita precedentemente da altro settore.
11004034648	SPESE PER SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	€ 3.500,00	Adesione alla progettazione di Anci Lombardia, Ente di prima classe presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, per la presentazione dei progetti, la realizzazione dei servizi tecnici, logistici, organizzativi ed amministrativi del servizio civile per la rete degli Enti aderenti;	Tempistica regolamentata dal protocollo d'intesa e dalla convenzione
11102035880	ATTIVITA' INTEGRATIVE DEL MERCATO SETTIMANALE	€ 10.700,00	Compensi dovuti per convenzione servizi integrativi mercato settimanale	Regolamentata dalla convenzione in essere in scadenza al 30 giugno. Verifica per eventuale futura convenzione.
10104050301	QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI	€ 1.000,00	Quota annua adesione ANUTEL che comprende la partecipazione gratuita illimitata ai vari corsi di formazione organizzati dall'Associazione	Liquidazione nei termini richiesti
10905053732	TRIBUTO PROVINCIALE T.I.A.	€ 40.000,00	E' un tributo provinciale, commisurato alla superficie dei locali ed aree assoggettabili a TARI, è applicato nella misura percentuale deliberata dalla provincia sull'importo del tributo	Termini previsti dalla normativa a seguito degli incassi e della comunicazione trasmessa dal gestore G.Eco.
10108060358	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	€ 500,00	Interessi da corrispondere per anticipazioni di cassa	Addebito eventuale trimestrale
10105060315	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 4.900,00	Interessi passivi sui mutui in ammortamento	Liquidazione semestrale come da contratti stipulati

10108060359	INTERESSI PASSIVI MUTUI INFORMATIZZAZIONE E MUNICIPIO	€ 26.200,00		
10401061640	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 10.100,00		
10403061251	INTERESSI PASSIVI PER AMMORTAMENTO MUTUI DESTINATI A SCUOLE	€ 38.800,00		
10501062280	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 10.100,00		
10602064270	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO(COSTRUZIONI IMPIANTI SPORTIVI)	€ 800,00		
10801064805	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO(COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE)	€ 21.600,00		
10802064806	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO(ILLUMINAZIONE PUBBLICA)	€ 2.800,00		
10904063170	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO (POTENZIAMENTO ACQUEDOTTO)	€ 1.500,00		
10904063265	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO (OPERE FOGNATURA)	€ 8.100,00		
11004064675	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMM.TO	€ 70.100,00		
11005063056	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	€ 12.500,00		
30103031050	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	€ 490.200,00	Rimborso quota capitale per ammortamento prestiti	Annuale per FRISL e semestrale per gli altri mutui come da contratti stipulati
10103070736	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE	€ 200,00	Importi dovuti per eventuali bolli e/o imposte per il funzionamento dell'ufficio	In base alle necessità
10104070138	IMPOSTE E TASSE	€ 100,00		

10405071957	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	€ 8.700,00	Trattasi di importi a debito di IVA che scaturiscono dalla liquidazione mensile o annuale	I termini sono quelli indicati dalla normativa fiscale
10601074234	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO PISCINA COMUNALE	€ 5.000,00		
10904073275	SPESE PER IL SERVIZIO FOGNATURA	€ 6.000,00		
11004074483	CONTRIBUTO SPESE MENSA SOCIALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 1.000,00		
11005073032	SPESE PER IMPIANTO ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)	€ 6.000,00		
11102075881	ATTIVITA' INTEGRATIVE MERCATO SETTIMANALE	€ 2.000,00		
11201075885	SPESE PER IL SERVIZIO GAS	€ 35.128,00		
10104085835	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	€ 10.000,00	Trattasi di importi da rendere in base ad istanze dell'utenza e verifica dell'ufficio	Termini previsti dalla normativa
10108105800	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	€ 5.000,00	Somma inserita per crediti di dubbia esigibilità	Vincolo eventuale a consuntivo dell'avanzo di amministrazione
10108115810	FONDO DI RISERVA	€ 5.966,65	Somma a disposizione per esigenze sopraggiunte	Tempistica correlata alle esigenze degli uffici
10108115811	FONDO RISERVA SPESE NON PREVEDIBILI	€ 9.000,00	Somma a disposizione per spese non prevedibili	Tempistica correlata alle esigenze degli uffici
30103031051	QUOTA CAPITALE PER ESTINZIONE MUTUI	€ 49.500,00	Quote di residuo debito da estinguersi anticipatamente ai fini di liberare spazi sulle spese correnti e utilizzare risorse consentite dal patto di stabilità	Entro il 10 dicembre in base alle indicazioni dell'amministrazione in merito all'estinzione anticipata
40000011060	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	€ 150.000,00	Ritenute previdenziali ed assistenziali sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
40000021061	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	€ 300.000,00	Ritenute erariali in qualità di sostituto d'imposta	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge

40000031061	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE DIPENDENTE - QUOTE SINDACALI -	€ 5.000,00	Trattenuta sindacale sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
40000031065	CESSIONE STIPENDIO	€ 20.000,00	Trattenute per cessione stipendio sugli emolumenti corrisposti ai dipendenti	Mensilmente con termini stabiliti dalla legge
40000051062	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	€ 30.000,00	Spese sostenute per elezioni e a carico di terzi	la tempistica è stabilita dagli enti interessati al verificarsi dell'evento
40000061063	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	€ 10.000,00	Anticipazione fondi economici	Trimestrali con appositi atti
		€ 3.003.888,65		

**OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO
ANNO 2014**

Obiettivo nr. 1

OGGETTO: CERTIFICAZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (Art. 47 D.L. 66/2014)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Il D.L. 66/2014 Art. 47 prevede che: ... gli enti trasmettono al Ministero dell'interno secondo le modalità indicate dallo stesso, entro il 31 maggio, per l'anno 2014, ed entro il 28 febbraio per ciascuno degli anni dal 2015 al 2017, una certificazione sottoscritta dal rappresentante legale, dal responsabile finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, attestante il tempo medio dei pagamenti dell'anno precedente calcolato rapportando la somma delle differenze dei tempi di pagamento rispetto a quanto disposto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 , al numero dei pagamenti stessi. Nella medesima certificazione è, inoltre, indicato il valore degli acquisti di beni e servizi, relativi ai codici SIOPE indicati nell' allegata tabella B sostenuti nell'anno precedente, con separata evidenza degli acquisti sostenuti mediante ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionale di riferimento.
RISORSE UMANE	Mantecca Giusi Rota Simona
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore
COSTI	Personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Redazione e invio certificazione tempi medi di pagamento ANNO 2013 di cui all'art. 47 del D.L. 66/2014 entro il termine del 31/05/2014.
RISULTATI RAGGIUNTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Inserimento n. protocollo fatture pagate anno 2013 in applicativo Socr@web da archivio mandati	7 gg	n. 2467	
1	Elenco dettaglio pagamenti effettuati per ciascun SIOPE di cui alla tab. A allegata al D.L. 66/2014	1 g	n. 1405	
2	Elenco fatture pagate anno 2013 da applicativo Socr@web – Indice	1 g	n. 1521	

	tempestività pagamenti			
3	Confronto e controllo dettagliato tra elenco fatture pagate 2013 e dettaglio SIOPE tab. A	3 gg	n. 2926	
4	Calcolo definitivo indice pagamenti	1 g	n. 1250	
5	Ricerca valore degli acquisti di beni e servizi, relativi ai SIOPE di cui alla tab. B, sostenuti mediante ricorso agli strumenti messi a disposizione da CONSIP e centrali committenza regionali	1 g	n. 895	
6	Compilazione certificazione, firma digitale Responsabile Settore Finanziario, Sindaco e Revisore dei Conti e successiva trasmissione al Ministero	31/05/2014	n. 1 indice n. 24 SIOPE	

Obiettivo nr. 2				
OGGETTO: CAMBIO SISTEMA DI TIMBRATURA E RELATIVO SOFTWARE				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Quest'anno si è deciso di passare ad un nuovo sistema di timbratura più tecnologico considerando che il vecchio sistema di timbratura aveva più di vent'anni e risultava ormai obsoleto; il nuovo sistema permette a tutti i dipendenti di giustificare le assenze via web così da avere una situazione quasi in tempo reale di tutte le assenze/presenze dei dipendenti. La dipendente coinvolta deve trasferire tutti i dati relativi ai dipendenti nel nuovo software e ha la possibilità di integrare con informazioni aggiuntive che servono per altre statistiche sul personale.			
RISORSE UMANE	Personelli Cinzia			
RISORSE STRUMENTALI	Acquisto 2 nuovi timbratori Acquisto software da Maggioli spa			
COSTI	Impegnato: € 2.420,00 per software e € 2.449,76 per macchine timbratrici			
RISULTATI ATTESI	Nuovo e più efficiente sistema di timbratura con risparmio di tempo per l'ufficio che deve controllare tutte le presenze/assenze dei dipendenti			
RISULTATI RAGGIUNTI				
			Indicatori di risultato	
	Attività da compiere	Tempistica	previsto	ottenuto
1	Installazione timbratori	Marzo		
2	Installazione software	Marzo		
3	Giornate di formazione	Marzo		
4	Inizio timbrature Web	Aprile		
5	Inserimento dati nel software	Dicembre		

Obiettivo nr. 3				
OGGETTO: MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO PER EVITARE SUPERAMENTO LIMITI DI LEGGE				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attivare il controllo e la conseguente segnalazione ai Responsabili di Settore delle fatture in giacenza, al fine di evitare il pagamento oltre i termini di legge.			
RISORSE UMANE	Mantecca Giusi Rota Simona			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al Settore			
COSTI	Personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Contenere tutti i tempi di pagamento entro i limiti di legge.			
RISULTATI RAGGIUNTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Predisposizione mensile (dal 1 luglio) di un elenco delle fatture giacenti prossime alla scadenza dei termini di pagamento, da trasmettere ai Responsabili di Settore	Mensile	6	
1	Informativa alla Giunta dei pagamenti effettuati oltre termine di legge	Trimestrale	2	

Obiettivo nr. 4**OGGETTO: REGOLAMENTO IMPOSTA UNICA COMUNALE (I.U.C.)**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	La Legge n. 147 del 27 dicembre 2013 ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore; l'obiettivo consiste nell'approvazione di un unico regolamento comunale disciplinante l'intera fattispecie della IUC, nelle sue tre componenti IMU, TASI e TARI e nella predisposizione degli atti necessari all'applicazione della stessa.
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività da esercitare: studio della normativa con partecipazione a corsi di formazione, stesura regolamento e delibere tariffarie.
-----------------------------------	---

RISORSE UMANE	Mantecca Giusi
----------------------	----------------

RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
----------------------------	-------------------

COSTI	Del personale in servizio
--------------	---------------------------

RISULTATI ATTESI	Approvazione regolamento e tariffe con pubblicazione sul Portale del Federalismo entro 23.5.2014 per consentire il pagamento dell'acconto TASI abitazione principale al 16 giugno.
-------------------------	--

RISULTATI OTTENUTI	
---------------------------	--

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Studio normativa e partecipazione convegni	31 marzo	4	
2	Stesura regolamento	15 aprile	1	
3	Commissione garanzie statutarie	30 aprile	1	
4	Predisposizione delibere	5 maggio	5	
5	Pubblicazione sul portale del federalismo	23 maggio	4	

Obiettivo nr. 5**OGGETTO: RUOLO COATTIVO - MANCATI PAGAMENTI T.I.A. 2010 - 2011 - ACCERTAMENTI ANNO 2013**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività dell'obiettivo consiste nel supporto alla società G.Eco srl, gestore del servizio di igiene ambientale, all'emissione del ruolo coattivo per la mancata riscossione degli avvisi di accertamento emessi nell'anno 2013 e nel successivo inoltro a Equitalia.
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività da esercitare: controllo anagrafico attraverso il sito On Line Agenzia delle Entrate – Siatel (dati anagrafici – codice fiscale – residenza), aggiornamento e correzione elenco e inserimento del ruolo nel sito Equitalia Servizi On line.
RISORSE UMANE	Ledda Rita Masper Maria Andreotti Roberto
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
COSTI	Del personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Emissione delle cartelle esattoriali con scadenza entro l'anno corrente e conseguenti scarichi o sgravi per pagamenti avvenuti nel frattempo.
RISULTATI RAGGIUNTI	

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controllo anagrafico incrociato tra il sito On Line Agenzia delle Entrate – Siatel e SicraWeb, software in dotazione al servizio Demografico dell'Ente (dati anagrafici – codice fiscale – residenza).	30 aprile	983	
2	Aggiornamento e correzione elenco contribuenti.	31 maggio	944	
3	Trasmissione del ruolo nel sito Equitalia Servizi On line, con l'inserimento dei file in "tracciato 290" approntato dalla società G.eco in collaborazione con l'ufficio.	31 luglio	1	
4	Emissione delle cartelle esattoriali .	31 dicembre	850	

Obiettivo nr. 6**OGGETTO: BONIFICA BANCA DATI I.C.I.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività di bonifica consiste nella verifica e sistemazione delle posizioni dei contribuenti Ici risultanti dall'importazione degli archivi informatici di Sicra e di altri enti esterni (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane) da effettuarsi tramite la stampa di anomalie per tipologia di errore da sistemare ed integrare con gli archivi di Sicra web.
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività orientata alla bonifica delle posizioni elaborate dagli operatori esterni all'ufficio con allineamento dei versamenti risultanti nel data base al fine dell'emissione dell'eventuale provvedimento finale di accertamento.
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'attività degli operatori esterni all'ufficio è volta prevalentemente alla sistemazione delle posizioni Ici dichiarate dai contribuenti al fine di ottenerne il riscontro con il dato catastale .
RISORSE UMANE	Ledda Rita Masper Maria Andreotti Roberto
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore
COSTI	Del personale in servizio
RISULTATI ATTESI	Migliore strumento di verifica e stima del gettito oltre che attività di crescita e formazione del personale interno
RISULTATI OTTENUTI	

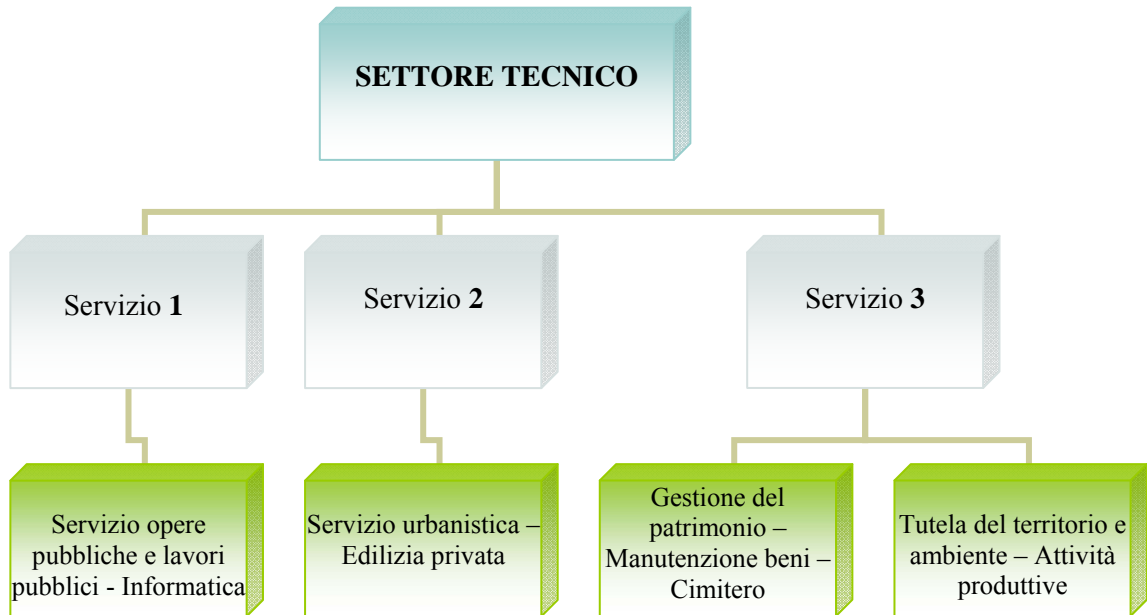
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Elenco immobili dichiarati non collegati ad immobili del catasto	31 dicembre	n. 40	
2	Indagini in errore 2008	“	n. 46	
3	Elenco immobili con valore diverso da catasto	“	n. 3029	
4	Elenco immobili dichiarati collegati ad immobili da catasto da bonificare	“	n. 979	
5	Elenco contribuenti con differenza d'imposta 2009 maggiore di € 10,00	“	n. 970	
6	Anagrafiche (con fleg da bonificare) anagrafiche multiple	“	n. 2130	
7	Rimborsi – Bonifica della posizione e inserimento rimborso già liquidato negli anni precedenti	“	n. 150	

Obiettivo nr. 7				
OGGETTO: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO I.C.I.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'accertamento ICI è rivolto al recupero dell'imposta evasa, con conseguenti sanzioni ed interessi, attraverso l'attività istruttoria di controllo delle dichiarazioni, dei versamenti, dei dati catastali degli immobili oggetto di verifica nonché, per le aree edificabili del controllo della base imponibile ai fini della verifica di congruità della stessa con il valore di mercato, con conseguente emissione di avvisi di accertamento.			
RISORSE UMANE	Ledda Rita			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Del personale in servizio			
RISULTATI ATTESI	Incremento delle entrate			
RISULTATI OTTENUTI				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	posizioni contributive verificate anno 2014	31 dicembre	1500	
2	posizioni contributive accertate anno 2014	31 dicembre	700	

3. SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Barbera Giuseppe

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario tecnico D3/D6	Barbera Giuseppe	tempo pieno
2.	Istruttore direttivo tecnico D/D4	Gatti Roberto	tempo pieno
3.	Istruttore direttivo tecnico D/D2	Tancredi Michele	tempo pieno
4.	Istruttore amministrativo C/C2	Colleoni Giuseppina	tempo pieno
5.	Istruttore amministrativo C/C2	Villa Monica	tempo pieno
6.	Collaboratore amministrativo B3/B3	Valsecchi Cristina	tempo pieno
7.	Collaboratore tecnico (operaio) B3/B5	Sala Luigi	tempo pieno
8.	Esecutore tecnico (operaio) B/B3	Maggioni Giuseppe	tempo pieno
9.	Esecutore tecnico (operaio) B/B1	Sala Enrico	tempo pieno

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizi					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
1 - URBANISTICA					
Descrizione attività					
<p>Gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi. Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali, attuativi e regolamentari o variante agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi). Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti. Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio. Coordinamento del SIT. Gestione della cartografia e suo aggiornamento.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Varianti generali e di dettaglio	-	-	-	
2	Piani urbanistici approvati	1	1	-	
3	Varianti urbanistiche approvate	1	-	-	
4	Modifiche al regolamento edilizio	-	-	-	
5	Piani attuativi d'iniziativa privata	1	-	-	
6	Piani attuativi di iniziativa pubblica	-	-	-	
7	Convenzioni	1	-	-	
Personale coinvolto					
<p>Ing. Giuseppe Barbera responsabile di P.O. Geom. Gatti Roberto, Villa Monica, Colleoni Giuseppina</p>					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
2 - SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE					
Descrizione attività					
Gestione delle procedure per le autorizzazioni ed adempimenti delle imprese operanti sul territorio comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Totale imprese per attività produttive – commerciali e di servizio pubblico presenti sul territorio	278	290	292	
2	Istruttorie SCIA	53	58	104	
Personale coinvolto					
Ing. Giuseppe Barbera – Responsabile di P.O. Tancredi Michele, Gatti Roberto, Colleoni Giuseppina, Valsecchi Cristina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Attività					
3 - EDILIZIA PRIVATA					
Descrizione attività					
<p>L'attività comprende l'insieme dei procedimenti edilizi e rilascio provvedimenti autorizzativi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi i certificati di abitabilità e agibilità. Istruttoria istanze per la verifica idoneità alloggiativa e rilascio certificati. Cura dei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche e con operatori privati. Partecipazione alla commissione per il paesaggio. Adempimenti in materia di condono edilizio. Ordinanze. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Domande presentate di permessi a costruire	8	11	16	
2	Richieste integrazione pratiche	n.d.	n.d.	n.d.	
3	Permessi a costruire rilasciati	8	11	13	
4	Denunce inizio attività ricevute (DIA)	157	133	131	
5	Comunicazioni inizio attività				
6	Certificati di destinazione urbanistica	40	38	43	
7	Agibilità rilasciate	41	29	22	
8	Certificati idoneità alloggiativa	70	40	60	
9	Autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo	25	21	25	
10	Autorizzazioni passi carrali	41	7	4	
11	Assegnazione numeri civici	38	16	52	
12	Abusi riscontrati	4	10	11	
13	Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	4	4	4	
14	Autorizzazioni/svincoli taglio strada	45	43	37	
15	Riunioni commissione del paesaggio	n.d.	4	7	
16	Richieste di accesso agli atti	72	71	67	
17	n.ro di pratiche di cementi armati gestite	17	22	8	
Personale coinvolto					
<p>Barbera ing. Giuseppe – responsabile di P.O. arch.Tancredi Michele, geom.Gatti Roberto, Villa Monica, Colleoni Giuseppina</p>					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI					
Attività					
4 - SERVIZI CIMITERIALI					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa, tecnica e manutentiva del cimitero comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Superficie cimitero	11500 mq	11500 mq	11500 mq	
2	Interventi di manutenzione	n.d.	n. d	n.d.	
3	Ossari concessi	334	322	268	
4	Loculi concessi				
5	Tombe concesse				
6	Inumazioni				
7	Estumulazioni				
8	Contratti stipulati				
9	Lampade votive	1947	1995	2056	
Personale coinvolto					
Barbera ing. Giuseppe – responsabile di P.O. Villa Monica, Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI					
Attività					
5 - ALTRI IMMOBILI COMUNALI					
Descrizione attività					
Attività manutenzione immobili proprietà comunale (sede municipale, scuole, biblioteca, sale civiche, centro anziani).					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Edifici o impianti oggetto di manutenzione	9	9	9	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€ 76.000	€ 71.000	€ 65.000	
3	Numero buoni d'ordine emessi	13	78	87	
4	N.ro impianti ascensori/piattaforme pubblici gestiti	7 + 1	7+1	7+1	
5	N.ro impianti ascensori/piattaforme privati da registro	71 + 16	72 + 17	72+18	
Personale coinvolto					
Barbera ing. Giuseppe – responsabile di P.O. Villa Monica, Colleoni Giuseppina e Valsecchi Cristina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE					
Attività					
6 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE					
Descrizione attività					
Gestione dei piani di edilizia economica popolare.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Unità abitative comunali gestite	9	9	9	
2	Determinazioni prezzo di cessione alloggi	20	20	20	
3	Autorizzazione locazioni alloggi				
4	Provvedimenti per diritto di prelazione				
Personale coinvolto					
Barbera ing. Giuseppe – responsabile di P.O. Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI TERRITORIO ED AMBIENTE					
Attività					
7 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE					
Descrizione attività					
<p>Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge.</p> <p>Attività di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio.</p> <p>Rapporti con Enti e Istituzioni in materia ambientale.</p> <p>Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio.</p> <p>Partecipazioni a commissioni e/o gruppi di lavoro.</p> <p>Rapporti con Agenda 21.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Pratiche ambientali diverse	n.d.	n.d.	n.d.	
2	Conferenze di servizi	n.d.	n.d.	n.d.	
3	Numeri parchi pubblici	4	4	4	
4	Spesa interventi manutenzione parchi/Verde pubblico	€ 56.000	€ 64.000	€. 83.360	
Personale coinvolto					
<p>Barbera ing. Giuseppe – responsabile di P.O. arch. Tancredi Michele, geom. Geom. Gatti, Villa Monica</p>					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI					
Attività					
8 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA					
Descrizione attività					
Attività manutentiva impianto pubblica illuminazione.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Punti luce sul territorio	1.680	1.680	1.680	
2	Spesa interventi di manutenzione	€ 45.000	€ 45.000	€ 45.000	
Personale coinvolto					
Barbera ing. Giuseppe – responsabile di P.O. arch. Tancredi Michele, geom. Roberto Gatti e Villa Monica, Valsecchi Cristina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
VIABILITA, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI					
Attività					
9 - VIABILITA E SERVIZI CONNESSI					
Descrizione attività					
Attività manutentiva stradale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Importo spesa manutenzione ordinaria	€ 37.000	€ 33.000	€ 7.500,00	
2	Numero buoni d'ordine emessi	29	11	5	
Personale coinvolto					
Giuseppe ing. Barbera – responsabile di P.O. Villa Monica, Valsecchi Cristina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
PROGETTAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE					
Attività					
10 - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI E FORNITURE					
Descrizione attività					
Gestione lavori pubblici e approvvigionamento.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero gare d'appalto/affidamenti in economia	80	81	102	
2	Numero di progettazioni interne effettuate	6	2	2	
Personale coinvolto					
Giuseppe ing. Barbera – responsabile di P.O. arch. Michele Tancredi, geom. Roberto Gatti, Villa Monica, Colleoni Giuseppina, Valsecchi Cristina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE					
Attività					
11 - PROTEZIONE CIVILE					
Descrizione attività					
Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile in ambito comunale. Piano comunale di protezione civile. Rapporti con il volontariato ed esercitazioni.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero allerte ricevute e valutate	50	64	54	
Personale coinvolto					
Barbera ing. Giuseppe – responsabile di P.O. Villa Monica, Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO					
Attività					
12 - RETE IDRICA E FOGNATURA					
Descrizione attività					
Attività manutenzione rete idrica e fognatura comunale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	n.d.	10 scarichi industriali	0 scarichi industriali	
2	Spesa per interventi manutenzione ordinaria	€ 5.500	€ 4.000	-	
3	Numero buoni d'ordine emessi	3	3	-	
Personale coinvolto					
Giuseppe ing.Barbera – responsabile di P.O. arch. Michele Tancredi, geom.Roberto Gatti, Villa Monica, Colleoni Giuseppina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI					
Attività					
13 - SMALTIMENTO RIFIUTI					
Descrizione attività					
Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti, stazione ecologia e pulizia strade comunali.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Tonnellate rifiuti raccolti	4.190	4.968	5.764	
Personale coinvolto					
Ing. Giuseppe Barbera – responsabile di P.O. arch. Michele Tancredi					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI					
Attività					
14 - IMPIANTI SPORTIVI					
Descrizione attività					
Attività manutentiva ordinaria e straordinaria. Rapporti con le Associazioni sportive per la gestione immobili.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero impianti sportivi	4	4	5	
2	Convenzioni con associazioni sportive	2	in essere 2 nessuna stipulata nell'anno	3	
Personale coinvolto					
Ing. Giuseppe Barbera – responsabile di P.O. Valsecchi Cristina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO					
Attività					
15 - COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI					
Descrizione attività					
<p>Gestione attività in materia di commercio, industria, artigianato. Gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva. Gestione del piano per la diffusione e localizzazione di punti vendita di giornali e riviste Impianti distribuzione carburanti. Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari per la verifica ed il controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura, etc. Attività per il rilascio di autorizzazioni esercizio attività produttive di competenza. Distributori carburanti. Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria. Attività parrucchieri ed estetista. Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo. Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio ambulante (mercato settimanale e fiere).</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Totale esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio	188	190	192	
2	Giorni di mercato nell'anno	52	52	52	
3	Numero pratiche commerciali trattate (nuovi-subentri-rinnovi ecc)	45	98	104	
Personale coinvolto					
<p>Ing. Giuseppe Barbera – responsabile di P.O. Arch. Michele Tancredi, Valsecchi Cristina, Villa Monica</p>					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Barbera Giuseppe			
Servizio					
UFFICIO TECNICO					
Attività					
16 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO					
Descrizione attività					
<p>Coordinamento progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente Elaborazione dati e loro protezione. Funzioni di monitoraggio e controllo derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dati. Supporto alla struttura (uffici, amministratori).</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero PC collegati alla rete e gestiti	40	40	45	
2	Postazioni di lavoro informatizzate e gestite	40	40	45	
3	Interventi di manutenzione gestiti	2 sett.li	2 sett.li	2 sett.li	
4	Spesa gestita per l'informatizzazione	€ 68.000 con adeguamento per passaggio telefonia Voip	€ 70.000	€ 72.000	
5	Software-house gestite	3	3	3	
Personale coinvolto					
Ing. Giuseppe Barbera – responsabile di P.O. Valsecchi Cristina					

Settore		Responsabile			
4	TECNICO	Ing. Giuseppe Barbera			
Servizio					
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE					
Attività					
17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	55	G.C. 30 C.C. 6	G.C. 31 C.C. 17	
2	Determinazioni di settore	292	302	224	
3	Protocolli in uscita – e-mail – pec	n.d.	952 protocolli	782 protocolli	
4	CIG	n.d.	≈ 110	109	
5	DURC richiesti	n.d.	n.d.	n.d.	
6	Contratti di assicurazione in essere (incendio, furto, RC)	-	6	6	
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	18 sportello – 5h 45’ tecnici	18 sportello 5h 45’ tecnici	18 sportello 5h 45’ tecnici	
8	Numero automezzi gestiti	3 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali	3 + acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali	4+ acquisto carburante per tutti gli automezzi comunali	
9	Numero dipendenti coordinati	8 + 4 LSU	8 oltre 4 LSU e 1 Dote comune	8 oltre 4 LSU e 1 Dote Comune	
Personale coinvolto					
Giuseppe ing.Barbera – responsabile di P.O. arch. Michele Tancredi, geom.Roberto Gatti, Villa Monica, Colleoni Giuseppina, Valsecchi Cristina					

SETTORE TECNICO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

ENTRATE

Codifica	Descrizione	Stanziamiento	Natura dell'entrata	Tempistica e obiettivi di miglioramento
10303330333	diritti di escavazione	€ 90.000,00		Legata all'autorizzato
30103250325	diritti e canoni per l'allontanamento delle acque di rifiuto	€ 77.500,00		In relazione alla domanda
30107050705	diritti di segreteria a vantaggio enti locali	€ 30.000,00		In relazione alla domanda
30107550755	proventi di servizi cimiteriali (rilevanti ai fini iva)	€ 19.000,00		In relazione alla domanda
30113801380	rifusione spese	€ 100,00		
30210001000	canone società servizi per beni demaniali	€ 194.800,00		
30210111011	canoni per concessioni cimiteriali	€ 100.000,00		In relazione alla domanda
30210121012	canone gestione piscina comunale	€ 10.000,00		In relazione alla gestione della piscina comunale
30210151015	fitti reali di fabbricati	€ 20.500,00		In relazione alla domanda
30210161016	fitti attivi di terreni	€ 34.500,00		In relazione alla domanda
30210201020	recupero spese da utilizzo beni	€ 3.000,00		In relazione alla domanda
30513951395	introiti e rimborsi diversi	€ 15.000,00		
40116401640	alienazione beni immobili	€ 150.000,00		A finanziamento della manutenzione straordinaria
40517711771	permesso di costruire (fondo verde)	€ 3.000,00		In relazione alla domanda

40517731773	permesso di costruire (costo costruzione monetizzazione servizio ecc.)	€ 120.000,00		In relazione alla domanda
40517751775	permesso di costruire (urbanizzazione primaria)	€ 50.000,00		In relazione alla domanda
40517761776	permesso di costruire (urbanizzazione secondaria)	€ 50.000,00		In relazione alla domanda
40517781778	monetizzazioni parcheggi e verde pubblico	€ 77.000,00		In relazione alla domanda
40517811781	contributo fondazione Cariplo	€ 104.500,00		Richiesta per manutenzione centro civico
60400002320	depositi cauzionali	€ 30.000,00		
60700002335	depositi per spese contrattuali e d'asta	€ 5.000,00		
		€ 1.183.900,00		

USCITE

CODIFICA	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITÀ' DELLA SPESA	GESTIONE DELLE SPESE	TEMPISTICA ED EVENTUALI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
10102030296	spese per gare di appalto e contratti	€ 4.000,00	- avvisi aggiudicazioni gare - spese per AVCP	€ 1380 per aggiudicazione piscina	Tempistica legata alla gestione degli appalti da effettuare. Non ci sono per evidenti motivi obiettivi di miglioramento fermo restando che escluse le spese fisse si cerca sempre l'offerta migliore
10105020730	spese manutenzione e gestione del patrimonio disponibile	€ 500,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 350 per materiale edile € 150 per acquisto di ferramenta	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10105030731	spese manutenzione patrimonio	€ 12.000,00	- opere idrauliche - elettriche - edili - da falegname - da fabbro	€ 4700 idraulico € 2500 elettricista € 600 falegname € 3000 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10105030732	spese manutenzione e gestione del patrimonio disponibile	€ 14.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - acqua - gas metano edificio di via Marconi - spese condominiali case comunali - manutenzione impianto antincendio/estintori	€ 2500 gestione calore € 6500 utenze elettriche € 580 per consumi acqua € 500 per gas metano € 3400 per spese condominiali case comunali € 300 antincendio/estintore	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10105030764	spese per aggiornamento inventario beni comunali	€ 2.410,00	aggiornamento inventario comunale	€ 2407,48 per incarico di aggiornamento inventario	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

10105050733	spese manutenzione patrimonio	€ 300,00	contributo erogato alla parrocchia per manutenzione torre campanaria		Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10105070735	imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio disponibile	€ 6.500,00	- imposte di registro contratti - tributo da versare al Consorzio di Bonifica	€ 845 per registro contratti locazione e casa dell'acqua € 5437 contributo versato al consorzio di bonifica	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10105080737	spese manutenzione e gestione patrimonio	€ 500,00	eventuali conguagli energia elettrica anni precedenti		Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10106020283	spese per la gestione degli automezzi del comune	€ 700,00	acquisto dei buoni carburante per automezzi ufficio tecnico	€ 700,00 per acquisto buoni carburante	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. Consip garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10106020434	spese funzionamento ufficio tecnico	€ 500,00	- aggiornamento software - acquisto di telefonia per personale esterno e/o incaricati		- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione.
10106020435	spese di manutenzione e di funzionamento dell'ufficio tecnico e magazzino	€ 1.300,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 702,11 per acquisto materiale edile previsti € 590 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10106020437	spese per il funzionamento ufficio tecnico	€ 500,00	fornitura di materiale di cancelleria		In vista di una maggiore digitalizzazione ridurre l'acquisto di materiale
10106030284	spese per la gestione degli automezzi del comune	€ 415,00	- pagamento assicurazioni RC auto - manutenzione veicoli	€ 210,04 pagamento polizza assicurativa € 200 riparazione veicoli	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

10106030420	spese per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale	€ 960,00	spese per la partecipazione a corsi di formazione da parte del personale	€ 130,00 per corso AVCpass	- tempistica legata all'esigenza che di volta in volta si crea.
10106030432	prestazioni professionali per studi progettazioni direzioni lavori collaudi	€ 15.000,00	- gestione salute e sicurezza dei luoghi di lavoro - incarichi professionali per perizie, aggiornamenti piani urbanistici, incarichi tecnici	€ 6500 gestione sicurezza/salute luoghi di lavoro e visite mediche € 8.500 incarichi tecnici	- non contando le spese per la sicurezza sul lavoro che viene effettuata tramite convenzione Consip, le altre spese sono legate all'esigenza ordinaria dell'ufficio e dell'Amministrazione in relazione alla programmazione effettuata nel corso dell'anno.
10106030436	spese di manutenzione	€ 1.200,00	- opere idrauliche - elettriche - da falegname - da fabbro	€ 100 idraulico € 100 falegname € 300 elettrico	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10106030438	spese per funzionamento ufficio tecnico	€ 500,00	- spese per noleggio fotocopiatori		- il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10106030440	indennita' di presenza commissione edilizia	€ -			Eliminate le indennità della commissione per il paesaggio
10106050441	quote associative	€ -			
10106070285	spese per la gestione degli automezzi del comune	€ 100,00	pagamento tasse automobilistiche	€ 81,20 per pagamento tassa automobilistica	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10106070418	imposte e tasse	€ 100,00	acquisto marche da bollo		Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10108020215	spese di manutenzione e funzionamento degli uffici	€ 1.000,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 435,66 per acquisto materiale edile previsti € 550 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

10108020349	spese funzionamento centro elettronico	€ 500,00	acquisto di materiale informatico (caselle pec, cartucce, toner plotter..)		- tempistica legata all'esigenza che di volta in volta si crea. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10108030210	spese manutenzioni uffici	€ 5.000,00	- opere idrauliche - elettriche - da falegname	€ 1700 idraulico € 1800 elettricista € 600 falegname	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10108030350	spese funzionamento centro elettronico	€ 70.000,00	manutenzione ordinaria CED (contratti software, portale, domini, licenze, assicurazioni hardware, applicativi)	€ 23.624,23 contratto Saga/Maggioli € 15.860,20 manutenzione ordinaria on site, portale e domini € 12.869,78 assicurazione Hardware e licenze software € 3.574,65 manutenzione applicativi Globo € 565,47 manutenzione bimestre rilevazione presenze € 1.210 convenzione Banca intesa per mandati on line € 3.000 sostituzione hardware Ced	Nel corso degli anni i costi fissi dei contratti di manutenzioni sono stati diminuiti in virtù dell'implementazioni di servizi da remoto, fermo restando che la cifra stanziata è stata mantenuta inalterata e sarà soggetta ad aumenti per favorire l'implementazione di nuovi servizi digitalizzati e per la messa in pratica di nuovi servizi informatici obbligatori per legge.
10108030351	spese per funzionamento uffici comunali	€ 78.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche	€ 30.000 gestione calore € 22.000 utenze elettriche € 22.000 utenze	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

			- acqua - utenze telefoniche - tariffa gestione rifiuti	telefoniche € 400 acqua € 2000 per gestione rifiuti	
10108030355	spese di manutenzione e funzionamento degli uffici	€ 53.000,00	- manutenzioni ordinarie varie di tutti edifici comunali (porte automatiche, antincendio, allarmi, servizio allarme, ascensori) - pulizia municipio/biblioteca	€ 983,95 porte automatiche € 46.215,31 pulizia municipio e biblioteca € 330,80 isti. Vigilanza € 614,80 antincendio/estintori € 986,88 allarmi € 429,14 ascensori € 135,84 visite periodiche ascensori	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10108040363	spese noleggio fotocopiatore	€ 5.000,00	spese di noleggio fotocopiatori in convenzione	€ 3.952,80 fotocopiatore Olivetti piano terra € 907,29 fotocopiatore Sharp Utc/ammin.	- il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10301021250	spese per il parco mezzi in dotazione ai servizi di polizia municipale	€ 3.700,00	acquisto buoni carburante per mezzi ufficio vigilanza	€ 3242,19 acquisto buoni carburante	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10301031290	spese per verifiche e controlli ambientali	€ 1.000,00	Eventuali incarichi tecnici legati ad aspetti ambientali		- tempistica legata all'esigenza che di volta in volta si crea
10401021630	spese di mantenimento e di funzionamento scuole materne	€ 700,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 97,98 per acquisto materiale edile previsti € 300 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

10401031631	spese manutenzione scuole materne	€ 14.000,00	- opere idrauliche - elettriche - da falegname - edili	€ 2500 idraulico € 2500 falegname € 3200 elettricista € 4000 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10401031632	spese di mantenimento e di funzionamento scuole materne	€ 86.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - acqua - utenze telefoniche - tariffa gestione rifiuti - manutenzioni varie (porte automatiche, ponte radio, antincendio, allarmi)	€ 61.000 gestione calore € 14.000 utenze elettriche € 2.500 utenze telefoniche € 1191,48 manutenzione ponte radio € 2.700 consumi acqua € 1086,41 antincendio/estintori € 882,02 allarmi € 400 per tariffa gestioni rifiuti	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10401081645	spese mantenimento e funzionamento scuole materne	€ 500,00	eventuali conguagli energia elettrica anni precedenti		
10402021730	spese di mantenimento e di funzionamento delle scuole elementari	€ 700,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 237,66 per acquisto materiale edile previsti € 460 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10402031731	spese manutenzione scuole elementari	€ 13.000,00	- opere idrauliche - elettriche - da falegname - edili	€ 4700 idraulico € 2500 elettricista € 600 falegname € 3000 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10402031732	spese di mantenimento e di funzionamento delle scuole	€ 65.000,00	gestione edifici comunali:	€ 36.500 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

	elementari		- gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - acqua - utenze telefoniche - tariffa gestione rifiuti - manutenzioni varie (porte automatiche, ponte radio, antincendio, allarmi)	€ 9.000 utenze elettriche € 4.500 utenze telefoniche € 1.000 consumi acqua € 189,10 antincendio/estintori € 897,16 ponte radio € 430,94 ponte radio € 429,14 ascensori € 402,60 verifica presenza amianto € 132,91 verifiche periodiche ascensori	
10402031735	spese di mantenimento e di funzionamento direzione didattica	€ 5.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - acqua	€ 4.500 gestione calore € 300 utenze elettriche € 80 consumi acqua	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10402081745	spese mantenimento e funzionamento scuole elementari	€ 500,00	eventuali conguagli energia elettrica anni precedenti		
10403021830	spese di mantenimento e di funzionamento scuola media statale	€ 700,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 284,93 per acquisto materiale edile previsti € 415 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10403031831	spese di manutenzione scuola media statale	€ 12.000,00	- opere idrauliche - elettriche - da falegname - edili	€ 2300 idraulico € 3200 elettricista € 1500 falegname € 3000 edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10403031832	spese di mantenimento e di funzionamento scuola media	€ 78.000,00	gestione edifici comunali:	€ 58.000 gestione calore	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

	statale		- gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - acqua - utenze telefoniche - tariffa gestione rifiuti - manutenzioni varie (ponte radio, antincendio, allarmi, ascensori)	€ 14.000 utenze elettriche € 2.500 utenze telefoniche € 500 consumi acqua € 429,14 ascensori € 2.339,96 antincendio/estintori € 135,84 visite periodiche ascensori € 394,16 ponte radio € 430,94 allarmi previsti € 150 per tariffa gestione rifiuti	
10403081845	spese mantenimento e funzionamento scuola media	€ -			
10405031932	spese per il servizio delle mense scolastiche	€ 12.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - idraulico - elettricista - falegname - manutenzioni varie (antincendio, allarmi)	€ 5.500 gestione calore € 3.500 utenze elettriche € 109,80 antincendio/estintori € 1.100 idraulico € 200 falegname € 700 elettricista € 986,88 allarmi	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi
10405031954	spese per piano diritto allo studio	€ 3.200,00	manutenzione ced (servizi hardware, rinnovo licenze)	€ 976 per manutenzione sistema informatico laboratorio € 2.196 servizi hardware e rinnovo ced	
10405081933	spese mantenimento e funzionamento mense scolastiche	€ -			

10501022230	spese per mantenimento e funzionamento biblioteca comunale - centro civico culturale -	€ 500,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta		- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10501032232	spese di mantenimento e di funzionamento biblioteca comunale centro civico culturale	€ 30.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - utenze telefoniche - acqua - pulizia biblioteca - idraulico - elettricista - falegname - manutenzioni varie (antincendio, allarmi, ponte radio, ascensori)	€ 13.000 gestione calore € 5.200 utenza elettriche € 400 utenze telefoniche € 200 consumi acqua € 700 elettricista € 500 idraulico € 150 falegname € 6.796,14 pulizie € 821,06 antincendio/estintori € 429,14 ascensori € 132,91 visite periodiche ascensori € 397,16 ponte radio € 500 per tariffa gestione rifiuti	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10501082276	spese di mantenimento e funzionamento biblioteca comunale	€ 100,00	eventuali conguagli energia elettrica anni precedenti		
10502022233	spese di mantenimento e di funzionamento biblioteca comunale - centro civico culturale -	€ 500,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 500 per acquisto materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10502032234	spese di mantenimento e di funzionamento ufficio attività culturali	€ 31.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche	€ 3472,84 gestione calore € 3000 utenze elettriche € 450 consumi acqua	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. -diminuendo le manifestazioni culturali con spese a carico comunale potrebbero

			<ul style="list-style-type: none"> - acqua - pulizia - idraulico - elettricista - falegname - manutenzioni varie (antincendio, allarmi, ponte radio, noleggio) 	<p>€ 12.000 elettricista € 521,40 pulizia € 200 falegname € 400 Idraulico € 285,48 antincendio/estintori € 430,94 allarmi € 397,16 ponte radio € 317,20 noleggio bagni chimici € 425,50 fornitura straordinaria energia elettrica</p>	<p>sensibilmente diminuire i costi - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi</p>
10601054226	spese di mantenimento e funzionamento piscina comunale	€ 10.000,00	Possibile contribuzione a Polisportiva per gestione piscina comunale come da convenzione		In relazione al bilancio della polisportiva per la gestione in convenzione potrebbe non essere necessaria
10602024230	spese di mantenimento e di funzionamento campo sportivo	€ -			
10602034231	spese di mantenimento campo sportivo	€ 500,00	tariffa gestione rifiuti		Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10602034235	spese mantenimento e funzionamento impianti sportivi	€ 500,00	visita periodica ascensori biennale		Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10602054232	spese di mantenimento e di funzionamento campo sportivo	€ 45.400,00	convenzione con la polisportiva caluschese per la gestione impianti sportivi comunali e oasi sportiva anni 2013-2016.		Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10801024735	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità	€ 4.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - acquisto buoni carburante per mezzi; - manutenzione 	<p>€ 2.880 acquisto buoni carburante € 1.114,45 pezzi di</p>	<p>- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse.</p>

			veicoli	ricambio per APE	- il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10801024740	manutenzione ordinaria delle strade com.li	€ 8.000,00	- acquisto di materiale edile e di ferramenta; - acquisto sale	€ 2.855,54 materiali edili previsti € 1500 per acquisto sale previsti € 3000 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10801024760	spese per la toponomastica stradale e la numerazione civica	€ 500,00	fornitura targhette per numeri civici e intern		- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10801034736	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilità	€ 3.550,00	- assicurazione veicoli - manutenzione automezzi	€ 2.119,53 polizza RC auto € 800 manutenzione mezzi	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10801034741	manutenzione ordinaria delle strade comunali	€ 65.000,00	- utenze elettriche - acqua - manutenzione strade e piazze - nolo di attrezzature - opere idrauliche - elettriche - da falegname - edile - servizio sgombroneve	€ 800 utenze elettriche € 3.500 consumi acqua € 12.000 edile € 1.500 idraulico € 200 falegname € 16.011,09 sgombroneve € 10.000 per manutenzione strade e piazze € 20.000 manutenzione e neve oraria	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - Naturalmente la buona stagione invernale permette il risparmio di notevole risorse che per opportunità non possono essere svincolate in quanto fino al 31/12 c'è la necessità di poter intervenire su strada
10801034766	spese per la disciplina del traffico	€ 28.000,00	- utenze elettriche - manutenzione	€ 12.000,00 utenze elettriche	- tempistica legata all'appalto del servizio di manutenzione ed alle utenze

			ordinaria semafori- manutenzione ordinaria telecamere di sicurezza - rimborso spese ponte san Michele	€ 8.928,86 semafori € 5.695,34 manutenzione ordinaria telecamere € 1.250 spese ponte San Michele	fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10801074737	spese per la gestione degli automezzi addetti alla viabilita'	€ 250,00	tasse automobilistiche	€ 191,40 tasse 2014	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10802034785	spese di gestione e di manutenzione impianti per la iilluminazione pubblica (energia e manutenzione)	€ 130.000,00	- utenze elettriche - canone ferroviario - spese ponte S. Michele	€ 129.200,00 utenze elettriche € 114,71 canone ferroviario € 500,00 spese S.Michele	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10802034786	spese di manutenzione impianti pubblica illuminazione	€ 54.000,00	manutenzione ordinaria ed extra ordinaria pubblica illuminazione	€ 51.954,04 per manutenzione pubblica illuminazione	- tempistica legata all'appalto del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi
10802084795	spese di gestione impianti pubblica illuminazione	€ 10.000,00	eventuali conguagli energia elettrica anni precedenti		
10901032620	spese per ambiente	€ 4.000,00	lotta biologica alla zanzara tigre	€ 3.660 per lotta alla zanzara tigre	- tempistica legata all'appalto del servizio di manutenzione. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10901052621	studi su ambiente	€ 4.100,00	Convenzione Agenda 21		Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10901052674	quota "consorzio parco adda nord"	€ 12.100,00	contributo ente consorzio parco Adda Nord	€ 12.078 contributo al parco	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10901052685	contributo miglioramento ambientale	€ 8.500,00	contributi smaltimento amianto	€ 7438,48 contributi amianto 2012	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa

10901052686	rimborso a terno d'isola quota lottizzanti p.l. brughiere	€ 2.070,00	P.L. industriale Brughiere. Rimborso quota manutenzione ordinaria per viabilità anno 2013	€ 2.065,53 quota rimborsata	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10902032572	bandi di concorso assegnazione alloggi	€ 750,00	bandi per assegnazione alloggi	€ 652,07 bando Aler	Spesa necessaria in funzione degli alloggi per il calcolo degli affitti
10903052700	contributo servizi di protezione civile	€ 4.000,00	Convenzione tra il Comune e l'A.N.A per l'utilizzo dei volontari di P.C.V	€ 4.000 erogati	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria da convenzione e relativamente fissa
10904023235	spese per la gestione del servizio fognature (rivelante ai fini iva)	€ 500,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 350,83 materiale edile previsti € 150 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
10904033236	spese per la gestione del servizio fognature (rilevante ai fini iva)	€ 6.000,00	- manutenzione ordinaria fognature, strade, aree comunali - canone torrente Grandone - canone Ferrovie	€ 225 canone torrente Grandone € 779,65 canone ferrovie previsti € 5.000 per manutenzione di fognature, strade, etc.	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10904053240	quota alla provincia esercizio attività conferenza	€ 5.300,00	aumento cumulativo delle tariffe di fognatura e depurazione	€ 4.900 versati all'A.T.O.	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10905033731	spese per raccolta. smaltimento rifiuti solidi urbani	€ 785.000,00	gestione ciclo rifiuti	€ 783.852,61 ciclo gestione rifiuti	Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
10906024130	spese di mantenimento di aree adibite a parchi e giardini pubblici	€ 1.500,00	acquisto di materiale edile e di ferramenta	€ 590,04 materiale edile previsti € 900 per acquisto ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

10906034131	spese di mantenimento di aree adibite a parchi e giardini pubblici	€ 79.800,00	- manutenzione ordinaria aree verdi - acqua - edili - idraulico - falegname - noleggio bagno chimici	€ 51.907,47 aree verdi € 4.000 consumi acqua € 2.000 edile € 350 idraulico € 200 falegname € 390,40 noleggio bagni chimici € 19.000 altra manut. ordinaria	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11003034311	spese di funzionamento centro diurno integrato	€ 30.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - utenze telefoniche - acqua - idraulico - elettricista - falegname - manutenzioni varie (antincendio, allarmi, ponte radio, ascensori)	€ 12.500 gestione calore € 1500 acqua € 9.500 utenze elettriche € 200 utenze telefoniche € 800 elettricista € 1100 idraulico € 500 falegname € 213,35 ponte radio € 756,70 allarmi € 552,66 antincendio/estintori € 741,95 porte automatiche € 429,14 ascensori € 132,91 visite periodiche ascensori	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11003084314	spese funzionamento centro diurno integrato	€ -			
11004024420	spesa parco automezzi servizi sociali	€ 8.200,00	acquisto buoni carburante mezzi servizi sociali	€ 7819,40 acquisto buoni carburante	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

11004034477	spese funzionamento centro ricreativo anziani	€ 22.000,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - acqua - idraulico - elettricista - falegname - manutenzioni varie (antincendio, allarmi, ponte radio)	€ 9.000 gestione calore € 1300 consumi acqua € 183,76 ponte radio € 800 elettricista € 627,76 allarmi € 237,90 antincendio/estintori € 600 idraulico € 200 falegname € 8.000 eventuale man. ord.	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11004034643	spese funzionamento centro diversamente abili	€ 6.500,00	gestione edifici comunali: - gestione calore + conguaglio - utenze elettriche - idraulico - elettricista - falegname	€ 4000 gestione calore € 1200 utenze elettriche € 200 elettricista € 100 idraulico € 150 falegname previsti € 100 tariffa gestione rifiuti	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11004044690	fitto locali per servizi di interesse collettivo	€ 500,00	fitto locali ex ASL ad uso box Croce Bianca		Legati al convenzionamento con asl
11005023029	spese di manutenzione ordinaria e di gestione "cimitero comunale"	€ 4.000,00	- acquisto di materiale edile e di ferramenta - acquisto materiale per ornamenti cimiteriali	€ 1.120,41 materiale edile € 1811,70 fornitura cippi e croci previsti € 1.000 per ulteriore materiale di ferramenta/edile	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11005033030	spese di manutenzione ordinaria e di gestione "cimitero comunale"	€ 12.000,00	- utenze elettriche - acqua - idraulico - elettricista - falegname - edile	€ 5500 utenze elettriche € 2000 edile € 1500 elettricista € 400 consumi acqua € 150 falegname € 350 idraulico	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.

11005033031	spese di manutenzione ordinaria e di gestione cimitero comunale per impianto illuminazione votiva(servizio rilevante ai fini iva)	€ 5.200,00	- utenze elettriche - elettricista	€ 4500 utenze elettriche € 600 elettricista	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11005033055	spese per servizi funebri	€ 25.000,00	- manutenzione e controllo piattaforma elevatrice - estumulazioni e cremazioni postume - servizi cimiteriali	€ 1510,39 manutenzione piattaforma elevatrice € 16.000 esumulazioni/cremazioni € 3916,2 incisioni su ossari e urne	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11005053070	contributo incentivazione cremazione	€ 5.000,00	contributi incentivanti per cremazioni	€ 4000 per contributi	tempistica legata alla domanda
11005085837	restituzione di entrate e proventi diversi	€ 2.000,00	rinunce a concessioni cimiteriali		Tempistica in funzione della domanda
11102035875	spese di manutenzione e funzionamento area mercato	€ 3.500,00	- utenze elettriche - acqua	€ 3000 utenze elettriche € 200 consumi acqua	- tempistica legata all'effettiva necessità del servizio di manutenzione ed alle utenze fisse. - il ricorso al mercato elettronico della P.A. garantisce la riduzione dei tempi ed il contenimento dei costi.
11102035886	sportello unico alle imprese	€ 500,00			Spese e tempistica non giustificabile in quanto obbligatoria e relativamente fissa
20105016346	manutenzioni straordinarie patrimonio comunale	€ 20.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20108015910	manutenzione straordinaria municipio	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20108055920	acquisto straordinario di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali	€ 10.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare

20108075960	contributo straordinario per ristrutturazione enti di culto finanziato con oneri urbanizz. secondaria	€ 4.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20108075972	fondo alienazioni patrimonio immobiliare	€ 15.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20401016711	manutenzione straordinaria scuole materne	€ 20.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20402016815	manutenzione straordinaria scuole elementari	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20402056820	acquisto straordinario mobili e attrezzature per scuole elementari	€ 5.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20403016910	manutenzione straordinaria scuole medie	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20502017360	manutenzione straordinaria centri civici	€ 247.000,00	Manutenzione straordinaria da effettuarsi nell'ambito della richiesta contributo Cariplo		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20502057370	acquisto arredi ed attrezzature	€ 15.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20502067381	manutenzione straordinaria centri civici	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20602018950	manutenzioni straordinaria impianti sportivi	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare

20602078981	contributo manutenzione straordinaria impianti sportivi	€ 13.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20801019415	manutenzione e sistemazione straordinaria di vie piazze e marciapiedi	€ 36.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20801019430	interventi per il miglioramento della circolazione stradale	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20802019420	costruzione e manutenzione straordinaria impianti pubblica illuminazione	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20901071031	restituzione costi costruzione e oneri urbanizzazione	€ 11.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20904018410	manutenzione straordinaria rete fognaria	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20906018810	manutenz. straordinaria parchi e giardini	€ 16.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
20906018812	oneri concessori fondo verde	€ 3.000,00			Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
21004019216	adeguamento edifici per necessita' handicappati (eliminazione barriere architettoniche)	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
21005018215	manutenzione straordinaria cimitero com.le	€ 10.000,00	Manutenzione straordinaria generica		Tempistica legata alla programmazione dell'Amministrazione ed alle entrate da verificare
40000041062	restituzione depositi cauzionali	€ 30.000,00			
40000071063	restituzione di depositi contrattuali e d'asta	€ 5.000,00			
		€ 2.594.805,00			

**OBIETTIVI SETTORE TECNICO
ANNO 2014**

Obiettivo nr.1

OGGETTO: REALIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE CON DEMATERIALIZZAZIONE DI ALCUNI PROCEDIMENTI.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Dopo aver implementato il nuovo sistema di gestione documentale e la successiva dematerializzazione di alcuni procedimenti amministrativi, è necessario il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici prodotti nel contesto dei processi de materializzati tali da renderli fruibili nel tempo. Tale adempimento potrà assolversi solo dopo la messa a punto del manuale di gestione da approvarsi previo visto della Soprintendenza.
RISORSE UMANE	Barbera ing. Giuseppe, Villa Monica e Andreotti Roberto.
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni esistenti
COSTI	Ricompresi nelle dotazioni del PEG
RISULTATI ATTESI	Realizzare il sistema di conservazione sostitutiva con raccolta dati da trasmettere alla conservazione almeno trimestrale.

INDICATORI DI RISULTATO

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Affidamento del servizio	Entro dicembre 2014	Atto di affidamento del servizio	
3	Implementazione del sistema di conservazione sostitutiva e prima trasmissione dei documenti di cui ai procedimenti de materializzati.	A partire dall'anno 2015	Numero cartelle in conservazione non inferiore a 10 procedimenti	

Obiettivo n. 2				
OGGETTO: REVISIONE ED AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.				
DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO	Revisione ed aggiornamento procedimenti amministrativi ad istanza di parte.			
RISORSE UMANE	Barbera ing. Giuseppe, geom. Gatti Roberto, arch. Tancredi Michele, Monica Villa, Colleoni Giuseppina			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale			
RISULTATI ATTESI	Revisione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi riguardanti istanze di cittadini.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Revisione ed aggiornamento mappatura dei procedimenti amministrativi	30/10/2014	Documento di mappatura	
2	Aggiornamento procedimenti riguardanti istanze di parte e relativa modulistica utilizzando apposita scheda	31/12/2014	Almeno il 50% dei procedimenti mappati	

Note:

Il restante 50% dei procedimenti mappati sarà aggiornato entro il 1° semestre 2015.

Obiettivo n. 3				
OGGETTO: AGGIORNAMENTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO INTERNET.				
DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO	Aggiornamento del sito sezione “Amministrazione Trasparente” secondo la normativa vigente e il Piano triennale della integrità e della trasparenza.			
RISORSE UMANE	Barbera ing. Giuseppe, Valsecchi Cristina, Villa Monica			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore			
COSTI	Costi del personale			
RISULTATI ATTESI	Massimizzare la trasparenza dell’attività amministrativa che costituisce strumento di prevenzione della corruzione			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” sul portale comunale	Intero anno 2014	100% dati da pubblicare in relazione agli affidamenti di lavori, servizi, forniture, contributi e vantaggi economici Numeri inserimenti	

Obiettivo nr.4				
OGGETTO: SGOMBERO E SISTEMAZIONE PIANO INTERRATO STABILE ADIBITO A BIBLIOTECA COMUNALE				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Riordino dei locali situati nel piano interrato dello stabile adito a biblioteca con smaltimento materiali non utilizzabili al fine di creare un archivio corrente biblioteca o luogo dove riporre libri richiesti in modo occasionale e altro materiale in uso.			
RISORSE UMANE	Barbera Giuseppe, Sala Luigi, Sala Enrico e Maggioni Giuseppe			
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso			
COSTI	Ricompresi nella dotazione di PEG			
RISULTATI ATTESI	Recupero spazi da destinare all'archivio biblioteca.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività di sgombero, smaltimento e riordino	Entro dicembre 2014	Recupero di almeno 20 mq. di spazio per archivio biblioteca	

Obiettivo nr.5				
OGGETTO: ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ASSISTENZA NELLA PREPARAZIONE, NELLA GESTIONE E NEL RIPRISTINO DEI LUOGHI NELL'AMBITO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI DI CALUSCO E20.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali della stagione non può prescindere dalla compartecipazione di tutte le attività necessarie per la fornitura di manodopera specializzata, di fornitura extra di energia elettrica e dalla presenza costante di personale comunale che gestisca la logistica dell'evento.			
RISORSE UMANE	Sala Luigi, Sala Enrico e Maggioni Giuseppe			
RISORSE STRUMENTALI	Dotazioni già in possesso			
COSTI	Quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico			
RISULTATI ATTESI	Organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale in genere con presenza sul territorio del personale tecnico;			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita di eventi, celebrazioni, manifestazioni anche in orari non lavorativi (festivi, serali, etc.)	Febbraio 2014 Luglio 2014 Settembre 2014	N.3 eventi culturali	

4. SETTORE SOCIALE

Responsabile: Dott.ssa Mina Mendola

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Funzionario socio-assistenziale e socio educativo D3/D4	Mendola Mina	tempo pieno (*)
2.	Istruttore amministrativo C/C2	Ielo Anna	tempo pieno
3.	Collaboratore amministrativo B3/B7	Ferri Alessandra	part-time 30 h. settimanali

() convenzione tra il Comune di Calusco d'Adda e l'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino con decorrenza 01/01/2012 fino al 31/12/2014 per l'utilizzo della dipendente nella misura del 50%.*

Settore		Responsabile
5	SOCIALE	Dott.ssa Mina Mendola
Funzione 10 Servizio 01		
01 - ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI		
Attività		
ASILO NIDO		
ENTRATE		
✓ 30514001400 Concorso spesa asilo nido	€ 12.000,00.= derivanti da quote ente concessionario e rimborso forfettario per spese di gestione da parte dei Comuni convenzionati.	
✓ 20506650665 Trasferimenti Azienda Consortile	Circa € 7.579,27.= quota parte Fondo sociale Regionale (FSR) destinati a nido (su totale €45000); *=la quota viene annualmente deliberata a seguito decisioni assunte a livello regionale e dall'Assemblea dei Sindaci.	
USCITE		
✓ 11001033940 Spese mantenimento e funzionamento asilo nido	€ 30.000,00.= quale compartecipazione economica a favore delle famiglie residenti a Calusco d'Adda e con minore frequentante il nido.	
✓ 11001023920 Spese mantenimento e funzionamento asilo nido	€ 500,00.= per eventuali beni necessari allo svolgimento delle attività	
✓ 11001053957 Spese mantenimento e funzionamento asilo nido	€ 7.579,27.= quota parte da liquidare, secondo quanto disposto dal contratto in essere, per la gestione o le migliorie del servizio in accordo con l'Amministrazione Comunale.	
✓ 11001033941 Spese per il servizio mense scolastiche	€ 500,00.= per eventuali integrazioni/insoluti mensa per frequentanti asilo nido a favore ente gestore refezione scolastica.	
Descrizione attività/processi	Tipologia d'utenza	
1. Programmazione e verifica a livello comunale asilo nido in base a quanto indicato nel contratto di concessione 2. Programmazione e gestione sovra comunale asilo nido comunale	1. cittadini iscritti al servizio e loro famiglie 2. Comuni convenzionati	

Elementi	Descrizione
Tipologia di utenza	Minori 0/3 anni
Modalità di erogazione	Concessione di servizio
Contribuzione dell'utenza	In base a tariffe approvate con Deliberazione Giunta Comunale
Standard di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attenzione qualità e innovazione servizio ✓ Ampia flessibilità in relazione ai bisogni delle famiglie ✓ Utenza sovracomunale
Obiettivo di miglioramento:	mantenere standard di servizio, in relazione soprattutto a qualità e innovazione e concordando gli interventi con l'ente concessionario e senza incrementi della spesa corrente prevista.

	Principali indicatori di attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1.1	Numero iscritti (residenti e non)	33	35	33	
1.2	Numero iscrizioni nell'anno	26	28	21	
1.3	Raccordo con Ente gestore/ Asl e A.s.c. Isola Bergamasca e Bassa Val S. Martino per mantenimento accreditamento della struttura e vigilanza.	2	1	1	
1.4	Incontri di programmazione attività e verifica tecnica ed economica con ente concessionario.	-	3	2	
1.5	Migliorie del servizio (organizzativi e qualitativi)				
1.6	Gestione numero e aspetti organizzativi Convenzioni sovracomunali per la gestione associata del servizio	4	4	4	

Settore		Responsabile
5	SOCIALE	Dott.ssa Mina Mendola
Funzione 10 Servizio 04		
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
Attività		
a - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA a favore della popolazione anziana e delle situazioni in condizioni di fragilità sociale		
ENTRATE		
✓	30107690769 Proventi di servizi sociali (sad e servizi complementari)	€ 19.000,00.= derivanti da compartecipazione cittadini ai servizi quali sad e servizi complementari (pasti, trasporto sociale, teleassistenza)
✓	20506650665 Trasferimenti Azienda Consortile	€ 12.337,87.= quota parte Fondo sociale Regionale (FSR) destinati a SAD (servizio assistenza domiciliare) (su totale €45.000.= circa); *=la quota viene annualmente deliberata a seguito decisioni assunte a livello regionale e dall'Assemblea dei Sindaci.
USCITE		
✓	11004034435 assistenza agli indigenti ricoverati	€ 7.600,0.=0 quale quota di compartecipazione economica ad integrazione rette anziani e soggetti ricoverati e in condizioni di fragilità
✓	11004034441 assistenza agli indigenti ricoverati	€ 60.000,00.= <u>servizio di assistenza domiciliare (SAD)</u> a favore anziani parzialmente autosufficienti e nuclei familiari in
✓	11004034482 contributo spesa mensa sociale	€11.000,00.= integrazione economica a tariffe pasti a domicilio per cittadini in condizione di fragilità socio-economica.
✓	11004054480 contributi assistenziali a favore di enti diversi	€ 22.000,00.= quote economiche che valorizzano le attività e l'impegno delle associazioni del territorio.
	Descrizione attività	
	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare in collaborazione con l'Azienda speciale consortile; - Organizzazione soggiorno marino anziani; - Organizzazione servizio di teleassistenza** in collaborazione con l'Associazione Ammalati anziani di Calusco d'Adda e la Croce Bianca di Merate; - Organizzazione servizio di pasti a domicilio** in collaborazione con l'Associazione Ammalati Anziani di Calusco d'Adda; - Organizzazione servizio di trasporto sociale** in collaborazione con l'Associazione Fanti di Calusco d'Adda; - Gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per soggetti affetti da enuresi**; - Gestione ricorsi per nomina amministrazione di sostegno;** - Richieste per ricoveri di sollievo anziani in RSA e voucher CDI con la collaborazione dell'Azienda speciale consortile. <p>** l'utenza prevalente può essere anziana, ma trattasi di servizi indirizzati alle varie tipologie d'utenza dei servizi sociali.</p>	

Tipologia utenza					
<ul style="list-style-type: none"> - Soggetti anziani e loro famiglie - Associazioni del territorio 					
Obiettivo di miglioramento:					
Riorganizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare in scadenza contrattuale al 31.12.2014 e in collaborazione con l'Azienda Speciale Consortile.					
	Principali indicatori di attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	n.utenti servizio di assistenza domiciliare	26	28	34	
2	n. utenti servizio pasti a domicilio	44	50	47	
3	n. utenti servizio di trasporto sociale	39	38	26	
4	n. utenti servizio di teleassistenza	12	11	7	
5	n. concessioni gratuite sacchi immondizia	48	44	38	
6	n. partecipanti soggiorno marino anziani	49	54	55	
7	n. richieste di ricoveri di sollievo e/o voucher CDI	22	16	1	
8	n. utenti beneficiari integrazione economica rette in RSA	7	2	1	

Settore		Responsabile
5	SOCIALE	Dott.ssa Mina Mendola
Funzione 10 Servizi :04		
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
Attività		
b - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA a favore dei minori e delle famiglie		
ENTRATE		
✓ 20506650665 Trasferimenti Azienda Consortile	€ 26.171,41.= quota parte Fondo sociale Regionale (FSR) destinati a inserimenti comunità e affidi familiari (su totale € 45.000.= circa); *=la quota viene annualmente deliberata a seguito decisioni assunte a livello regionale e dall'Assemblea dei Sindaci.	
USCITE		
✓ 11004034630 interventi assistenziali per minorenni soggetti a provvedimenti autorità giudiziaria	€ 35.000,00.0 quale spese per inserimento in comunità e/o in situazioni protette al fine di garantire la tutela di minori con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria di cui circa € 8.300,00.= per contratto di servizio con l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino per gestione servizio di tutela minori.	

✓	11004054675 interventi assistenziali per minorenni soggetti a provvedimenti autorità giudiziaria	€ 20.000,00.= quale compartecipazione economica a favore famiglie affidatarie			
✓	11004054616 iniziative a favore della gioventù	€ 13.000,00.= integrazione economica CRE estivi gestiti da Oratorio di Calusco d'Adda.			
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Progetti ed interventi sociali nell'area della tutela minorile; - Progetti ed interventi di affido familiare; - Accertamento evasione obbligo scolastico; - Programmazione e verifica Minicre. - Collaborazione con Associazioni e altre agenzie educative del territorio per interventi e progettazioni educative a favore di minori (es. Invacanzaattiva, Patto educativo territoriale, Cre per bambini e preadolescenti, Agostosport, etc...); - Assegni di maternità; - Assegni per nucleo familiare numeroso. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	n. procedimenti attivati per accertamento evasione obbligo scolastico	4	9	5	
2	n. minori frequentanti Minicre	45	30	45	
3	n. procedimenti autorizzativi e n. collaborazioni a favore degli Enti gestori per la realizzazione di attività educative territoriali a favore di minori	4	4	4	
4	n. concessioni assegni maternità	9	16	17	
5	n. concessioni assegni nucleo familiare numeroso	12 di cui 9 aventi diritto	9 di cui 8 aventi diritto	34 di cui 31 aventi diritto	
6	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sociale	9	14	26	
7	Numero minori e loro famiglie in carico al servizio sovracomunale di Tutela minori, a seguito di Decreto T.M., e collaborazione con i servizi territoriali	17	19 (di cui 5 affidi)	27 (di cui 4 affidi)	

Settore		Responsabile
5	SOCIALE	Dott.ssa Mina Mendola
Funzione 10 Servizio04		
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
Attività		
c - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA a favore dei soggetti diversamente abili		
ENTRATE		
✓ 20506490649 Contributi Provincia per alunni disabili	€ 27.000,00.= stimati in via preventiva e destinati quale compartecipazione economica da parte della Provincia di Bergamo per spese servizi a supporto diritto allo studio (assistenza educativa e trasporto scolastici) a favore di alunni disabili frequentanti la scuola secondaria di secondo grado.	
✓ 40317501750 Contributo dalla regione per eliminazione barriere architettoniche	€ 5.500,00.= quale fondo regionale riconosciuto dalla Regione a seguito dell'istruttoria delle domande pervenute entro 1 marzo di ogni anno.	
✓ 30514661466 Concorso spese centro disabili	€ 48.000,00.= quale compartecipazione economica alla gestione del servizio da parte dei Comuni convenzionati	
USCITE		
✓ 11004034640 Spese per assistenza diversamente abili	€ 221.220,00.= spese finalizzate a Assistenza educativa scolastica , a inserimenti disabili adulti presso CDD, RSD e CSE.	
✓ 11004054431 Contributi ai diversamente abili	€ 4000,00.= spese finalizzate alla realizzazione progetti individualizzati territoriali a favore disabili.	
✓ 21004079217 Contributo a privati eliminazione barriere architettoniche diversamente abili	€ 5.500,00.= somme destinate all'erogazione contributi a privati finalizzate all'eliminazione delle barriere architettoniche, secondo disposizioni Regione Lombardia .	
✓ <u>11004034641 Spese per progetto disabili</u>	<u>€ 61.127,00.= spese complessive per gestione del servizio territoriale disabili</u>	
SERVIZIO TERRITORIALE DISABILI		
Elementi	Descrizione	
Tipologia di utenza	Cittadini con età superiore ai 16 anni e disabilità media, servizio di natura sociale.	
Modalità di erogazione	Appalto di servizio	
Contribuzione dell'utenza	In base a tariffe approvate con Deliberazione Giunta Comunale da ogni Comune convenzionato	
Standard di servizio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attenzione qualità servizio ✓ Flessibilità in relazione ai bisogni delle famiglie ✓ Utenza sovracomunale 	
Obiettivo di miglioramento:	Elaborazione progetti individualizzati e coinvolgimento sovracomunale.	

Descrizione attività					
	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione percorsi individualizzati; - Programmazione e verifica servizio di assistenza domiciliare; - Programmazione, collaborazione e verifica del soggiorno marino disabili; - Programmazione e verifica, a livello comunale e sovracomunale del <u>servizio territoriale disabili</u>; - Programmazione del <u>servizio di assistenza educativa scolastica</u> in raccordo con l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino; - Inserimenti utenti in CSE, CDD, RSD, Scuola Potenziata; - Inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi in raccordo con l'Azienda speciale consortile; - Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno in collaborazione con l'Azienda speciale consortile; - Gestione richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati; - Gestione richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche. 				
Tipologia utenza					
<ul style="list-style-type: none"> - soggetti diversamente abili e loro famiglie - associazioni del territorio 					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	N.partecipanti soggiorno marino disabili	13 sogg. disabili 10 volontari	13 soggetti disabili e 10 volontari	14 soggetti disabili e 10	
2	n. utenti inseriti presso il Servizio territoriale disabili (T.I.D.A.)	10	11	13	
3	n. convenzioni sovracomunali in atto per TIDA	5	5	5	
4	Predisposizioni bilancio economico preventivo e consuntivo per Comuni convenzionati TIDA	2	2	2	
5	n. utenti in carico al servizio di Assistenza educativa scolastica gestito tramite l'Azienda speciale consortile	7	10	13	
6	n. utenti con integrazione economica rette in CSE, CDD e RSD	7	10	9	
7	Numero inserimenti in progetti socio-occupazionali e/o inserimenti lavorativi	6	6	7	
8	Numero richieste contributi regionali strumenti tecnologicamente avanzati	4	8	4	
9	Numero richieste contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	2	3	2	

Settore		Responsabile
5	SOCIALE	Dott.ssa Mina Mendola
Funzione:10 Servizio:04		
ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		
ENTRATE		
✓	20506750675 Trasferimenti da Azienda Consortile	€ 6.000,00.= stimati in via preventiva e in relazione a trasferimenti economici da parte dell'Azienda Speciale Consortile in relazione all'attivazione di interventi e progetti specifici (es. fondo emergenza abitativo).
✓	20506950695 Gettito 5 per mille	€ 1.000,00.= quale fondo per contributo 5 per mille.
✓	30113751375 Concorso spese servizi sociali	€ 2.000,00.= quale eventuale compartecipazione economica dei cittadini alla realizzazione di progetti specifici
✓	30514051405 Concorso spese servizi sociali	€ 36.600,00.=compartecipazione da Azienda Speciale Consortile per personale in comando (50% Responsabile Settore Sociale).
USCITE		
✓	11004034614 Iniziative Azienda Consortile	€ 2.000,00.= eventuali spese per interventi/progetti sociali specifici, in relazione a corrispondenti entrate da parte dell'Azienda Speciale Consortile.
✓	11004034639 Incarico professionale per interventi sociali	€ 35.000,00.= quota per contratto di servizio con Azienda speciale Consortile per Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale.
✓	11004054461 Contributi servizi sociali	€ 8.500,00.= fondo per erogazione contributi sociali per persone e/o nuclei familiari indigenti, in relazione al Regolamento comunale vigente, e previa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale.
✓	11004054484 Quota contributo di gestione ufficio di piano	€ 33.600,00.= quale compartecipazione economica alla gestione del dell'Ufficio di Piano da parte dell'Azienda Speciale Consortile (ad oggi €4,00 ad abitante)

✓	11004054674 Contributi di solidarietà L.R. 27/2006	€ 4.000,00.= spese finalizzate a erogazione contributi economici per quanto riguarda i nuclei familiari in condizioni di difficoltà economica e collocati presso alloggi Aler. L'intervento viene concertato con l'Aler di Bergamo in relazione ad un intervento/relazione e con ripartizione del contributo assegnato per 50% a carico del Comune e 50%			
d) - ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA : SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E INTERVENTI GENERICI per SOGGETTI A DISAGIO SOCIALE ED ECONOMICO					
Tipologia utenza					
- Utenti in situazione di grave disagio socio-economico - Utenza varia Servizi sociali					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Concessione contributi economici a persone fisiche; - Attivazione fondo d'emergenza abitativo in collaborazione con l'Azienda speciale consortile; - Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e gas) in convenzione con i Sindacati; - Programmazione e organizzazione, in collaborazione con la Croce Rossa, con altre associazioni di volontariato, e con la Parrocchia per la concessione e distribuzione pacchi viveri per famiglie bisognose; - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Aler di Bergamo per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali e assegnatari di case Aler; - Partecipazione a Commissione con Aler di Bergamo per erogazione di contributi di solidarietà ex lege n.27/2007. - Segretariato sociale e servizio sociale professionale. - Progetti individualizzati; - predisposizione ricorsi e gestione Amministrazioni di sostegno. - Collaborazione con Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino. 					
Obiettivi gestionali di miglioramento: Incremento metodologia di lavoro per progetti individualizzati.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	n. richieste contributi economici	10	60	90	
2	n. attivazioni fondo d'emergenza abitativa	3 e n.4 richieste	1	3	
3	n. nuclei familiari assegnatari di pacchi viveri	34 su 40 richieste	35 su 45 richieste	37	
4	n. nuclei beneficiari contributi solidarietà	4 su n.5 richieste	n. 7 richieste,	6 su n. 10 richieste	

5	n. gestione convenzioni per agevolazioni bonus gas ed energia elettrica concesse	123 domande	n. 8 domande e n. 2	n. 3 domande e n. 2	
6	Numero progetti individualizzati	12	21	28	
7	N. ricorsi per amministrazione di sostegno	1	1(+1 indagine con	2	
8	n. gestioni di amministrazioni di sostegno in carico ad Amministratori locali	7	7	6	
9	Segretariato sociale: numero colloqui	329	200	200	
10	Segretariato sociale: numero incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari e socio-educativi	106	91	90	
11	Segretariato sociale: numero visite domiciliari	29	18	20	

Settore		Responsabile
5	SOCIALE	Dott.ssa Mina Mendola
Funzione:04		
SCUOLA MATERNA, ISTRUZIONE ELEMENTARE, MEDIA E ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI		
ENTRATE		
✓ 30107560756	Proventi del servizio refezioni scolastiche e mense	€50.000,00.= come da capitolato speciale d'appalto, proventi stimati in via preventiva in relazione all'utilizzo da parte dell'ente gestore del centro cottura comunale per i servizi di refezione scolastica di altri Comuni.
✓ 30107570757	Proventi del Servizio Trasporto scolastico	€ 7.000,00.= stimati in relazione alla compartecipazione economica, su base annua, da parte dell'utenza iscritta al servizio di trasporto
✓ 30514451445	Concorso Spese Istituto Comprensivo	€12.000,00.= quale compartecipazione economica da parte dello Stato quale parziale rimborso costo pasti insegnanti addetti sorveglianza alunni
USCITE		
✓ 10401051635	Contributo Scuole materne private o religiose	€ 78.000,00.= Contribuzione prevista in convenzione con Parrocchia San Fedele per scuola dell'infanzia M. Immacolata, che ospita gran parte bambini residenti.

✓ 10402021740 Fornitura Gratuita libri alunni scuole elementari	PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO: €12500,00 fornitura gratuita, in relazione alla legge regionale n.31/80, per i libri di testo a favore dei bambini residenti e frequentanti la scuola primaria.
✓ 10402051736 Spese di mantenimento funzionamento direzione didattica	PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO: €10000,00 compartecipazione economica alle spese di funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda.
✓ 10403051833 spese di mantenimento e funzionamento scuola media statale	PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO: €3300,00 quale compartecipazione economica al funzionamento scuola secondaria di primo grado
✓ 10405021920 spese per attività parascolastiche	€1000,00.= quale fondo previsionale acquisti per progetti e attività parascolastiche
✓ 110405031955 spese per attività parascolastiche diverse	€500,00.=: Compartecipazione economica a realizzazione Scuola Musica territoriale
✓ 10405051956 contributo per attività parascolastiche	€ 22.500,00.=: Realizzazione attività parascolastiche Istituto Comprensivo PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO
✓ 10405051958 contributo per attività parascolastiche scuole private	€8.100,00.=: Realizzazione attività parascolastiche Scuole paritarie PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO
✓ 10603054260 spese per giochi della gioventù	€ 2.000,00.= : Realizzazione attività giochi della gioventù PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO
✓ 10405031931 Spese per il servizio delle mense scolastiche	€25.800,00.= per spese pasti insegnati addetti sorveglianza classi durante il periodo mensa e spese derivanti da eventuali insoluti a favore dell'ente gestore refezione scolastica.
✓ 10405021930 Spese per il servizio delle mense scolastiche	€ 100,00.= fondo per eventuali acquisti refezione scolastica.
✓ 10405031940 Spese per il servizio dei trasporti scolastici effettuati da terzi	€ 23.000,00.= spese per trasporto scolastico e accompagnamento trasporto per alunni scuola dell'infanzia e scuola primaria- periodo
LE SPESE E LE ENTRATE RELATIVE ALL' <u>ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA</u> SONO ALLOCATE NEL BILANCIO DEI SERVIZI SOCIALI	
Descrizione attività	

- Gestione servizi e attività di supporto all'attività formativa degli istituti scolastici;
- Programmazione, gestione iscrizioni e rette, monitoraggio e verifica trasporto scolastico;
- Programmazione e verifica servizio di accompagnamento al trasporto scolastico;
- Programmazione, gestione iscrizioni, monitoraggio e verifica refezione scolastica, refezione servizi sociali;
- Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale;
- Collaborazione con la Commissione Mensa.
- Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia.
- Gestione convenzione con scuola dell'infanzia paritaria M. Immacolata.
- Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti.
- Programmazione e predisposizione piano di diritto allo studio per scuole del territorio (statali e paritarie).
- Programmazione e verifica corsi di orientamento musicali.

Tipologia d'utenza

- Alunni e loro famiglie
- Agenzie educative del territorio.

Obiettivo di miglioramento: collaborazione con il Progetto territoriale di recupero pasti (ex legge del Buon samaritano).

Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Predisposizione Piano Diritto allo Studio	1	1	1	
2	Numero iscritti refezione scolastica e altri servizi	648	658	649	
3	Numero solleciti pagamenti insoluti refezione scolastica	423	467	373	
4	Numero iscritti trasporto scolastico	38	30	29	
5	Gestione rette trasporto scolastico	-	58	58	
6	Compilazione registro Iva trasporto scolastico	-	16	0	
7	Gestione servizio di accompagnamento al trasporto scolastico.	1	1	1	
8	Numero riunioni Commissioni Mensa	2	3	2	
9	Numero domande accolte per dote scuola	165	172	167	
10	Gestione convenzione con scuola dell'infanzia M. Immacolata	1	1	1	
11	Gestione convenzione per la gestione dei corsi di orientamento musicale e creazione banda del paese	1	n.1 convenzione e n.18 iscritti	n.1 convenzione e n.17	

Settore		Responsabile			
5	SOCIALE	Dott.ssa Mina Mendola			
Servizio					
GESTIONE AMMINISTRATIVA A CARATTERE GENERALE					
USCITE					
✓	11004034418 Spese per la formazione e qualificazione e perfezionamento personale	€ 640,00.= spese per corsi di aggiornamento relativi agli obiettivi annuali.			
✓	11004034421 Spese parco automezzo	€ 7.800,00.= quali spese manutenzione automezzi assegnati Servizi sociale			
✓	1004074422 Spese parco automezzo	€ 630,00.= quali spese tasse automezzi assegnati Servizi sociale			
Gli impegni di spesa relativi a fornitura carburante automezzi e spese funzionamento uffici non vengono gestite dal settore.					
Descrizione attività					
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale assegnato al settore; - Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.); - Gestione capitoli di PEG; - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi; - Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara e relative Commissioni di gara; - Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa in tema di appalti; - Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti; - Gestione automezzi assegnati al settore; - Gestione ragazzi/e in servizio civile volontario, tramite nomina OPL (operatore locale di progetto) e collaborazione con Anci; - Predisposizione Albo beneficiari per persone fisiche e per persone giuridiche; - Emissione fatturazioni per i servizi del Settore Sociale; - Compilazione registri Iva; - Controllo accertamenti in entrata relativamente ai servizi; - Gestioni situazioni di insolvenza. 					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	n. Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale	51	n.40 proposte Giunta e n.3 Consiglio	n. 31 proposte Giunta e n. 3 Consiglio	
2	n. derminazioni di settore	210	196	64	

3	Ordinativi informatici di liquidazione (dal 2013 sostituendo le determinazioni)	-	-	167	
5	n. trasmissione elenchi determinazioni	13	21	19	
6	Ore settimanali di apertura al pubblico	6,45	6,45	6,45	
7	n. appuntamenti per specifiche pratiche oltre	Non rilev.	Non rilev.	Non rilev.	
8	Numero dipendenti coordinati	3	3	3	
9	n. contratti	10	12	6	
10	n. convenzioni	18	20	17	
11	Numero appalti di servizi e/o forniture effettuati nell'anno	3 appalti 1 concess. servizio 1 rinnovo contratt.	n. 3 appalti e n.1 proroga prevista nel bando iniziale	n. 1 appalti 1 concessione di servizi	
12	Predisposizione albo beneficiari: numero contributi a persone fisiche e persone giuridiche	70 persone fisiche 48 persone giurid.	n.59 persone fisiche e n.31 persone giuridiche	n. 59 persone fisiche e n. 29 persone giuridiche	
13	Numero fatturazioni emesse suddivise per servizio (sad, trasporto sociale, CDI, teleassistenza, refezione scolastica per royalty, etc...)	77 Sad 74 Trasporto sociale 20 Teleassistenza 226 CDI 2 Refezione scolastica <u>TOTALE 399</u>	n.75 sad n.75 trasporto sociale n.12 teleassistenza n.173 CDI e n.170 per pasti n.430 pasti anziani n.2 refezione scolastica n.1 istituto comprensivo per pasti insegnanti <u>TOTALE: 938</u>	n.76 trasporto sociale n.96 sad n.11 teleassistenza n. 154 CDI n.154 fatt. pasti cdi n. 2 refezione scolastica n. 419 pasti anziani <u>TOTALE: 912</u>	
14	n. registri iva compilati suddivisi per	5	19	23	
15	n. interventi (solleciti, etc..) per controllo accertamenti e gestione insoluti utenti ai vari servizi.	423 refezione scolastica	n.480 solleciti, di cui per la refezione scolastica sono stati n. 467, per il trasporto scolastico circa 10, per pasti anziani 3	n.385 solleciti, di cui 373 per la refezione scolastica, n.10 per il trasporto scolastico e n. 4 pasti anziani	

OBIETTIVI SETTORIALI ANNO 2014

SETTORE SOCIALE

Obiettivo nr.1																
OGGETTO: PROPOSTA ORGANIZZATIVA E PIANO DI FATTIBILITA' PER GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI TRAMITE L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE ISOLA BERGAMASCA E BASSA VAL SAN MARTINO.																
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Giungere ad elaborare una proposta organizzativa e un piano di fattibilità finalizzato alla gestione dei servizi sociali in forma associata e tramite l'azienda speciale consortile del territorio. Tale gestione dovrà improntarsi a principi di qualità, efficienza, efficacia ed economicità.															
RISORSE UMANE	Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo															
COSTI	Risorse assegnate da Peg Servizi Sociali															
RISULTATI ATTESI	Elaborazione proposta organizzativa gestione associata dei servizi sociali tramite l'Azienda speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino e predisposizione atti conseguenti.															
	DESCRIZIONE FASE	VALORE O OUTPUT ATTESO	CRONOPROGRAMMA													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Analisi servizi sociali comunali svolti in autonomia e servizi e attività svolti tramite l'Azienda speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino	Stesura documento in cui si evidenzia l'attuale organizzazione delle attività		X	X	X	X	X	X	X						
2	Analisi, condivisione con organo politico e predisposizione organizzazione dei servizi sociali in termini di maggiore efficienza, efficacia e qualità tramite	Stesura atto di riorganizzazione delle attività e servizi sociali in relazione alla							X	X	X	X				

	il coinvolgimento dell'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino	gestione associata e al coinvolgimento dell'Azienda Speciale Consortile												
3	Predisposizione atti amministrativi conseguenti alle decisioni dell'Amministrazione Comunale	Predisposizione convenzioni, contratto di servizio....etc... in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale per avvio gestione.										X	X	X

Obiettivo nr.2	
OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE CENTRO DIURNO INTEGRATO PER ANZIANI	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	A seguito della gara di concessione del servizio in oggetto nell'anno 2013, continua e viene messo a regime il processo riorganizzativo centro diurno integrato per anziani finalizzato a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Innalzare la qualità degli interventi; ✓ Incrementare la fruibilità del servizio; ✓ Garantire maggiore flessibilità ai bisogni dei cittadini in condizione di fragilità; ✓ Migliorare il bilancio economico del servizio.
RISORSE UMANE	Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo
ENTRATE/USCITE	Risorse assegnate da Peg Settore Sociale e precisamente: ENTRATE <ul style="list-style-type: none"> ✓ 20506800680 Trasferimenti da Asl per Centro Diurno Integrato: €20000,00; ✓ 30107700770 Proventi Centro Diurno Integrato: €0,00 ✓ 30210131013 Canone Gestione CDI: €10000,00 ✓ 30514011401 Concorso spesa Centro Diurno Integrato: €25000,00** USCITE <ul style="list-style-type: none"> ✓ 11003034310 Spese di gestione Centro Diurno Integrato: €0,00 ✓ 11003054312 Contributi vari Centro Diurno Integrato: €10000,00 ** i dati economici vanno letti confrontandoli con l'annualità precedente.
RISULTATI ATTESI	Messa a regime processo riorganizzativo dell'attività del Centro Diurno Integrato del servizio, in termini di miglioramento aspetti qualitativi, organizzativi ed economici del servizio e confronto tra anno 2013 e 2014.

CRONOPROGRAMMA														
	DESCRIZIONE FASE	VALORE O OUTPUT ATTESO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Modifica regolamento comunale CDI in relazione nuova organizzazione, a seguito della concessione del servizio	Predisposizione Modifica regolamento Cdi e proposta di Deliberazione Consiglio Comunale		X	X	X	X				
2	Condivisione con Ente concessionario e aggiornamento modulistica e pubblicizzazione nuove modalità organizzative ai cittadini attraverso sito web comunale	Aggiornamento modulistica e materiale su sito web comunale e presso struttura CDI e Comune	X	X										
3	Avvio, incontri e confronti con ente	Voltura accreditamento a	X	X	X	X	X	X						

	concessionario, Asl di Bergamo, e conclusione iter amministrativo con Regione Lombardia e Asl di Bergamo per voltura accreditamento a favore del concessionario.	favore del concessionario, tramite atto deliberativo Regione Lombardia.												
4	Messa a regime nuova modalità organizzativa CDI	Presentazione a Giunta Comunale dell'andamento qualitativo e quantitativo del servizio in relazione all'annualità precedente, secondo i criteri indicati in premessa.											X	X

Obiettivo nr.3	
OGGETTO: PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE PROGETTO GIOVANI.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è l'avvio di una fase di programmazione, di condivisione con gli attori territoriali e realizzazione di un Progetto a favore dei Giovani, in relazione a vari ambiti, ovvero tempo libero, cultura, ma anche ricreativo-educativo e formativo-occupazionale, in collaborazione con gli Assessorati Cultura, sport e tempo libero, le associazioni e in generale le realtà educative e sociali del territorio.
RISORSE UMANE	Responsabile Settore Sociale Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Contratto di servizio con Azienda speciale Consortile Isola B.sca e Bassa Val San Martino per segretariato e servizio sociale professionale.
ENTRATE/USCITE	Risorse assegnate da Peg Settore Sociale e precisamente: USCITE ✓ 11004034615 Iniziative a favore della gioventù: €11200,00 ✓ Ricerca di eventuali fonti di finanziamento aggiuntive ed integrative.
RISULTATI ATTESI	Avvio fase di programmazione e condivisione territoriale e avvio alcune azioni e/o attività inerenti l'ambito educativo/animativo e/o occupazionale.

CRONOPROGRAMMA														
	DESCRIZIONE FASE	VALORE O OUTPUT ATTESO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Programmazione territoriale e definizione linee d'indirizzo del Progetto Giovani con l'Amministrazione Comunale e condivisione con le realtà educative e sociali del territorio.	Elaborazione linee d'indirizzo e riunioni territoriali			X	X	X				X
2	Ambito educativo/animativo: avvio prime azioni e/o attività del progetto.	Proposta di Deliberazione di Giunta per approvazione linee d'indirizzo e attivazione n.01 azione in ambito educativo e in collaborazione col									X	X	X	X

		territorio e in modo particolare con l'oratorio.													
3	Ambito formativo/occupazionale: raccordo con la progettazione sovracomunale dell'Azienda Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino e con le altre realtà occupazionali e formative del territorio.	Incontri di raccordo e programmazione interventi e analisi eventuali fonti di finanziamento											x	x	x

Obiettivo nr.4	
OGGETTO: PARTECIPAZIONE GRUPPO DI LAVORO PER DISAMINA E APPLICABILITA' NUOVA NORMATIVA ISEE PER AZIENDA E COMUNI E FATTIBILITA'	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Obiettivo di miglioramento gestionale è la partecipazione ad un gruppo di lavoro interistituzionale e interprofessionale per approfondire la normativa e fare le opportune simulazioni in modo da valutare l'impatto dell' applicazione della nuova normativa relativa all'ISEE (vedasi Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri n.159 del 05/12/2013 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente"), i risvolti sulle compartecipazione delle famiglie ai costi dei servizi e sull'andamento dei bilanci comunale. Ovviamente la tempistica di tale obiettivo è fortemente legata alle disposizioni legislative che man mano interverranno.
RISORSE UMANE	Responsabile Settore Sociale Contratto di servizio con Azienda speciale Consortile Isola B.sca e Bassa Val San Martino per segretariato e servizio sociale professionale. Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Il raggiungimento dell'obiettivo potrà beneficiare anche della possibilità di esperti e professionisti messi a disposizione a livello sovracomunale e senza nessun costo diretto aggiuntivo.
ENTRATE/USCITE	USCITE: 11004034418 spese per la formazione qualificazione e perfezionamento del personale: eventuale quota parte €640,00
RISULTATI ATTESI	Predisposizione di una bozza di regolamento ISEE e prime valutazioni con simulazioni l'impatto sulle famiglie e sui bilanci comunali (tale obiettivo è fortemente influenzato dai contenuti e dalla tempistica che verranno definiti a livello legislativo)

		CRONOPROGRAMMA													
	DESCRIZIONE FASE	VALORE O OUTPUT ATTESO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Disamina della normativa	Riunioni territoriali e studio normativa			X	X	X					X	X	X	X
2	Rilevazione servizi e fasce di compartecipazione e	Simulazioni sui principali /servizi sociali comunali					X					X	X	X	X

	prime simulazioni													
3	Predisposizione bozza regolamento ISEE, condivisione a livello sovracomunale	Schema regolamento Isee in relazione a nuova normativa										x	x	x

5. “SETTORE VIGILANZA” Responsabile: Salvatore Cortese

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore direttivo vigilanza D/D4	Cortese Salvatore	tempo pieno
2.	Istruttore direttivo vigilanza D/D3	Locatelli Pierlorenzo	tempo pieno
3.	Agente polizia municipale C/C3	Brembilla Mauro	tempo pieno
4.	Agente polizia municipale C/C3	Pedrali Roberto	tempo pieno
5.	Istruttore amministrativo C/C1 (*)	Filippazzo Irene	tempo pieno

() assente per maternità fino al termine di astensione facoltativa prevista dal 1° luglio al 31 agosto 2014.*

Settore		Responsabile			
7	VIGILANZA	Cortese Salvatore			
Servizio					
POLIZIA MUNICIPALE					
Attività					
1 - POLIZIA STRADALE - AUTORIZZAZIONI - PARERI SEGNALETICA - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO					
Descrizione attività					
Rilevazione delle infrazioni al Codice della strada e norme complementari, a regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilevazioni incidenti stradali e relativi adempimenti conseguenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero di pattuglie sul territorio	307	438	432	
2	Posti di controllo stradali effettuati	88	126	82	
3	Accertamenti violazioni al codice della strada di cui:	2.477	2.151	2.527	
4	4a : accert. al codice della strada rilevate con strumentazione elettronica e uff. 126 bis	1.499 (1040 + 459)	1.156 (913 + 243)	1.378 (1113 + 265)	
	4b: accert. con personale sul territorio	978	995	1.149	
	Notifiche in materia di polizia stradale	2.576	2.098	1.964	
5	Scarico T-RED	46	66	76	
6	Visure veicoli	1.520	1.217	2.410	
7	Comunicazioni decurtazioni punti (tot.punti decurtati)	3.526	5.530	7.450	
8	Totale accertamenti oblati	1.819	1.424	1.733	
9	Numero lettere inviate di preavviso emissione ruoli	620	550	545	
10	Ruoli emessi in materia di violazioni	594	---	488	
11	Totale introiti riscossi	€ 317.277,43	€ 251.749,88	€ 297.605,79	
12	Ricorsi Prefetto/Giudice di Pace	12	16	24	
13	Presenze udienze ai ricorsi	9	7	5	
14	Ordinanze in materia di circolazione stradale	124	97	87	
15	Interventi incidenti stradali	28	30	33	
16	... di cui con feriti	15	16	15	
17	Numero rilascio atti/documenti incidenti stradali	39	37	47	
18	Pratiche veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermi amministrativo - sistema SIVES	6	2	2	
19	Consegna oggetti o documenti trovati sul territorio o da consegnati	30	16	18	
20	Pareri/autorizzazioni transito veicoli eccezionali	7	5	6	
21	Pratiche attivate per contrassegni per disabili	35	44	48	

22	Autorizzazioni manifestazioni su strada	69	74	64	
23	Pratiche risarcimento danni a persone/veicoli per stato di conservazione strade	19	15	10	
24	Partecipazione a corsi di formazione/ addestramento uso armi in dotazione	11	10	15	
Personale coinvolto					
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto - Filippazzo Irene (dal 1° ottobre 2013) - Andreotti Roberto (sino al 30 settembre 2013)					

Settore		Responsabile			
7	VIGILANZA	Cortese Salvatore			
Servizio					
POLIZIA MUNICIPALE					
Attività					
2 - PUBBLICA SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO - EDUCAZIONE STRADALE					
Descrizione attività					
<p>Servizi esterni con personale in manifestazioni pubbliche - gare ciclistiche-processioni. Coordinamento volontari della Protezione Civile durante manifestazioni pubbliche o promosse dalle Associazioni. Coordinamento attività di assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico.</p> <p>L'attività di educazione stradale comprende una serie di interventi presso le scuole finalizzati a sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme del Codice della Strada e del patrimonio pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Numero di licenze P.S. rilasciate	23	17	20	
2	Presenze del personale di Polizia Locale in ausilio a manifestazioni varie	39	28	10	
3	Numero di manifestazioni con coordinamento di volontari	9	10	9	
4	Numero di volontari coordinati per assistenza viabilistica studenti durante l'anno scolastico	3	3	3	
5	Numero di ore educazione stradale presso le scuole	36	18	--	
6	Numero di classi che hanno partecipato	3	3	--	
7	Numero servizi assistenza funerali	46	63	74	
Personale coinvolto					
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto					

Settore		Responsabile			
7	VIGILANZA	Cortese Salvatore			
Servizio					
POLIZIA MUNICIPALE					
Attività					
3 - POLIZIA COMMERCIALE – EDILIZIA – AMBIENTALE – SANITARIA - RECUPERO CANI RANDAGI					
Descrizione attività					
Interventi di controllo e vigilanza delle attività commerciali. Controllo e vigilanza sul rispetto norme e regolamenti attinenti l'urbanistica e l'edilizia. Interventi finalizzati ad accertare violazioni alle norme in materia di tutela ambientale. Interventi finalizzati alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini nei casi di emergenza che richiedono trattamento sanitario obbligatorio disposti dalle autorità sanitarie competenti.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Servizi al mercato settimanale per assegnazione posteggi di spunta e consegna bollettini pagamento Cosap	53	52	51	
2	Numero di assegnazione posteggi spunta	100	66	51	
3	Verbali per violazioni norme commerciali/ambientali e per regolamenti comunali	8	3	--	
4	Controlli mercati, fiere, sagre e manifestazioni varie / autorizzazioni	69	68	55	
5	Controlli edilizi effettuati / verbali di ispezione	24	10	7	
6	Abusi edilizi / Denunce/Notizie di reato all'autorità giudiziaria	25	23	18	
7	Verbali di sopralluogo per richieste ambientali/sanitari	1	2	2	
8	Trattamenti sanitaria obbligatori (T.S.O. e A.S.O.)	--	--	3	
9	Cani recuperati sul territorio comunale	4	12	8	
Personale coinvolto					
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto					

Settore		Responsabile			
7	VIGILANZA	Cortese Salvatore			
Servizio					
POLIZIA MUNICIPALE					
Attività					
4 - POLIZIA GIUDIZIARIA					
Descrizione attività					
Attività ed indagini, sia d'iniziativa che delegate, riguardanti reati con redazione atti di polizia giudiziaria di iniziativa e/o in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Denunce dei cittadini acquisite in Ufficio	7	11	11	
2	Redazione e Trasmissioni documenti S.D.I. ai Carabinieri	48	30	24	
3	Notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	18	14	18	
4	Notifiche di Polizia Giudiziaria	93	110	97	
5	Oggetti/veicoli oggetto di furto riconsegnati	25	16	18	
6	Verifiche filmati videosorveglianza per indagini di P.G.	28	33	20	
7	Notifiche ordinanza Prefetizie	23	20	44	
Personale coinvolto					
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto					

Settore		Responsabile			
7	VIGILANZA	Cortese Salvatore			
Servizio					
POLIZIA MUNICIPALE					
Attività					
5 - PUBBLICA SICUREZZA- FABBRICATI ED INFORTUNI -ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - PUBBLICITA' TEMPORANEA					
Descrizione attività					
<p>Attività di pubblica sicurezza correlata a procedimenti anagrafici, alle cessioni di fabbricati e ad accertamenti/controllo del flusso cittadini stranieri.</p> <p>Controlli e pareri segnaletica stradale verticale ed orizzontale.</p> <p>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</p>					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Cessioni di fabbricato pervenute	170	84	36	
2	Denunce di infortunio pervenute	78	83	61	
3	Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	113	106	102	
4	Accertamenti anagrafici / verifiche	692	520	457	
5	Autor. pubblicità temporanea e pareri pubblicità fissa	91	72	60	
6	Concessioni occupazioni suolo pubblico	132	118	133	
7	Controlli e sopralluoghi stradali per occupazione suolo pubblico	132	118	107	
8	Segnalazioni anomalie stradali a U.T./comunicazioni generiche ad altri Uffici	437	338	500	
9	Apertura giardini pubblici	197	232	151	
10	Interventi per presenza nomadi	2	12	3	
Personale coinvolto					
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto					

Settore		Responsabile			
7	VIGILANZA	Cortese Salvatore			
Servizio					
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE					
Attività					
6 - GESTIONE AMMINISTRATIVA					
Descrizione attività					
Gestione amministrativa generale.					
Nr.	Attività	Indicatori 2011	Indicatori 2012	Indicatori 2013	Indicatori 2014
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio	2	--	--	
2	Determinazioni di settore	37	32	40	
3	Ordinanze amministrative per atti interni	45	41	35	
4	Protocolli in uscita	768	(messo)	(messo)	
5	CIG	19	11	24	
6	DURC	<19	<11	20	
7	Ore settimanali di apertura al pubblico	8,5	8,5	8,5	
8	Servizi assistenza funerali	-	-	74	
9	Servizi assistenza scuole	presenti	presenti	presenti	
10	Servizi di rappresentanza con gonfalone	6	-	3	
11	Numero veicoli gestiti	3	3	3	
12	Numero dipendenti coordinati	4	4	4	
13	Numero collaboratori esterni (LSU-Dote Lavoro)	1	2 + 1	2	
Personale coinvolto					
Cortese Salvatore - Locatelli Pierlorenzo - Brembilla Mauro - Pedrali Roberto - Filippazzo Irene - Andreotti Roberto					

**SETTORE VIGILANZA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014**

ENTRATE

Capitolo	Oggetto	Stanziamento Euro	Natura dell'entrata	Tempistica ed obiettivi di miglioramento
30107350735	Sanzioni amministrative per violazione di regolamenti comunali, ordinanze, norme di legge	360.000,00	Sanzioni amministrative per violazioni codice della Strada, violazione dei regolamenti comunali. Emissione ruoli.	Monitoraggio dell'utilizzo della strumentazione automatica di rilevazione delle infrazioni, con riduzione dei tempi di assistenza. Mantenimento dei livelli di presenza del personale sul territorio con programmazione di interventi mirati (15 interventi), con slittamento dell'orario di servizio in entrata (dalle ore 6,00 e uscita sino alle ore 20,00)

USCITE

Capitolo	Oggetto	Risorse assegnate Euro	Finalità della spesa	Tempistica ed obiettivi di miglioramento
10301011276	Compenso ai vigili di altro comuni per prestazioni varie.	1.000,00.=	Rimborsi spese per personale comandato di altri comuni per servizio in convenzione	1) tempistica è correlata all'eventuale stipula di convenzione nel secondo semestre per il servizio di polizia locale con i comuni limitrofi.
10301021210	Spese per il funzionamento Ufficio Vigilanza	2.700,00.=	Carta, cancelleria e stampati. Acquisti correlati al funzionamento dell'ufficio	1) forniture strettamente necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10301021226		0,00.=	Materiale e strumenti tecnico-specialistici	
10301031211	Spese per funzionamento Ufficio di Polizia Locale.	13.000,00.=	Servizi correlati al funzionamento ufficio: <ul style="list-style-type: none"> • Abbonamento e canoni Motorizzazione Civile per visure autoveicoli • Servizio di Assistenza strumentazione semaforica T-Red. • Servizio di Notifica Messi Comunali Comuni Vari 	1) Servizi strettamente necessari al corretto funzionamento dell'ufficio; 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture; 4) contribuire al rispetto del patto di stabilità interno.
10301031212	Spese di spedizione atti giudiziari	22.000,00.=	Servizio di spedizione spese : Spese per affrancatura atti giudiziari Spese per Can e Cad	Spese correlate ad obblighi di notifica, con riduzione delle ri- notifiche attraverso lettere di sollecito.
10301031213	Spese di custodia veicoli sequestrati	488,00.=	Demolizione veicoli ritrovati sul territorio	1)Smaltimento dei veicoli non reclamati e considerati rifiuto ritrovati sul territorio

				comunale. 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10301031220	Spese per la formazione e la qualificazione del Personale	960,00.=	Assicurare la frequenza a corsi di formazione per agenti di polizia locale	1) valutare le esigenze formative anche in relazione a mutamenti normativi in corso d'anno; 2) assicurare la frequenza al poligono di tiro per il maneggio delle armi degli agenti. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10301031251	Spese per il parco mezzi in dotazione ai servizi di polizia municipale	4.000,00.=	Assicurare la manutenzione ordinaria e le riparazioni degli automezzi assegnati al settore	1)Tempistica correlata agli eventuali interventi da effettuare sugli autoveicoli in dotazione 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10301031288	Spese per servizi di Vigilanza	13.000,00.=	Servizi correlati alla sorveglianza degli edifici comunali	Assicurare il servizio di controllo su gli edifici comunali già dotati di allarme. 2) ricorso, di norma, al mercato elettronico della P.A. 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10301032925	Spese per mantenimento animali	2.500,00.=	Servizio di mantenimento cani presso il canile	1) tempistica correlata in funzione ai casi segnalati o accertati dalla Polizia Locale 2) spese in funzione dei giorni di permanenza al canile e al numero di cani

				accalappiati 3) rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per le liquidazioni delle fatture.
10301071252	Spese per il parco automezzi in dotazione ai servizi di polizia municipale	500,00.=	Tasse automobilistiche relative ai mezzi in dotazione all'ufficio	Rispettare, di norma, la tempistica di legge prevista per il pagamento della tassa.
10801024765	Spese per la disciplina del traffico stradale	5.000,00.=	Segnaletica stradale	Effettuazione di interventi annuali di ripristino della segnaletica stradale usurata e danneggiata e non più a norma.
10801034769	Spese per la segnaletica orizzontale	2.000,00.=	Segnaletica stradale	Effettuazione di ripristino annuali della segnaletica orizzontale per il mantenimento dei livelli di sicurezza con priorità alle linee di stop, attraversamenti pedonali e linee di mezzera.

**OBIETTIVI SETTORE VIGILANZA
ANNO 2014**

Obiettivo nr.1				
OGGETTO: MODIFICA ORARIO DI SERVIZIO PER OTTIMIZZARE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN ORARIO SERALI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prolungamento dell'orario di servizio serale del personale di polizia locale fino alle ore 19.30 (anziché ore 19.15) per consentire di ottimizzare le attività di controllo per pratiche anagrafiche e reperire a domicilio i cittadini interessati. ➤ Assicurare nel contempo lo scambio delle consegne e del servizio svolto ai fini del completamento da parte degli operatori dei due turni con congrua tempistica 			
RISORSE UMANE	Tutto il personale della polizia locale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio			
COSTI	Nessun costo aggiuntivo			
RISULTATI ATTESI	<p>A) riduzione del numero dei controlli residenze per il completamento delle pratiche migratorie (attualmente si deve ritornare più volte presso le residenze per assenze dei cittadini)</p> <p>B) completamento dei servizi iniziati al turno del mattino in orario pomeridiano con relazione degli atti svolti e da compiere tra gli operatori.</p>			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli relativi a procedimenti anagrafici (cancellazioni, trasferimenti, irreperibilità – nuove iscrizioni) da svolgere in prevalenza in orario pomeridiano-serale	Da aprile 2014	Almeno il 70% delle richieste	
2	Controlli relativi a procedimenti pratiche anagrafiche – ottimizzare il lavoro per evitare ritorni presso le residenze dei richiedenti	Da aprile 2014	Riduzione del 30% dei ritorni presso residenze rispetto all'anno precedente	

Obiettivo nr.2				
OGGETTO: FORMAZIONE DATA BASE DEI VEICOLI CON TARGA STRANIERA.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Modifica dell'orario di servizio degli operatori per controlli stradali mirati ai veicoli con targa straniera al fine di predisporre un data base di confronto con gli indicatori rilevati tramite T.Red.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale compreso quello amministrativo: operativi sulla strada e amministrativi per la verifica/confronto d'ufficio			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione			
COSTI	Nessuno aggiuntivo.			
RISULTATI ATTESI	Formazione di un data base dei veicoli con targa straniera per eventuali procedimenti notificatori.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Controlli stradali nelle vicinanze del Ponte S.Michele in orario tipico da pendolare (dalle 6,00 alle 8,30 e dalle ore 17,30 alle 20,00)	Controlli mensili maggio 2014 – dicembre 2015	Almeno 15 al mattino e 5 serali con modifiche orario	
2	Acquisizione e inserimento dati per successiva verifica con informazioni già in possesso	Controlli mensili maggio 2014 – dicembre 2015	Data base	

Obiettivo nr.3				
OGGETTO: CONTRASTO E RIDUZIONE DELLE RESIDENZE E DIMORE FITTIZIE OTTENUTE ATTRAVERSO OSPITALITA' E CESSIONI FABBRICATI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Controlli periodici presso le residenze, a seguito di attività d'ufficio o su richiesta, delle comunicazioni di ospitalità e cessione di fabbricato degli stranieri per la conformità alloggiativa in funzione sia strumentale dei locali che delle persone ivi presenti.			
RISORSE UMANE	Tutto il personale di polizia locale			
RISORSE STRUMENTALI	In dotazione all'ufficio			
COSTI	Nessuno aggiuntivo			
RISULTATI ATTESI	Verifica delle presenze alloggiative relative alle comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità attraverso la programmazione e l'effettuazione di periodici controlli.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Verifiche periodiche presso le abitazioni oggetto di cessioni di fabbricato / ospitalità	Tutto l'anno	10% di controllo sul totale (base 2013 n.150 comunicazioni)	

Obiettivo n 4				
OGGETTO: REVISIONE E AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Revisione ed aggiornamento procedimenti amministrativi. Pubblicazione sul sito internet comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".			
RISORSE UMANE	Tutto il personale del settore			
RISORSE STRUMENTALI	In uso al settore.			
COSTI	Costi di gestione del personale.			
RISULTATI ATTESI	Revisione ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi riguardanti istanze di parte. Pubblicazione sul portale.			
INDICATORI DI RISULTATO				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
1	Mappatura procedimenti	30/09/2014	Documento di mappatura	
2	Aggiornamento procedimenti e modulistica utilizzando apposita scheda	30/11/2014	Almeno il 50% dei procedimenti	

Note:

Il restante 50% dei procedimenti mappati sarà aggiornato entro il 1° semestre 2015.