

Elenco dei PEG

Esercizio : 2011
 Data di valuta : 11/07/2011
 Voci di : ENTRATA
 Ordinamento per: CODIFICA
 vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

RESPONSABILE 31 - LA RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
30107000700 - DIRITTI DI SEGRETERIA												
7.000,00	0,00	7.000,00	1.164,31	5.835,69	1.164,31	0,00	80,60	80,60	0,00	0,00	0,00	0,00
30107100710 - CENSIMENTO MULTISCOPO SULLE FAMIGLIE												
0,00	8.880,00	8.880,00	8.880,00	0,00	8.880,00	0,00	456,46	0,00	456,46	456,46	0,00	456,46
30107150715 - DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'												
5.000,00	0,00	5.000,00	3.096,00	1.904,00	2.709,00	387,00	299,28	299,28	0,00	387,00	0,00	387,00
30113701370 - CONCORSO SPESA MENSA DIPENDENTI												
2.000,00	0,00	2.000,00	1.254,71	745,29	1.254,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60500002395 - RIMBORSO DALLO STATO SPESE PER ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM												
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
Totale RESPONSABILE 31 - LA RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI												
64.000,00	8.880,00	72.880,00	14.395,02	58.484,98	14.008,02	387,00	836,34	379,88	456,46	843,46	0,00	843,46

RESPONSABILE 32 - IL RESPONSABILE SETTORE BILANCIO-RAGIONERIA

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10101350135 - ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA												
65.000,00	0,00	65.000,00	38.495,84	26.504,16	38.495,84	0,00	57,78	57,78	0,00	0,00	0,00	0,00
10103050305 - COMPARTICIPAZIONE GETTITO IRPEF												
147.243,00	0,00	147.243,00	73.621,90	73.621,10	73.621,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20104200420 - CONTRIBUTO DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO												
594.738,00	0,00	594.738,00	223.117,19	371.620,81	223.117,19	0,00	30.295,98	0,00	30.295,98	30.295,98	0,00	30.295,98
20104250425 - CONTRIBUTO DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE												
8.981,00	0,00	8.981,00	0,00	8.981,00	0,00	0,00	32.332,14	0,00	32.332,14	32.332,14	0,00	32.332,14
20506600660 - FINANZIAMENTI SCADUTI IMPORTI RESIDUALI												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20514221422 - CONTRIBUTO PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI PER ANNUALITA' MUTUO												
13.312,00	0,00	13.312,00	0,00	13.312,00	0,00	0,00	13.312,00	0,00	13.312,00	13.312,00	0,00	13.312,00
30210601060 - SOVRACANONI SULLE CONCESSIONI DI GRANDI DEVIAZIONI D'ACQUA PER LA PRODUZIONE DI FORZA MOTRICE												
27.000,00	0,00	27.000,00	43.629,18	-16.629,18	43.629,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30311051105 - INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA												
100,00	0,00	100,00	10,54	89,46	10,54	0,00	455,34	455,34	0,00	0,00	0,00	0,00
30311061106 - INTERESSI ATTIVI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI												
3.000,00	0,00	3.000,00	338,34	2.661,66	169,17	169,17	0,00	0,00	0,00	169,17	0,00	169,17
30514121412 - CONCORSO SPESA UFFICIO UNICO RAGIONERIA												
70.000,00	0,00	70.000,00	28.000,00	42.000,00	28.000,00	0,00	40.192,37	40.192,37	0,00	0,00	0,00	0,00
40217201720 - FUNZIONI TRASFERITE PARTE CAPITALE												
1.247,00	0,00	1.247,00	0,00	1.247,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60100002305 - RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE												
150.000,00	0,00	150.000,00	53.039,77	96.960,23	53.039,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60200002310 - RITENUTE ERARIALI												
350.000,00	0,00	350.000,00	123.043,53	226.956,47	123.043,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60300002315 - ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI -QUOTE SINDACALI -												
5.000,00	0,00	5.000,00	1.251,60	3.748,40	1.251,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60300002316 - CESSIONE STIPENDIO												
17.000,00	0,00	17.000,00	6.127,79	10.872,21	6.127,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60300002317 - CONTRIBUTO A CARICO PERSONALE DIPENDENTE PER RICONGIUNZIONE SERVIZI												
3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60500002325 - RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI												
80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	3.422,44	709,44	2.713,00	2.713,00	0,00	2.713,00
60600002330 - RIMBORSI DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO												
10.000,00	0,00	10.000,00	535,20	9.464,80	535,20	0,00	1.875,00	1.875,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
Totale RESPONSABILE 32 - IL RESPONSABILE SETTORE BILANCIO-RAGIONERIA												
1.545.721,00	0,00	1.545.721,00	591.210,88	954.510,12	591.041,71	169,17	121.943,05	43.289,93	78.653,12	78.822,29	0,00	78.822,29

RESPONSABILE 47 - IL RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10101160116 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI												
1.673.685,00	0,00	1.673.685,00	678.271,87	995.413,13	678.271,87	0,00	74.369,69	76.049,42	-1.679,73	-1.679,73	0,00	-1.679,73
10101170117 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (VERIFICHE E CONTROLLI)												
250.000,00	0,00	250.000,00	6.892,76	243.107,24	6.892,76	0,00	1.529,83	0,00	1.529,83	1.529,83	0,00	1.529,83
10101250125 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'												
43.000,00	0,00	43.000,00	39.304,75	3.695,25	39.304,75	0,00	5.822,56	1.340,88	4.481,68	4.481,68	0,00	4.481,68
10103000300 - ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF												
680.000,00	0,00	680.000,00	44.404,09	635.595,91	44.404,09	0,00	534.660,30	219.499,14	315.161,16	315.161,16	0,00	315.161,16
10202300230 - TARIFFA PER LA RACCOLTA ED IL TRASPORTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI												
810.000,00	0,00	810.000,00	0,00	810.000,00	0,00	0,00	427.950,08	392.669,52	35.280,56	35.280,56	0,00	35.280,56
10202310231 - TARSU QUOTE ARRETRATE												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10303150315 - DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI												
9.000,00	0,00	9.000,00	4.701,00	4.299,00	4.701,00	0,00	2.259,00	2.118,00	141,00	141,00	0,00	141,00
20104300430 - TRASFERIMENTO COMPENSATIVO ICI												
287.264,00	34.000,00	321.264,00	34.051,95	287.212,05	34.051,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30114701470 - PROVENTI DEL MERCATO SETTIMANALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
18.000,00	0,00	18.000,00	8.371,20	9.628,80	8.371,20	0,00	747,87	747,87	0,00	0,00	0,00	0,00
30210101010 - CANONI PER CONCESSIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE												
98.000,00	0,00	98.000,00	55.770,66	42.229,34	55.770,66	0,00	8.739,00	8.739,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30514101410 - CONCORSO SPESA UFFICIO UNICO TRIBUTI												
47.000,00	0,00	47.000,00	20.000,00	27.000,00	20.000,00	0,00	27.366,55	27.366,55	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale RESPONSABILE 47 - IL RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI												
3.916.049,00	34.000,00	3.950.049,00	891.768,28	3.058.280,72	891.768,28	0,00	1.083.444,88	728.530,38	354.914,50	354.914,50	0,00	354.914,50

RESPONSABILE 48 - IL RESPONSABILE SETTORE TECNICO

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
1030330333 - DIRITTI DI ESCAVAZIONE												
140.000,00	0,00	140.000,00	1.760,00	138.240,00	1.760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20205200520 - TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER SVILUPPO COMMERCIALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
20506480648 - CONTRIBUTO PROVINCIA PER INIZIATIVE AMBIENTALI												
0,00	1.450,00	1.450,00	1.450,26	-0,26	1.450,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30103250325 - DIRITTI E CANONI PER L'ALLONTANAMENTO DELLE ACQUE DI RIFIUTO												
77.500,00	0,00	77.500,00	0,00	77.500,00	0,00	0,00	141.426,68	33.739,36	107.687,32	107.687,32	0,00	107.687,32
30107050705 - DIRITTI DI SEGRETERIA A VANTAGGIO ENTI LOCALI												
18.377,00	4.000,00	22.377,00	23.253,37	-876,37	23.253,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30107550755 - PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI (RILEVANTI AI FINI IVA)												
18.800,00	0,00	18.800,00	0,00	18.800,00	0,00	0,00	53.627,93	1.627,93	52.000,00	52.000,00	0,00	52.000,00
30113801380 - RIFUSIONE SPESE												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30210001000 - CANONE SOCIETA' SERVIZI PER BENI DEMANIALI												
191.600,00	0,00	191.600,00	0,00	191.600,00	0,00	0,00	191.000,00	0,00	191.000,00	191.000,00	0,00	191.000,00
30210111011 - CANONI PER CONCESSIONI CIMITERIALI												
72.000,00	0,00	72.000,00	61.259,04	10.740,96	61.259,04	0,00	4.545,98	0,00	4.545,98	4.545,98	0,00	4.545,98
30210121012 - CANONE GESTIONE PISCINA COMUNALE												
22.000,00	0,00	22.000,00	26.100,00	-4.100,00	0,00	26.100,00	0,00	0,00	0,00	26.100,00	0,00	26.100,00
30210151015 - FITTI REALI DI FABBRICATI												
18.800,00	0,00	18.800,00	16.839,94	1.960,06	4.961,42	11.878,52	6.600,23	6.600,23	0,00	11.878,52	0,00	11.878,52
30210161016 - FITTI ATTIVI DI TERRENI												
22.300,00	0,00	22.300,00	11.187,60	11.112,40	11.187,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30210201020 - RECUPERO SPESE DA UTILIZZO BENI												
1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
30513901390 - FONDO PROGETTAZIONE INTERNA												
5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
30513951395 - INTROITI E RIMBORSI DIVERSI												
20.000,00	0,00	20.000,00	11.154,16	8.845,84	11.154,16	0,00	1.519,08	1.519,08	0,00	0,00	0,00	0,00
30514501450 - CONTRIBUTI DA PRIVATI PER MIGLIORAMENTO AMBIENTALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.822,84	0,00	38.822,84	38.822,84	0,00	38.822,84
30514651465 - CONCORSO SPESE SVILUPPO COMMERCIALE												
24.000,00	0,00	24.000,00	17.201,00	6.799,00	17.201,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40116401640 - ALIENAZIONE BENI IMMOBILI												
450.000,00	-98.000,00	352.000,00	0,00	352.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
40317701770 - CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER DISTRETTO DEL COMMERCIO												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
40417501750 - CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER AMMODERNAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
40517731773 - PERMESSO DI COSTRUIRE (COSTO COSTRUZIONE MONETIZZAZIONE SERVIZIO ECC.)												
100.000,00	0,00	100.000,00	47.412,34	52.587,66	47.412,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40517751775 - PERMESSO DI COSTRUIRE (URBANIZZAZIONE PRIMARIA)												
60.000,00	0,00	60.000,00	12.625,95	47.374,05	12.625,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40517761776 - PERMESSO DI COSTRUIRE (URBANIZZAZIONE SECONDARIA)												
70.000,00	0,00	70.000,00	13.193,21	56.806,79	13.193,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40517781778 - MONETIZZAZIONI PARCHEGGI E VERDE PUBBLICO												
20.000,00	0,00	20.000,00	2.702,70	17.297,30	2.702,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40517811781 - CONTRIBUTO FONDAZIONE CARIPLO												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.700,00	0,00	54.700,00	54.700,00	0,00	54.700,00
50320602060 - MUTUO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MATERNE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	79.599,41	10.400,59	10.400,59	0,00	10.400,59
50321272127 - MUTUO PER OPERE FOGNARIE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.421,17	0,00	87.421,17	87.421,17	0,00	87.421,17
50321382138 - MUTUO F.R.I.S.L. PER RIQUALIFICAZIONE URBANA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73.692,00	33.659,67	40.032,33	40.032,33	0,00	40.032,33
60400002320 - DEPOSITI CAUZIONALI												
30.000,00	0,00	30.000,00	11.470,00	18.530,00	11.470,00	0,00	999,39	0,00	999,39	999,39	0,00	999,39
60700002335 - DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA												
5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale RESPONSABILE 48 - IL RESPONSABILE SETTORE TECNICO												
1.366.477,00	-92.550,00	1.273.927,00	258.609,57	1.015.317,43	219.631,05	38.978,52	1.019.355,30	156.745,68	862.609,62	901.588,14	0,00	901.588,14

RESPONSABILE 49 - IL RESPONSABILE SETTORE VIGILANZA

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
30107350735 - SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE												
600.000,00	0,00	600.000,00	164.892,20	435.107,80	164.892,20	0,00	16.334,62	16.334,62	0,00	0,00	0,00	0,00
30514151415 - CONCORSO SPESE SERVIZIO VIGILANZA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.500,00	8.492,50	7,50	7,50	0,00	7,50
Totali RESPONSABILE 49 - IL RESPONSABILE SETTORE VIGILANZA												
600.000,00	0,00	600.000,00	164.892,20	435.107,80	164.892,20	0,00	24.834,62	24.827,12	7,50	7,50	0,00	7,50

RESPONSABILE 50 - IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
20305450545 - TRASFERIMENTO DELLA REGIONE PER AFFITTI												
45.000,00	0,00	45.000,00	22.730,19	22.269,81	22.730,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20506650665 - TRASFERIMENTI DA AZIENDA CONSORTILE												
40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	4.388,48	4.388,48	0,00	0,00	0,00	0,00
20506750675 - TRASFERIMENTI DA AZIENDA CONSORTILE												
7.000,00	0,00	7.000,00	1.125,00	5.875,00	1.125,00	0,00	3.357,00	3.357,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20506800680 - TRASFERIMENTI DA AZIENDA SANITARIA PER CENTRO DIURNO INTEGRATO												
140.000,00	0,00	140.000,00	74.480,00	65.520,00	0,00	74.480,00	37.536,40	37.536,39	0,01	74.480,01	0,00	74.480,01
30107560756 - PROVENTI DEL SERVIZIO REFEZIONI SCOLASTICHE E MENSE (RILEVANTE AI FINI IVA)												
25.000,00	0,00	25.000,00	206,60	24.793,40	206,60	0,00	22.531,42	22.531,42	0,00	0,00	0,00	0,00
30107690769 - PROVENTI DI SERVIZI SOCIALI (S.A.D. SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
10.000,00	0,00	10.000,00	1.323,95	8.676,05	1.323,95	0,00	3.689,04	3.000,64	688,40	688,40	0,00	688,40
30107700770 - PROVENTI CENTRO DIURNO INTEGRATO												
138.000,00	0,00	138.000,00	25.003,50	112.996,50	23.789,00	1.214,50	7.807,50	7.807,50	0,00	1.214,50	0,00	1.214,50
30113751375 - CONCORSO SPESE SERVIZI SOCIALI												
2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.515,00	0,00	2.515,00	2.515,00	0,00	2.515,00
30514001400 - CONCORSO SPESA ASILO NIDO												
20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	15.042,93	3.221,95	11.820,98	11.820,98	0,00	11.820,98
30514011401 - CONCORSO SPESA CENTRO DIURNO INTEGRATO												
50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	79.000,00	0,00	79.000,00	79.000,00	0,00	79.000,00
30514451445 - CONCORSO SPESE ISTITUTO COMPRENSIVO												
12.000,00	0,00	12.000,00	41,34	11.958,66	41,34	0,00	39.501,09	39.501,09	0,00	0,00	0,00	0,00
30514661466 - CONCORSO SPESE CENTRO DISABILI												
10.000,00	0,00	10.000,00	2.700,00	7.300,00	2.700,00	0,00	800,00	400,00	400,00	400,00	0,00	400,00
40317501750 - CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE												
10.199,00	0,00	10.199,00	6.145,97	4.053,03	6.145,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale RESPONSABILE 50 - IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE												
509.199,00	0,00	509.199,00	133.756,55	375.442,45	58.062,05	75.694,50	216.168,86	121.744,47	94.424,39	170.118,89	0,00	170.118,89

RESPONSABILE 51 - IL RESPONSABILE SETTORE BIBLIOTECA E CULTURA

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Accertato a competenza	Disponibilita'	Reversali a competenza	Residuo da competenza	Accertato a residuo	Reversali a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
30108890889 - PROVENTI DA INIZIATIVE CULTURALI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	275,00	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30108900890 - PROVENTI D'USO DELLE SALE CIVICHE												
3.000,00	0,00	3.000,00	1.185,00	1.815,00	1.185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30114611461 - CONCORSO SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30514351435 - ENTRATE DA SPONSORIZZAZIONI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale RESPONSABILE 51 - IL RESPONSABILE SETTORE BIBLIOTECA E CULTURA												
4.000,00	0,00	4.000,00	1.185,00	2.815,00	1.185,00	0,00	2.275,00	2.275,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Totali COMPLESSIVI

8.005.446,00	-49.670,00	7.955.776,00	2.055.817,50	5.899.958,50	1.940.588,31	115.229,19	2.468.858,05	1.077.792,46	1.391.065,59	1.506.294,78	0,00	1.506.294,78
--------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------	--------------

Elenco dei PEG

Esercizio : 2011
 Data di valuta : 11/07/2011
 Voci di : USCITA
 Ordinamento per: CODIFICA
 vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per - NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:

NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

RESPONSABILE 31 - LA RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10101020020 - SPESE DI RAPPRESENTANZA												
500,00	0,00	500,00	408,60	91,40	408,60	0,00	1.429,53	830,35	599,18	599,18	0,00	599,18
10101020045 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI												
0,00	200,00	200,00	89,88	110,12	0,00	89,88	0,00	0,00	0,00	89,88	0,00	89,88
10101030011 - INDENNITA' DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE												
1.300,00	0,00	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	1.300,00	993,85	993,85	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00
10101030012 - INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE FORZOSE AL SINDACO AGLI ASSESSORI E CONSIGLIERI												
100,00	0,00	100,00	14,00	86,00	8,00	6,00	30,50	30,50	0,00	6,00	0,00	6,00
10101030015 - SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA(RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PRIVATI L.816/1985 ART.)2-4												
1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	32,11	967,89	455,36	455,36	0,00	967,89	0,00	967,89
10101030021 - SPESE DI RAPPRESENTANZA												
500,00	0,00	500,00	480,36	19,64	0,00	480,36	787,75	587,75	200,00	680,36	0,00	680,36
10101050022 - SPESE DI RAPPRESENTANZA												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102010100 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10102010115 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
22.000,00	0,00	22.000,00	5.211,18	16.788,82	5.211,18	0,00	11.006,00	4.974,06	6.031,94	6.031,94	0,00	6.031,94
10102010190 - QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE												
5.000,00	0,00	5.000,00	387,21	4.612,79	387,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102020217 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA												
1.050,00	0,00	1.050,00	1.034,26	15,74	776,66	257,60	776,60	776,60	0,00	257,60	0,00	257,60
10102020240 - SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102020250 - SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	230,00	0,00	230,00	230,00	0,00	230,00
10102020255 - ABBONAMENTI ALLA GAZZETTA UFFICIALE, ALLA RACCOLTA DELLE LEGGI E DECRETI, AL BOLLETTINO DELLA REGIONE E AL. F.A.L.												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102020260 - ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI-UFF. SEGRETERIA												
2.700,00	0,00	2.700,00	2.570,67	129,33	2.570,48	0,19	212,00	212,00	0,00	0,19	0,00	0,19
10102030200 - SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE												
600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102030219 - SPESE PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA												
16.870,00	0,00	16.870,00	14.681,31	2.188,69	10.390,26	4.291,05	4.437,70	567,94	3.869,76	8.160,81	0,00	8.160,81
10102030241 - SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	528,82	500,00	28,82	28,82	0,00	28,82
10102030251 - SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI												
3.746,00	0,00	3.746,00	3.744,00	2,00	936,00	2.808,00	1.159,09	1.157,89	1,20	2.809,20	0,00	2.809,20
10102030265 - SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO												
2.000,00	0,00	2.000,00	1.538,40	461,60	0,00	1.538,40	441,60	441,60	0,00	1.538,40	0,00	1.538,40
10102030290 - SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI COMPENSI AD AVVOCATI E PROCURATORI												
15.000,00	-1.500,00	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00	0,00	16.265,63	0,00	16.265,63	16.265,63	0,00	16.265,63
10102030429 - COMPENSO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE												
2.400,00	0,00	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00	2.400,00	2.399,52	0,48	2.400,48	0,00	2.400,48
10102035859 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	345,23	654,77	132,47	132,47	0,00	654,77	0,00	654,77
10102050185 - TRASFERIMENTO AGENZIA SEGRETARI COMUNALI												
700,00	0,00	700,00	152,06	547,94	152,06	0,00	26,26	26,26	0,00	0,00	0,00	0,00
10102050300 - QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI												
2.000,00	0,00	2.000,00	1.661,68	338,32	1.661,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102070134 - SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO												
200,00	0,00	200,00	121,72	78,28	121,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102080297 - RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103010101 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	221,26	221,26	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10103010116 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
28.000,00	0,00	28.000,00	8.207,86	19.792,14	8.207,86	0,00	10.845,09	9.185,58	1.659,51	1.659,51	0,00	1.659,51
10103020261 - ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI UFFICIO RAGIONERIA												
700,00	0,00	700,00	612,66	87,34	612,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103035860 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	148,55	351,45	156,56	156,56	0,00	351,45	0,00	351,45
10104010102 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	144,08	144,08	0,00	0,00	0,00	0,00
10104010117 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
24.000,00	0,00	24.000,00	6.547,12	17.452,88	6.547,12	0,00	23.700,00	6.299,35	17.400,65	17.400,65	0,00	17.400,65
10104020262 - ACQUISTO D ABBONAMENTI A GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONE UFFICIO TRIBUTI												
1.000,00	0,00	1.000,00	905,00	95,00	905,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104035861 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
1.100,00	0,00	1.100,00	1.100,00	0,00	341,23	758,77	268,97	268,97	0,00	758,77	0,00	758,77
10106010400 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10106010415 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
35.500,00	0,00	35.500,00	7.764,24	27.735,76	7.764,24	0,00	15.932,73	13.594,31	2.338,42	2.338,42	0,00	2.338,42
10106020263 - ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI U.T.												
1.400,00	0,00	1.400,00	773,67	626,33	509,67	264,00	193,00	0,00	193,00	457,00	0,00	457,00
10106035862 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00	638,28	1.161,72	489,75	489,75	0,00	1.161,72	0,00	1.161,72
10107010500 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	193,23	193,23	0,00	0,00	0,00	0,00
10107010508 - COMPENSI AL PERSONALE PER CENSIMENTO												
0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107010515 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
6.700,00	0,00	6.700,00	609,93	6.090,07	609,93	0,00	6.300,00	5.034,04	1.265,96	1.265,96	0,00	1.265,96
10107020530 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE												
1.600,00	0,00	1.600,00	1.239,32	360,68	1.149,32	90,00	46,80	46,80	0,00	90,00	0,00	90,00
10107030520 - SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE												
633,00	0,00	633,00	630,00	3,00	630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107030531 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE												
1.000,00	0,00	1.000,00	142,80	857,20	0,00	142,80	792,00	0,00	792,00	934,80	0,00	934,80
10107030532 - SPESE PER CENSIMENTO												
0,00	2.880,00	2.880,00	0,00	2.880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107035863 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	24,09	75,91	156,58	156,58	0,00	75,91	0,00	75,91
10107050235 - SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE - E DELL'UFFICIO COMUNALE ELETTORALE												
4.000,00	0,00	4.000,00	3.000,00	1.000,00	0,00	3.000,00	6.527,42	2.527,42	4.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10107050302 - QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI												
500,00	0,00	500,00	436,00	64,00	436,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10108030352 - SPESE PER IL SERVIZIO MENSE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
500,00	0,00	500,00	341,22	158,78	341,22	0,00	124,45	124,45	0,00	0,00	0,00	0,00
10301011200 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	189,91	189,91	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
10301011215 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
39.000,00	0,00	39.000,00	8.898,39	30.101,61	8.898,39	0,00	18.169,07	15.550,25	2.618,82	2.618,82	0,00	2.618,82
10301021222 - ACQUISTO ED ABBONAMENTI GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE												
800,00	0,00	800,00	526,20	273,80	526,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301035864 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
900,00	0,00	900,00	900,00	0,00	156,55	743,45	132,47	132,47	0,00	743,45	0,00	743,45
10501012215 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
8.500,00	0,00	8.500,00	2.821,80	5.678,20	2.821,80	0,00	2.500,00	2.189,78	310,22	310,22	0,00	310,22
10501022245 - ACQUISTO RIVISTE PER BIBLIOTECA												
0,00	7.900,00	7.900,00	7.900,00	0,00	2.871,00	5.029,00	0,00	0,00	0,00	5.029,00	0,00	5.029,00
10501035867 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
100,00	0,00	100,00	50,00	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00
10502012201 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10502012216 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
1.200,00	0,00	1.200,00	138,24	1.061,76	138,24	0,00	2.000,00	589,48	1.410,52	1.410,52	0,00	1.410,52
10801014700 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	978,23	978,23	0,00	0,00	0,00	0,00
10801014715 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
5.000,00	0,00	5.000,00	1.094,96	3.905,04	1.094,96	0,00	4.944,91	4.450,30	494,61	494,61	0,00	494,61
10801024725 - SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE												
1.500,00	1.500,00	3.000,00	2.169,96	830,04	776,76	1.393,20	0,00	0,00	0,00	1.393,20	0,00	1.393,20
10801035869 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	325,17	674,83	216,78	216,78	0,00	674,83	0,00	674,83
10901052675 - QUOTA "COMUNITA' DELL'ISOLA BERGAMASCA"												
9.000,00	0,00	9.000,00	8.342,00	658,00	8.342,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004014400 - COMPENSI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	321,76	321,76	0,00	0,00	0,00	0,00
11004014415 - COMPENSI AL PERSONALE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE E PRODUTTIVITA'												
18.000,00	0,00	18.000,00	5.254,70	12.745,30	5.254,70	0,00	7.500,00	5.320,33	2.179,67	2.179,67	0,00	2.179,67
11004024419 - ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI RIVISTE E PUBBLICAZIONI UFFICIO SERVIZI SOCIALI												
550,00	0,00	550,00	518,00	32,00	518,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004035870 - FONDO PER SERVIZIO MENSA PERSONALE DIPENDENTE												
750,00	0,00	750,00	750,00	0,00	236,85	513,15	180,65	180,65	0,00	513,15	0,00	513,15

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
40000051069 - SPESE PER ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM												
50.000,00	0,00	50.000,00	43.942,98	6.057,02	5.454,00	38.488,98	86,74	86,74	0,00	38.488,98	0,00	38.488,98
Totale RESPONSABILE 31 - LA RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI												
332.999,00	16.980,00	349.979,00	159.812,38	190.166,62	89.280,98	70.531,40	144.625,60	82.735,21	61.890,39	132.421,79	0,00	132.421,79

RESPONSABILE 32 - IL RESPONSABILE SETTORE BILANCIO-RAGIONERIA

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10101030010 - INDENNITA' AL SINDACO E ASSESSORI COMUNALI												
99.200,00	0,00	99.200,00	48.944,64	50.255,36	48.944,64	0,00	5.020,00	0,00	5.020,00	5.020,00	0,00	5.020,00
10101030042 - COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI												
7.500,00	0,00	7.500,00	7.363,20	136,80	0,00	7.363,20	7.363,20	7.363,20	0,00	7.363,20	0,00	7.363,20
10101070017 - IRAP												
8.500,00	0,00	8.500,00	4.243,79	4.256,21	4.243,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102010105 - STIPENDI PERSONALE SERVIZI GENERALI												
85.500,00	0,00	85.500,00	38.123,73	47.376,27	38.123,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102010106 - ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI GENERALI												
28.500,00	0,00	28.500,00	13.391,98	15.108,02	13.391,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102010345 - RIMBORSI SPESE PER CONSORZIO DI SEGRETERIA												
65.000,00	-6.000,00	59.000,00	23.798,29	35.201,71	23.798,29	0,00	20.873,80	20.127,32	746,48	746,48	0,00	746,48
10102010346 - STIPENDI AL SEGRETARIO PER CONSORZIO SEGRETERIA												
16.000,00	0,00	16.000,00	7.875,00	8.125,00	7.875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102010347 - ONERI SEGRETARIO PER CONSORZIO SEGRETERIA												
10.000,00	0,00	10.000,00	2.072,34	7.927,66	2.072,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10102020207 - ACQUISTI CANCELLERIA												
950,00	0,00	950,00	929,91	20,09	187,20	742,71	0,00	0,00	0,00	742,71	0,00	742,71
10102030120 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
508,00	0,00	508,00	83,00	425,00	83,00	0,00	29,70	29,70	0,00	0,00	0,00	0,00
10102070135 - IRAP												
11.500,00	0,00	11.500,00	4.908,44	6.591,56	4.908,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103010107 - STIPENDI PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA												
88.000,00	0,00	88.000,00	40.118,93	47.881,07	40.118,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103010109 - ONERI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA												
31.000,00	0,00	31.000,00	15.992,36	15.007,64	15.992,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103020222 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO RAGIONERIA												
1.700,00	0,00	1.700,00	1.430,01	269,99	187,20	1.242,81	168,43	168,43	0,00	1.242,81	0,00	1.242,81
10103030121 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
108,00	0,00	108,00	0,00	108,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103030201 - SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE												
848,00	0,00	848,00	0,00	848,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103030223 - SPESE PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO RAGIONERIA												
14.000,00	0,00	14.000,00	10.998,65	3.001,35	8.210,40	2.788,25	159,04	159,04	0,00	2.788,25	0,00	2.788,25
10103030270 - SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E POSTALE												
2.000,00	0,00	2.000,00	509,36	1.490,64	509,36	0,00	83,00	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103030431 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI												
1.000,00	0,00	1.000,00	644,80	355,20	0,00	644,80	0,00	0,00	0,00	644,80	0,00	644,80

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10103070136 - IRAP												
10.000,00	0,00	10.000,00	4.939,70	5.060,30	4.939,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10103070736 - IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE												
200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104010108 - STIPENDI PERSONALE UFFICIO TRIBUTI												
73.000,00	0,00	73.000,00	33.394,02	39.605,98	33.394,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104010110 - ONERI AL PERSONALE UFFICIO TRIBUTI												
26.000,00	0,00	26.000,00	12.726,51	13.273,49	12.726,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104020259 - ACQUISTI CANCELLERIA												
1.000,00	0,00	1.000,00	966,53	33,47	187,20	779,33	0,00	0,00	0,00	779,33	0,00	779,33
10104030122 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
151,00	0,00	151,00	31,00	120,00	31,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104070137 - IRAP												
9.000,00	0,00	9.000,00	3.954,35	5.045,65	3.954,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10105060315 - INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO												
6.800,00	0,00	6.800,00	3.409,20	3.390,80	3.409,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10106010405 - STIPENDI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO												
180.000,00	0,00	180.000,00	82.331,25	97.668,75	82.331,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10106010406 - ONERI PER IL PERSONALE UFFICIO TECNICO												
61.500,00	0,00	61.500,00	30.913,80	30.586,20	30.913,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10106020427 - ACQUISTI DI CANCELLERIA												
800,00	0,00	800,00	559,16	240,84	142,80	416,36	0,00	0,00	0,00	416,36	0,00	416,36
10106030123 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
173,00	0,00	173,00	77,19	95,81	77,19	0,00	8,79	8,79	0,00	0,00	0,00	0,00
10106070417 - IRAP												
19.000,00	0,00	19.000,00	8.670,69	10.329,31	8.670,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107010505 - STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI												
58.000,00	0,00	58.000,00	26.930,64	31.069,36	26.930,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107010506 - ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI												
17.500,00	0,00	17.500,00	8.719,88	8.780,12	8.719,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107020529 - ACQUISTI CANCELLERIA												
900,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107030124 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
86,00	0,00	86,00	0,00	86,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10107070517 - IRAP												
6.000,00	0,00	6.000,00	2.719,27	3.280,73	2.719,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10108010160 - QUOTE PENSIONI A CARICO COMUNE ART. 46 D.P.R. 333/90												
110,00	0,00	110,00	102,02	7,98	102,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10108060358 - INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10108060359 - INTERESSI PASSIVI MUTUI INFORMATIZZAZIONE E MUNICIPIO												
31.600,00	0,00	31.600,00	16.056,93	15.543,07	16.056,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10108115810 - FONDO DI RISERVA												
16.919,00	-12.420,00	4.499,00	0,00	4.499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301011205 - STIPENDI AL PERSONALE VIGILI URBANI												
146.000,00	0,00	146.000,00	72.528,80	73.471,20	72.528,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301011206 - ONERI PER IL PERSONALE VIGILI URBANI												
51.000,00	0,00	51.000,00	27.602,24	23.397,76	27.602,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301021209 - ACQUISTI CANCELLERIA												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301030125 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
25,00	0,00	25,00	7,40	17,60	7,40	0,00	369,05	369,05	0,00	0,00	0,00	0,00
10301071217 - IRAP												
16.000,00	0,00	16.000,00	8.244,94	7.755,06	8.244,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10401061640 - INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO												
17.200,00	0,00	17.200,00	8.159,28	9.040,72	8.159,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10403061251 - INTERESSI PASSIVI PER AMMORTAMENTO MUTUI DESTINATI A SCUOLE												
50.900,00	0,00	50.900,00	25.868,50	25.031,50	25.868,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10405071957 - SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE												
300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501012205 - STIPENDI AL PERSONALE BIBLIOTECA COMUNALE												
53.000,00	0,00	53.000,00	18.829,08	34.170,92	18.829,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501012206 - ONERI PER IL PERSONALE BIBLIOTECA COMUNALE												
17.000,00	0,00	17.000,00	6.404,88	10.595,12	6.404,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501021636 - SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501030126 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,20	8,20	0,00	0,00	0,00	0,00
10501062280 - INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO												
12.100,00	0,00	12.100,00	5.505,52	6.594,48	5.505,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501072217 - IRAP												
6.500,00	0,00	6.500,00	2.026,68	4.473,32	2.026,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10502012207 - STIPENDI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI												
12.000,00	0,00	12.000,00	5.350,50	6.649,50	5.350,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10502012208 - ONERI AL PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI												
4.000,00	0,00	4.000,00	1.806,24	2.193,76	1.806,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10502021734 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO CULTURA												
500,00	0,00	500,00	64,20	435,80	0,00	64,20	0,00	0,00	0,00	64,20	0,00	64,20
10502030128 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
397,00	0,00	397,00	0,00	397,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10502072227 - IRAP												
1.500,00	0,00	1.500,00	525,92	974,08	525,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10601074234 - Spese mantenimento e funzionamento piscina comunale												
4.350,00	0,00	4.350,00	3.828,79	521,21	3.828,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10602064270 - INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO(COSTRUZIONI IMPIANTI SPORTIVI)												
3.400,00	0,00	3.400,00	1.794,44	1.605,56	1.794,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10801014705 - STIPENDI AL PERSONALE STRADAIOLI												
61.000,00	0,00	61.000,00	27.914,82	33.085,18	27.914,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10801014706 - ONERI PER IL PERSONALE STRADAIOLI												
20.000,00	0,00	20.000,00	11.468,72	8.531,28	11.468,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10801064805 - INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO(COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE)												
28.000,00	0,00	28.000,00	15.512,55	12.487,45	15.512,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10801074717 - IRAP												
6.000,00	0,00	6.000,00	2.925,67	3.074,33	2.925,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10802064806 - INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO(ILLUMINAZIONE PUBBLICA)												
6.400,00	0,00	6.400,00	3.334,27	3.065,73	3.334,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10904063170 - INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO (POTENZIAMENTO ACQUEDOTTO)												
3.600,00	0,00	3.600,00	1.861,00	1.739,00	1.861,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10904063265 - INTERESSI PASSIVI PER MUTUI IN AMMORTAMENTO (OPERE FOGNATURA)												
17.700,00	0,00	17.700,00	8.957,03	8.742,97	8.957,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10904073275 - SPESE PER IL SERVIZIO FOGNATURA												
7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004014405 - STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI SOCIALI												
99.000,00	0,00	99.000,00	45.651,41	53.348,59	45.651,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004014406 - ONERI PER IL PERSONALE SERVIZI SOCIALI												
31.000,00	0,00	31.000,00	15.414,94	15.585,06	15.414,94	0,00	347,55	347,55	0,00	0,00	0,00	0,00
11004024425 - ACQUISTI CANCELLERIA												
1.400,00	0,00	1.400,00	1.166,82	233,18	187,20	979,62	0,00	0,00	0,00	979,62	0,00	979,62
11004030127 - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE												
120,00	0,00	120,00	91,32	28,68	91,32	0,00	388,00	388,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004064675 - INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMM.TO												
84.100,00	0,00	84.100,00	42.594,64	41.505,36	42.594,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004074417 - IRAP												
10.000,00	0,00	10.000,00	4.718,75	5.281,25	4.718,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004074483 - CONTRIBUTO SPESE MENSA SOCIALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11005063056 - INTERESSI PASSIVI SU MUTUI IN AMMORTAMENTO												
13.900,00	0,00	13.900,00	6.967,65	6.932,35	6.967,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11005073032 - SPESE PER IMPIANTO ILLUMINAZIONE VOTIVA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	2.272,55	2.272,55	0,00	0,00	0,00	0,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
11102075881 - ATTIVITA' INTEGRATIVE MERCATO SETTIMANALE												
3.600,00	0,00	3.600,00	265,69	3.334,31	265,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11201075885 - SPESE PER IL SERVIZIO GAS												
33.400,00	0,00	33.400,00	1.068,25	32.331,75	1.068,25	0,00	528,32	528,32	0,00	0,00	0,00	0,00
30103031050 - QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI												
470.000,00	0,00	470.000,00	244.237,61	225.762,39	244.237,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40000011060 - VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE												
150.000,00	0,00	150.000,00	53.039,77	96.960,23	53.039,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40000021061 - VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI												
350.000,00	0,00	350.000,00	122.726,86	227.273,14	122.726,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40000031061 - VERSAMENTO ALTRE RITENUTE DIPENDENTE - QUOTE SINDACALI -												
5.000,00	0,00	5.000,00	1.251,60	3.748,40	1.251,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40000031064 - CONTRIBUTO A CARICO PERSONALE PER RICONGIUNZIONE SERVIZI												
3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	42,24	0,00	42,24	42,24	0,00	42,24
40000031065 - CESSIONE STIPENDIO												
17.000,00	0,00	17.000,00	6.127,79	10.872,21	6.127,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40000051062 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI												
80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	213,78	213,78	0,00	0,00	0,00	0,00
40000061063 - ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO												
10.000,00	0,00	10.000,00	2.410,20	7.589,80	2.410,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale RESPONSABILE 32 - IL RESPONSABILE SETTORE BILANCIO-RAGIONERIA												
2.909.945,00	-18.420,00	2.891.525,00	1.266.185,34	1.625.339,66	1.251.164,06	15.021,28	37.875,65	32.066,93	5.808,72	20.830,00	0,00	20.830,00

RESPONSABILE 47 - IL RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10104020224 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI												
850,00	0,00	850,00	0,00	850,00	0,00	0,00	473,60	473,60	0,00	0,00	0,00	0,00
10104030202 - SPESE PER LA FORMAZIONE QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE												
1.453,00	0,00	1.453,00	0,00	1.453,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104030225 - SPESE PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI												
21.500,00	0,00	21.500,00	16.049,88	5.450,12	5.311,36	10.738,52	16.197,54	6.204,54	9.993,00	20.731,52	0,00	20.731,52
10104030291 - SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI, CONSULENZE, COMPENSI AD AVVOCATI E PROCURATORI												
3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104030835 - SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI												
15.000,00	0,00	15.000,00	749,86	14.250,14	749,86	0,00	3.411,53	1.998,76	1.412,77	1.412,77	0,00	1.412,77
10104050301 - QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI												
1.000,00	0,00	1.000,00	900,00	100,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104070138 - IMPOSTE E TASSE												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10104085835 - SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI												
12.000,00	0,00	12.000,00	6.424,00	5.576,00	6.424,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11102035880 - ATTIVITA' INTEGRATIVE DEL MERCATO SETTIMANALE												
21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	20.956,80	20.956,80	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale RESPONSABILE 47 - IL RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI												
75.903,00	0,00	75.903,00	24.123,74	51.779,26	13.385,22	10.738,52	41.039,47	29.633,70	11.405,77	22.144,29	0,00	22.144,29

RESPONSABILE 48 - IL RESPONSABILE SETTORE TECNICO

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10102030296 - SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI												
2.000,00	1.880,00	3.880,00	3.879,24	0,76	3.154,80	724,44	64,86	64,86	0,00	724,44	0,00	724,44
10105020730 - SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE												
400,00	0,00	400,00	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	400,00
10105030220 - ONERI PER LE ASSICURAZIONI												
54.900,00	0,00	54.900,00	43.268,39	11.631,61	43.268,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10105030731 - SPESE MANUTENZIONE PATRIMONIO												
9.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	2.511,43	6.488,57	7.823,80	6.221,02	1.602,78	8.091,35	0,00	8.091,35
10105030732 - SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE												
9.000,00	0,00	9.000,00	7.502,87	1.497,13	3.535,36	3.967,51	1.734,67	1.734,67	0,00	3.967,51	0,00	3.967,51
10105030764 - SPESE PER AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI COMUNALI												
2.400,00	0,00	2.400,00	2.368,00	32,00	0,00	2.368,00	0,00	0,00	0,00	2.368,00	0,00	2.368,00
10105050733 - SPESE MANUTENZIONE PATRIMONIO												
300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10105070735 - IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE												
6.500,00	0,00	6.500,00	691,44	5.808,56	118,72	572,72	0,00	0,00	0,00	572,72	0,00	572,72
10106010416 - COMPENSI AL PERSONALE PER PROGETTAZIONE												
5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
10106020283 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE												
600,00	0,00	600,00	600,00	0,00	574,98	25,02	102,49	102,49	0,00	25,02	0,00	25,02
10106020435 - SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO E MAGAZZINO												
1.900,00	0,00	1.900,00	1.900,00	0,00	0,00	1.900,00	243,69	243,69	0,00	1.900,00	0,00	1.900,00
10106020437 - SPESE PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10106030284 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE												
415,00	0,00	415,00	387,70	27,30	187,70	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	200,00
10106030420 - SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE												
425,00	0,00	425,00	0,00	425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10106030432 - PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI PROGETTAZIONI DIREZIONI LAVORI COLLAUDI												
16.000,00	2.990,00	18.990,00	17.031,10	1.958,90	0,00	17.031,10	30.437,20	3.787,20	26.650,00	43.681,10	0,00	43.681,10
10106030436 - SPESE DI MANUTENZIONE												
1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	263,28	263,28	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
10106030438 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO												
650,00	600,00	1.250,00	1.211,40	38,60	600,00	611,40	173,97	173,97	0,00	611,40	0,00	611,40
10106030440 - INDENNITA' DI PRESENZA COMMISSIONE EDILIZIA												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	289,28	0,00	289,28	289,28	0,00	289,28
10106070285 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE												
100,00	0,00	100,00	81,20	18,80	0,00	81,20	0,00	0,00	0,00	81,20	0,00	81,20

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10106070418 - IMPOSTE E TASSE												
150,00	0,00	150,00	29,24	120,76	29,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10108020215 - SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI												
1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	106,11	106,10	0,01	1.000,01	0,00	1.000,01
10108020349 - SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10108030210 - SPESE MANUTENZIONI UFFICI												
5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	412,46	4.587,54	1.886,69	1.886,69	0,00	4.587,54	0,00	4.587,54
10108030221 - ONERI PER LE ASSICURAZIONI												
10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10108030350 - SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO												
70.000,00	0,00	70.000,00	61.951,14	8.048,86	43.078,94	18.872,20	5.033,34	5.033,34	0,00	18.872,20	0,00	18.872,20
10108030351 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI												
68.000,00	0,00	68.000,00	50.818,60	17.181,40	22.832,40	27.986,20	12.018,85	12.018,85	0,00	27.986,20	0,00	27.986,20
10108030355 - SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI												
52.000,00	0,00	52.000,00	50.804,53	1.195,47	1.808,04	48.996,49	13.043,99	11.793,31	1.250,68	50.247,17	0,00	50.247,17
10108030356 - SPESE INFORMATIZZAZIONE COMUNI ON LINE SRL												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.272,27	0,00	2.272,27	2.272,27	0,00	2.272,27
10108040363 - SPESE NOLEGGIO FOTOCOPIATORE												
6.000,00	0,00	6.000,00	3.665,00	2.335,00	1.397,00	2.268,00	0,00	0,00	0,00	2.268,00	0,00	2.268,00
10301021250 - SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE												
3.700,00	0,00	3.700,00	2.850,00	850,00	2.158,09	691,91	422,39	422,39	0,00	691,91	0,00	691,91
10301031290 - SPESE PER VERIFICHE E CONTROLLI AMBIENTALI												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10401021630 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE												
900,00	0,00	900,00	900,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00	900,00
10401031631 - SPESE MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE												
14.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00	0,00	867,08	13.132,92	4.776,73	4.074,60	702,13	13.835,05	0,00	13.835,05
10401031632 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLE MATERNE												
88.100,00	0,00	88.100,00	49.615,65	38.484,35	27.316,98	22.298,67	24.500,65	24.500,65	0,00	22.298,67	0,00	22.298,67
10402021730 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI												
900,00	0,00	900,00	900,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00	900,00
10402031731 - SPESE MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI												
14.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00	0,00	893,14	13.106,86	4.412,44	4.316,44	96,00	13.202,86	0,00	13.202,86
10402031732 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE												
67.000,00	0,00	67.000,00	37.370,61	29.629,39	20.256,61	17.114,00	19.491,44	19.012,64	478,80	17.592,80	0,00	17.592,80
10402031735 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DIREZIONE DIDATTICA												
4.700,00	0,00	4.700,00	2.564,09	2.135,91	1.451,90	1.112,19	1.347,61	1.347,61	0,00	1.112,19	0,00	1.112,19
10403021830 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA STATALE												
900,00	0,00	900,00	900,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	0,00	900,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10403031831 - SPESE DI MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA STATALE												
16.000,00	0,00	16.000,00	15.644,91	355,09	2.388,57	13.256,34	4.055,10	3.933,60	121,50	13.377,84	0,00	13.377,84
10403031832 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA STATALE												
82.100,00	0,00	82.100,00	47.457,32	34.642,68	26.333,44	21.123,88	23.165,59	23.165,59	0,00	21.123,88	0,00	21.123,88
10403081845 - SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,30	100,30	0,00	0,00	0,00	0,00
10405031932 - SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE												
11.000,00	0,00	11.000,00	6.679,37	4.320,63	2.417,92	4.261,45	2.648,44	2.648,44	0,00	4.261,45	0,00	4.261,45
10405031954 - SPESE PER PIANO DIRITTO ALLO STUDIO												
1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501022230 - SPESE PER MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE - CENTRO CIVICO CULTURALE -												
400,00	0,00	400,00	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	400,00
10501032232 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE CENTRO CIVICO CULTURALE												
29.000,00	0,00	29.000,00	20.270,22	8.729,78	7.407,08	12.863,14	8.281,38	7.841,38	440,00	13.303,14	0,00	13.303,14
10502022233 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE - CENTRO CIVICO CULTURALE -												
400,00	0,00	400,00	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	400,00
10502032234 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI												
23.000,00	0,00	23.000,00	19.043,29	3.956,71	4.802,12	14.241,17	7.396,52	7.396,52	0,00	14.241,17	1.305,12	12.936,05
10601034225 - SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO PISCINA COMUNALE												
0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	504,00	504,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10602034231 - SPESE DI MANTENIMENTO CAMPO SPORTIVO												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	206,19	206,19	0,00	0,00	0,00	0,00
10602034235 - SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI												
500,00	0,00	500,00	427,13	72,87	0,00	427,13	444,00	444,00	0,00	427,13	0,00	427,13
10602054232 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO CAMPO SPORTIVO												
47.400,00	0,00	47.400,00	47.400,00	0,00	22.700,00	24.700,00	0,00	0,00	0,00	24.700,00	0,00	24.700,00
10801024735 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'												
3.500,00	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	3.373,82	126,18	900,01	900,01	0,00	126,18	0,00	126,18
10801024740 - MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COM.LI												
7.000,00	0,00	7.000,00	5.000,00	2.000,00	0,00	5.000,00	6.083,91	5.831,10	252,81	5.252,81	0,00	5.252,81
10801024760 - SPESE PER LA TOPONOMASTICA STRADALE E LA NUMERAZIONE CIVICA												
500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	939,12	939,12	0,00	500,00	0,00	500,00
10801024765 - SPESE PER LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE												
5.000,00	0,00	5.000,00	2.495,00	2.505,00	1.981,56	513,44	1.574,12	1.569,66	4,46	517,90	0,00	517,90
10801034736 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'												
3.550,00	0,00	3.550,00	3.380,53	169,47	1.380,53	2.000,00	650,69	650,69	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
10801034741 - MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI												
58.000,00	0,00	58.000,00	49.028,92	8.971,08	865,00	48.163,92	35.401,75	18.787,18	16.614,57	64.778,49	0,00	64.778,49
10801034766 - SPESE PER LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO												
19.000,00	0,00	19.000,00	14.290,62	4.709,38	3.328,53	10.962,09	4.916,21	3.710,08	1.206,13	12.168,22	0,00	12.168,22

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10801074737 - SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'												
150,00	0,00	150,00	137,63	12,37	51,43	86,20	0,00	0,00	0,00	86,20	0,00	86,20
10802034785 - SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE IMPIANTI PER LA ILLUMINAZIONE PUBBLICA (ENERGIA E MANUTENZIONE)												
110.500,00	0,00	110.500,00	110.000,00	500,00	40.218,25	69.781,75	19.950,76	19.650,76	300,00	70.081,75	0,00	70.081,75
10802034786 - SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE												
50.000,00	0,00	50.000,00	42.511,94	7.488,06	9.711,12	32.800,82	12.964,90	10.147,94	2.816,96	35.617,78	0,00	35.617,78
10901032620 - SPESE PER AMBIENTE												
11.000,00	0,00	11.000,00	5.160,00	5.840,00	0,00	5.160,00	13.694,40	5.054,40	8.640,00	13.800,00	0,00	13.800,00
10901052621 - STUDI SU AMBIENTE												
4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	479,59	0,00	479,59	479,59	0,00	479,59
10901052666 - QUOTA CONSORTILE EX "CONSORZIO URBANISTICO DELL'ISOLA"												
770,00	0,00	770,00	763,41	6,59	0,00	763,41	0,00	0,00	0,00	763,41	0,00	763,41
10901052674 - QUOTA "CONSORZIO PARCO ADDA NORD"												
12.500,00	0,00	12.500,00	12.078,00	422,00	12.078,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10901052680 - QUOTA ALLA PROVINCIA PROVENTI CAVE												
21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	15.312,00	15.312,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10901052685 - CONTRIBUTO MIGLIORAMENTO AMBIENTALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.480,00	14.857,18	4.622,82	4.622,82	0,00	4.622,82
10901052686 - RIMBORSO A TERNO D'ISOLA QUOTA LOTTIZZANTI P.L. BRUGHIERE												
2.070,00	0,00	2.070,00	0,00	2.070,00	0,00	0,00	4.131,66	0,00	4.131,66	4.131,66	0,00	4.131,66
10902032572 - BANDI DI CONCORSO ASSEGNAZIONE ALLOGGI												
800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10903032699 - PIANO PROTEZIONE CIVILE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500,00
10903052700 - CONTRIBUTO SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE												
4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10904023235 - SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE (RIVELANTE AI FINI IVA)												
500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00
10904033236 - SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE (RILEVANTE AI FINI IVA)												
6.000,00	0,00	6.000,00	5.677,69	322,31	177,69	5.500,00	11.154,03	9.650,84	1.503,19	7.003,19	0,00	7.003,19
10904053240 - QUOTA ALLA PROVINCIA ESERCIZIO ATTIVITA' CONFERENZA												
5.300,00	0,00	5.300,00	0,00	5.300,00	0,00	0,00	4.862,30	0,00	4.862,30	4.862,30	0,00	4.862,30
10904083280 - QUOTA ALLA PROVINCIA ESERCIZIO ATTIVITA' CONFERENZA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.938,54	0,00	2.938,54	2.938,54	0,00	2.938,54
10905033731 - SPESE PER RACCOLTA. SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI												
810.000,00	0,00	810.000,00	810.000,00	0,00	337.500,02	472.499,98	134.771,26	134.771,26	0,00	472.499,98	0,00	472.499,98
10906024130 - SPESE DI MANTENIMENTO DI AREE ADIBITE A PARCHI E GIARDINI PUBBLICI												
1.300,00	300,00	1.600,00	1.600,00	0,00	330,00	1.270,00	98,28	98,28	0,00	1.270,00	0,00	1.270,00
10906034131 - SPESE DI MANTENIMENTO DI AREE ADIBITE A PARCHI E GIARDINI PUBBLICI (FINANZIATO CON ONERI)												
83.000,00	10.000,00	93.000,00	78.754,00	14.246,00	23.042,80	55.711,20	24.066,56	22.856,96	1.209,60	56.920,80	0,00	56.920,80

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
11003034311 - SPESE DI FUNZIONAMENTO CENTRO DIURNO INTEGRATO												
33.000,00	0,00	33.000,00	23.839,97	9.160,03	8.794,69	15.045,28	8.169,19	8.025,39	143,80	15.189,08	0,00	15.189,08
11004024420 - SPESA PARCO AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI												
8.200,00	0,00	8.200,00	7.387,42	812,58	6.572,15	815,27	1.463,79	1.463,79	0,00	815,27	0,00	815,27
11004034477 - SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO RICREATIVO ANZIANI												
22.000,00	0,00	22.000,00	16.678,63	5.321,37	5.438,71	11.239,92	4.287,99	4.164,51	123,48	11.363,40	0,00	11.363,40
11004034643 - SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO DIVERSAMENTE ABILI												
4.500,00	0,00	4.500,00	2.960,93	1.539,07	1.353,86	1.607,07	1.308,12	1.308,12	0,00	1.607,07	0,00	1.607,07
11004044690 - FITTO LOCALI PER SERVIZI DI INTERESSE COLLETTIVO												
202,00	0,00	202,00	201,81	0,19	0,00	201,81	34,00	0,00	34,00	235,81	0,00	235,81
11005023029 - SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI GESTIONE "CIMITERO COMUNALE"												
5.000,00	0,00	5.000,00	4.000,00	1.000,00	0,00	4.000,00	1.611,82	1.611,79	0,03	4.000,03	0,00	4.000,03
11005033030 - SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI GESTIONE "CIMITERO COMUNALE"												
10.500,00	0,00	10.500,00	10.400,00	100,00	1.320,82	9.079,18	10.458,95	4.265,87	6.193,08	15.272,26	0,00	15.272,26
11005033031 - SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI GESTIONE CIMITERO COMUNALE PER IMPIANTO ILLUMINAZIONE VOTIVA(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
4.100,00	0,00	4.100,00	4.100,00	0,00	1.251,22	2.848,78	1.270,96	1.270,96	0,00	2.848,78	0,00	2.848,78
11005033055 - SPESE PER SERVIZI FUNEBRI												
24.000,00	0,00	24.000,00	23.820,00	180,00	1.320,00	22.500,00	3.075,36	3.075,36	0,00	22.500,00	0,00	22.500,00
11005085837 - RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI												
2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	645,57	1.354,43	619,74	619,74	0,00	1.354,43	0,00	1.354,43
11102035875 - SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO AREA MERCATO												
3.000,00	0,00	3.000,00	2.900,00	100,00	1.091,03	1.808,97	526,20	526,20	0,00	1.808,97	0,00	1.808,97
20105016344 - REALIZZAZIONE OPERE DA DEFINIRE												
500.000,00	-224.000,00	276.000,00	0,00	276.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20105016346 - MANUTENZIONI STRAORDINARIE PATRIMONIO COMUNALE												
10.000,00	12.000,00	22.000,00	8.132,29	13.867,71	0,00	8.132,29	7.108,74	2.580,00	4.528,74	12.661,03	0,00	12.661,03
20108015910 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.520,50	0,00	1.520,50	1.520,50	0,00	1.520,50
20108075960 - CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER RISTRUTTURAZIONE ENTI DI CULTO FINANZIATO CON ONERI URBANIZZ. SECONDARIA												
5.600,00	0,00	5.600,00	0,00	5.600,00	0,00	0,00	2.407,10	0,00	2.407,10	2.407,10	0,00	2.407,10
20108075965 - CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PARROCCHIA												
0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20301015980 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIDEOSORVEGLIANZA												
0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20301055985 - ACQUISTO STRAORDINARIO ATTREZZATURE PER VIDEOSORVEGLIANZA												
55.000,00	-11.000,00	44.000,00	0,00	44.000,00	0,00	0,00	6.614,87	0,00	6.614,87	6.614,87	0,00	6.614,87
20401016711 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MATERNE												
10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	17.523,54	0,00	17.523,54	17.523,54	0,00	17.523,54
20401016712 - MUTUO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MATERNE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
20402016815 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI												
20.000,00	27.000,00	47.000,00	0,00	47.000,00	0,00	0,00	10.821,60	0,00	10.821,60	10.821,60	0,00	10.821,60
20402056820 - ACQUISTO STRAORDINARIO MOBILI E ATTREZZATURE PER SCUOLE ELEMENTARI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.576,38	1.576,38	0,00	0,00	0,00	0,00
20403016910 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MEDIE												
10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	4.917,60	0,00	4.917,60	4.917,60	0,00	4.917,60
20502017360 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRI CIVICI												
5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
20502057370 - ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
20602018950 - MANUTENZIONI STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI												
0,00	292.000,00	292.000,00	0,00	292.000,00	0,00	0,00	5.200,00	4.200,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
20602058975 - MUTUO PER ARREDO PALESTRA COMUNALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.713,46	0,00	1.713,46	1.713,46	0,00	1.713,46
20602068980 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.956,00	0,00	7.956,00	7.956,00	0,00	7.956,00
20602078981 - CONTRIBUTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
20801019415 - MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE PIAZZE E MARCIAPIEDI												
30.000,00	70.000,00	100.000,00	99.586,75	413,25	0,00	99.586,75	307.652,70	2.235,05	305.417,65	405.004,40	0,00	405.004,40
20801019416 - MUTUO PER MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE PIAZZE E MARCIAPIEDI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224.850,00	105.930,00	118.920,00	118.920,00	0,00	118.920,00
20801019430 - INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE												
58.000,00	0,00	58.000,00	0,00	58.000,00	0,00	0,00	3.270,72	0,00	3.270,72	3.270,72	0,00	3.270,72
20801019451 - COSTRUZIONE PISTA CICLABILE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.343,26	0,00	46.343,26	46.343,26	0,00	46.343,26
20801029456 - COSTRUZIONE PISTA CICLABILE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.044,80	0,00	13.044,80	13.044,80	0,00	13.044,80
20802019420 - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE												
10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
20901017811 - ACQUISIZIONE AREE DIVERSE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.489,31	0,00	8.489,31	8.489,31	0,00	8.489,31
20901067820 - FORMAZIONE PIANO REGOLATORE GENERALE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.356,90	7.344,00	118.012,90	118.012,90	0,00	118.012,90
20901071031 - RESTITUZIONE COSTI COSTRUZIONE E ONERI URBANIZZAZIONE												
201,00	0,00	201,00	0,00	201,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20901077821 - SPESE PER COFINANZIAMENTO PROGETTO PROVINCIA DB TOPOGRAFICO												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.436,14	20.436,14	0,00	0,00	0,00	0,00
20904018410 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE FOGNARIA												
645.000,00	8.500,00	653.500,00	635.000,00	18.500,00	225,00	634.775,00	6.703,40	3.142,04	3.561,36	638.336,36	0,00	638.336,36

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
20904018415 - MUTUO PER OPERE FOGNARIE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57.000,00	0,00	57.000,00	57.000,00	0,00	57.000,00
20904028416 - SERVITU' ONEROSE												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.197,37	0,00	2.197,37	2.197,37	0,00	2.197,37
20904068411 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE FOGNARIA												
14.000,00	0,00	14.000,00	13.702,78	297,22	0,00	13.702,78	41.297,22	18.729,94	22.567,28	36.270,06	0,00	36.270,06
20905017817 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STAZIONE ECOLOGICA												
0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20905067818 - COSTRUZIONE STAZIONE ECOLOGICA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.817,80	0,00	3.817,80	3.817,80	0,00	3.817,80
20905077825 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STAZIONE ECOLOGICA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
20906018810 - MANUTENZ. STRAORDINARIA PARCHI E GIARDINI												
0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	11.156,00	0,00	11.156,00	11.156,00	0,00	11.156,00
20906058816 - ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE												
0,00	10.000,00	10.000,00	1.364,40	8.635,60	0,00	1.364,40	27.307,27	0,00	27.307,27	28.671,67	0,00	28.671,67
21004019210 - REALIZZAZIONE CENTRO POLIVALENTE PER ANZIANI												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.344,24	0,00	19.344,24	19.344,24	0,00	19.344,24
21004019216 - ADEGUAMENTO EDIFICI PER NECESSITA' HANDICAPPATI (ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE)												
13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	47.162,43	0,00	47.162,43	47.162,43	0,00	47.162,43
21004079217 - CONTRIBUTO A PRIVATI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE												
10.199,00	0,00	10.199,00	0,00	10.199,00	0,00	0,00	2.907,42	2.907,42	0,00	0,00	0,00	0,00
21005018215 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO COM.LE												
40.000,00	270.000,00	310.000,00	0,00	310.000,00	0,00	0,00	40.500,80	0,00	40.500,80	40.500,80	0,00	40.500,80
21105078500 - CONTRIBUTI DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	298.787,00	157.398,00	141.389,00	141.389,00	0,00	141.389,00
40000041062 - RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI												
30.000,00	0,00	30.000,00	11.470,00	18.530,00	0,00	11.470,00	54.251,93	3.016,00	51.235,93	62.705,93	0,00	62.705,93
40000071063 - RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA												
5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totali RESPONSABILE 48 - IL RESPONSABILE SETTORE TECNICO												
3.538.182,00	509.770,00	4.047.952,00	2.566.335,16	1.481.616,84	714.554,19	1.851.780,97	2.275.179,98	764.957,98	1.510.222,00	3.362.002,97	1.305,12	3.360.697,85

RESPONSABILE 49 - IL RESPONSABILE SETTORE VIGILANZA

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10301011276 - COMPENSO VIGILI DI ALTRI COMUNI PER PRESTAZIONI VARIE												
3.000,00	0,00	3.000,00	2.800,00	200,00	0,00	2.800,00	2.800,00	2.240,00	560,00	3.360,00	0,00	3.360,00
10301021210 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE												
4.500,00	0,00	4.500,00	978,41	3.521,59	122,00	856,41	5.049,41	4.891,46	157,95	1.014,36	0,00	1.014,36
10301021225 - SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE												
2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	1.286,07	1.213,93	0,00	0,00	0,00	1.213,93	0,00	1.213,93
10301021226 - ACQUISTO ARMAMENTI ED ARMERIA												
400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301031211 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE												
10.000,00	0,00	10.000,00	8.994,93	1.005,07	6.327,63	2.667,30	3.064,66	2.830,08	234,58	2.901,88	0,00	2.901,88
10301031212 - SPESE DI SPEDIZIONE ATTI GIUDIZIARI												
20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301031213 - SPESE DI CUSTODIA VEICOLI SEQUESTRATI												
800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301031220 - SPESE PER LA FORMAZIONE QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE												
1.095,00	0,00	1.095,00	40,00	1.055,00	40,00	0,00	50,00	0,00	50,00	50,00	0,00	50,00
10301031251 - SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE												
5.000,00	0,00	5.000,00	3.342,31	1.657,69	1.078,31	2.264,00	1.184,48	1.115,47	69,01	2.333,01	0,00	2.333,01
10301031288 - SPESE PER SERVIZIO VIGILANZA												
13.000,00	0,00	13.000,00	12.096,00	904,00	6.048,00	6.048,00	0,00	0,00	0,00	6.048,00	0,00	6.048,00
10301032925 - SPESE MANTENIMENTO ANIMALI E VARIE												
2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	527,04	1.972,96	1.273,12	486,00	787,12	2.760,08	0,00	2.760,08
10301051290 - TRASFERIMENTO A COMUNI PROGETTO SICUREZZA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.512,69	3.512,69	0,00	0,00	0,00	0,00
10301071252 - SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE												
400,00	0,00	400,00	157,95	242,05	155,58	2,37	0,00	0,00	0,00	2,37	0,00	2,37
10301081270 - RESTITUZIONI DI PROVENTI DIVERSI												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10301101300 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI												
200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11102035886 - SPORTELLO UNICO ALLE IMPRESE												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20301055990 - ACQUISTO STRAORDINARIO BENI MOBILI, MACCHINE E ATTREZZATURE												
20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00	0,00	12.000,00

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
Totale RESPONSABILE 49 - IL RESPONSABILE SETTORE VIGILANZA												
285.195,00	0,00	285.195,00	53.409,60	231.785,40	35.584,63	17.824,97	28.934,36	15.075,70	13.858,66	31.683,63	0,00	31.683,63

RESPONSABILE 50 - IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10401051635 - CONTRIBUTO SCUOLE MATERNE PRIVATE O RELIGIOSE												
78.000,00	0,00	78.000,00	58.934,00	19.066,00	58.934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10402021740 - FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI												
12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	0,00	1.883,07	697,80	1.185,27	1.185,27	0,00	1.185,27
10402051736 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DIREZIONE DIDATTICA												
2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10403051833 - SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA STATALE												
1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10405021920 - SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE												
3.000,00	0,00	3.000,00	817,52	2.182,48	0,00	817,52	1.200,00	0,00	1.200,00	2.017,52	0,00	2.017,52
10405021930 - SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE (RILEVANTI AI FINI IVA)												
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10405031931 - SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE (RILEVANTE AI FINI IVA)												
30.000,00	0,00	30.000,00	26.200,00	3.800,00	8.080,99	18.119,01	11.008,23	6.569,92	4.438,31	22.557,32	0,00	22.557,32
10405031940 - SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATO DA TERZI												
35.000,00	0,00	35.000,00	31.154,90	3.845,10	7.528,93	23.625,97	7.863,81	7.863,81	0,00	23.625,97	0,00	23.625,97
10405031955 - SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE												
5.000,00	0,00	5.000,00	3.604,00	1.396,00	0,00	3.604,00	2.350,00	850,00	1.500,00	5.104,00	0,00	5.104,00
10405051956 - CONTRIBUTO PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE												
9.160,00	0,00	9.160,00	0,00	9.160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10405051958 - CONTRIBUTO PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE SCUOLE PRIVATE												
3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10405051966 - CONTRIBUTO PER LIBRI DI TESTO E BUONO SCUOLA												
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.653,46	0,00	7.653,46	7.653,46	0,00	7.653,46
11001023920 - SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11001033930 - INTERVENTI ASSISTENZIALI PER MINORENNI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI AUTORITA' GIUDIZIARIA												
25.000,00	9.000,00	34.000,00	32.757,24	1.242,76	6.259,05	26.498,19	18.742,02	17.464,05	1.277,97	27.776,16	0,00	27.776,16
11001033940 - SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO												
65.000,00	0,00	65.000,00	44.396,00	20.604,00	14.728,73	29.667,27	6.754,86	6.710,77	44,09	29.711,36	0,00	29.711,36
11001033941 - SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE (RILEVANTE AI FINI IVA)												
500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	407,48	107,48	300,00	800,00	0,00	800,00
11001053955 - INTERVENTI ASSISTENZIALI PER MINORENNI												
15.000,00	0,00	15.000,00	11.160,00	3.840,00	6.510,00	4.650,00	0,00	0,00	0,00	4.650,00	0,00	4.650,00
11003034310 - SPESE DI GESTIONE CENTRO DIURNO INTEGRATO												
310.000,00	0,00	310.000,00	273.553,70	36.446,30	74.130,18	199.423,52	108.390,02	103.986,93	4.403,09	203.826,61	0,00	203.826,61
11004024423 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICI SERVIZI SOCIALI												
300,00	0,00	300,00	3,40	296,60	0,00	3,40	0,00	0,00	0,00	3,40	0,00	3,40

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
11004034418 - SPESE PER LA FORMAZIONE QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE												
1.250,00	0,00	1.250,00	100,00	1.150,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
11004034421 - SPESA PARCO AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI												
7.690,00	0,00	7.690,00	6.467,75	1.222,25	3.745,81	2.721,94	141,23	141,23	0,00	2.721,94	0,00	2.721,94
11004034424 - SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO SERVIZI SOCIALI												
376,00	0,00	376,00	0,00	376,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004034435 - ASSISTENZA AGLI INDIGENTI RICOVERATI												
29.500,00	-3.000,00	26.500,00	24.672,50	1.827,50	10.434,43	14.238,07	8.798,06	6.719,12	2.078,94	16.317,01	0,00	16.317,01
11004034441 - ASSISTENZA ALLE PERSONE BISOGNOSE												
61.000,00	0,00	61.000,00	57.592,28	3.407,72	19.633,49	37.958,79	20.757,58	19.971,43	786,15	38.744,94	0,00	38.744,94
11004034464 - SPESE PER INSERIMENTI LAVORATIVI												
357,00	0,00	357,00	357,00	0,00	357,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004034482 - CONTRIBUTO SPESE MENSA SOCIALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
12.000,00	0,00	12.000,00	10.600,00	1.400,00	2.842,92	7.757,08	2.317,56	1.518,94	798,62	8.555,70	0,00	8.555,70
11004034614 - INIZIATIVE AZIENDA CONSORTILE												
2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004034615 - INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU'												
1.500,00	0,00	1.500,00	30,00	1.470,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	30,00
11004034639 - INCARICO PROFESSIONALE PER INTERVENTI SOCIALI												
1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	2.496,00	2.496,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004034640 - SPESE PER ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI												
134.843,00	-6.000,00	128.843,00	128.220,42	622,58	39.948,15	88.272,27	25.787,92	25.787,92	0,00	88.272,27	0,00	88.272,27
11004034641 - SPESE PER PROGETTO DISABILI												
30.700,00	0,00	30.700,00	30.472,22	227,78	7.618,05	22.854,17	7.490,90	7.490,90	0,00	22.854,17	0,00	22.854,17
11004054431 - CONTRIBUTI AI DIVERSAMENTE ABILI												
5.200,00	0,00	5.200,00	4.200,00	1.000,00	1.267,50	2.932,50	1.350,00	45,00	1.305,00	4.237,50	0,00	4.237,50
11004054461 - CONTRIBUTI SERVIZI SOCIALI												
9.800,00	0,00	9.800,00	7.585,00	2.215,00	4.395,00	3.190,00	5.242,43	4.431,73	810,70	4.000,70	0,00	4.000,70
11004054462 - CONTRIBUTI SERVIZI SOCIALI PER AFFITTI												
10.000,00	0,00	10.000,00	7.721,20	2.278,80	7.721,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004054465 - CONTRIBUTI PER BORSE LAVORO												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004054480 - CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A FAVORE DI ENTI DIVERSI												
19.500,00	0,00	19.500,00	16.900,00	2.600,00	7.900,00	9.000,00	3.250,00	2.250,00	1.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
11004054484 - QUOTA CONTRIBUTO DI GESTIONE UFFICIO DI PIANO												
17.000,00	0,00	17.000,00	16.684,00	316,00	16.684,00	0,00	14.917,50	14.917,50	0,00	0,00	0,00	0,00
11004054485 - TRASFERIMENTI UFFICIO DI PIANO												
5.000,00	0,00	5.000,00	1.625,00	3.375,00	0,00	1.625,00	1.800,00	1.800,00	0,00	1.625,00	0,00	1.625,00
11004054616 - INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU'												
17.000,00	2.000,00	19.000,00	16.023,87	2.976,13	6.000,00	10.023,87	0,00	0,00	0,00	10.023,87	0,00	10.023,87

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
11004054671 - CONTRIBUTO PER AFFITTI												
45.000,00	0,00	45.000,00	20.245,91	24.754,09	20.245,87	0,04	18.625,96	18.625,96	0,00	0,04	0,00	0,04
11004054674 - CONTRIBUTI DI SOLIDARIETA' L.R. 27/2007												
5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004074422 - SPESA PARCO AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI												
1.500,00	0,00	1.500,00	521,10	978,90	521,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004074460 - IMPOSTE E TASSE												
100,00	0,00	100,00	54,48	45,52	54,48	0,00	68,68	68,68	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale RESPONSABILE 50 - IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE												
1.014.776,00	2.000,00	1.016.776,00	833.153,49	183.622,51	325.540,88	507.612,61	279.296,77	250.515,17	28.781,60	536.394,21	0,00	536.394,21

RESPONSABILE 51 - IL RESPONSABILE SETTORE BIBLIOTECA E CULTURA

Codifica - Descrizione												
Iniziale	Variazioni	Stanziamiento	Impegnato a competenza	Disponibilita'	Mandati a competenza	Residuo da competenza	Impegnato a residuo	Mandati a residuo	Residuo da anni precedenti	Residuo totale	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
A	B	C = A+B	D	E = C-D	F	G = D-F	H	I	L = H-I	M = G+L	N	O = M-N
10501022250 - ACQUISTO ARREDI ED ATTREZZATURE												
500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501032231 - SPESE DI FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE												
500,00	0,00	500,00	248,40	251,60	248,40	0,00	118,06	0,00	118,06	118,06	0,00	118,06
10501052270 - CONTRIBUTI DIVERSI												
5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10502022467 - SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI												
1.000,00	1.500,00	2.500,00	1.440,00	1.060,00	1.440,00	0,00	586,23	586,23	0,00	0,00	0,00	0,00
10502032235 - SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO CULTURA												
5.000,00	8.000,00	13.000,00	12.577,00	423,00	2.287,00	10.290,00	2.805,00	2.805,00	0,00	10.290,00	0,00	10.290,00
10502032466 - SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI IVA)												
1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10502032468 - SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI												
5.000,00	15.000,00	20.000,00	1.871,40	18.128,60	1.257,00	614,40	5.303,94	5.303,94	0,00	614,40	0,00	614,40
10502052469 - CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI												
20.000,00	-6.000,00	14.000,00	11.900,00	2.100,00	5.000,00	6.900,00	50.000,00	50.000,00	0,00	6.900,00	0,00	6.900,00
10502072470 - SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI												
4.000,00	0,00	4.000,00	3.700,00	300,00	3.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10603054255 - SPESE PER LA PROMOZIONE E LA DIFFUSIONE DELLO SPORT												
25.000,00	1.500,00	26.500,00	25.000,00	1.500,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11004034648 - SPESE PER SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO												
6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	6.000,00	3.400,00	2.600,00	2.600,00	0,00	2.600,00
11004054672 - CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' GENERALE												
5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11105035895 - PROMOZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI												
24.000,00	0,00	24.000,00	1.500,60	22.499,40	0,00	1.500,60	0,00	0,00	0,00	1.500,60	0,00	1.500,60
Totale RESPONSABILE 51 - IL RESPONSABILE SETTORE BIBLIOTECA E CULTURA												
103.000,00	20.000,00	123.000,00	58.237,40	64.762,60	38.932,40	19.305,00	65.313,23	62.595,17	2.718,06	22.023,06	0,00	22.023,06

Totali COMPLESSIVI

8.260.000,00	530.330,00	8.790.330,00	4.961.257,11	3.829.072,89	2.468.442,36	2.492.814,75	2.872.265,06	1.237.579,86	1.634.685,20	4.127.499,95	1.305,12	4.126.194,83
--------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	----------	--------------



**Comune di
Calusco d'Adda**

PEG
Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2011

1. SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile: Mauri Patrizia

Il Settore Affari Generali assicura i seguenti servizi:

Servizi generali, segreteria, organi istituzionali, gestione amministrativa del personale, protocollo/archivio, ufficio pubbliche relazioni.

Servizi demografici: stato civile, anagrafe, leva, elettorale.

Elenco delle funzioni e delle competenze

Ufficio Segreteria

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta per la parte di competenza;
- Cura della rappresentanza;
- Cura della segreteria del Sindaco non di competenza dei singoli servizi;
- Attività della Giunta Comunale: ordine del giorno, verbali, pubblicazioni, invio ai capigruppo consiliari;
- Attività del Consiglio Comunale: ordine del giorno, convocazione, verbali, pubblicazioni, invio ai capigruppo consiliari, liquidazioni gettoni di presenza, attestazioni assenze e relativi rimborsi,
- Attività di supporto alla commissione consiliare statuto/regolamenti;
- Supporto alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, decreti dirigenziali, statistiche, cig, durc, tracciabilità);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali;
- Contratti per lavori, forniture e servizi (parte conclusiva), adempimenti per la registrazione, diritti di segreteria e relativa liquidazione trimestrale, adempimenti vari connessi;
- Rapporti con gli studi legali per attività connesse al contenzioso;
- Coordinamento del personale del settore
- Statistica annuale CONSOC (rilevazione società, consorzi, etc.);
- Attività di studio normativo attinente il settore.

Ufficio Personale

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale ivi compresi atti di liquidazione;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione della dotazione organica con aggiornamenti periodici;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti;
- Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato previsti dal programma del fabbisogno di personale e adempimenti relativi alla costituzione di rapporti d'impiego (contratto di lavoro, verifica autocertificazioni, comunicazioni di legge, etc.)
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte amministrativa di competenza, di consulenza;
- Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS.;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Gestione dei lavoratori socialmente utili;
- Conto annuale (per la parte di competenza) e relazione al conto annuale;

- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi con adempimenti semestrali/annuale;
- Gestione buoni pasti del personale dipendente: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni mensili);
- Gestione delle timbrature con relative correzioni, raccolta ed inserimento giustificazioni, stampa cedolini mensili, etc.
- Richieste visite fiscali;
- Denunce periodiche al Centro per l'Impiego;
- Lavoro interinale;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Mobilità esterna ed interna;
- Statistiche mensili assenze/presenze del personale per dipartimento funzione pubblica.

Ufficio Pubbliche Relazioni

- Attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente attraverso la gestione di pagine web del sito internet e il pannello informativo;
- Supporto alla redazione del periodico comunale.

Ufficio Protocollo

- Gestione della posta in entrata con protocollazione, scansione, copie e distribuzione agli uffici di competenza;
- Gestione della macchina affrancatrice per la posta in partenza.

Indicatori di attività Segreteria- Urp - Protocollo – Personale
Consiglio Comunale: <ul style="list-style-type: none"> - numero sedute consiliari - numero ordini del giorno di cui n. con PEC (da rapportare in % anno 2010) - numero deliberazioni adottate - numero riunioni Commissione Statuto - numero elenchi e numero deliberazioni trasmesse ai capigruppo consiliari di cui n. con PEC (da rapportare in % anno 2010)
Giunta Comunale: <ul style="list-style-type: none"> - numero sedute di Giunta - numero ordini del giorno (con relative proposte) trasmessi agli assessori con posta elettronica - numero elenchi e deliberazioni trasmesse capigruppo consiliari di cui n. con PEC (da rapportare in % anno 2010)
Determinazioni di settore <ul style="list-style-type: none"> - numero complessivo delle determinazioni del settore
CIG – DURC <ul style="list-style-type: none"> - numero codici identificati gara richiesti/ricevuti - numero documento unico regolarità contributi richiesti/ricevuti
Contratti/Convenzioni <ul style="list-style-type: none"> - numero contratti - numero registrazioni - numero convenzioni
Celebrazioni, ricorrenze e iniziative varie <ul style="list-style-type: none"> - numero eventi
Protocollo <ul style="list-style-type: none"> - numero documenti protocollati in entrata per l'intero ente - numero documenti protocollati in uscita dell'intero settore e rapporto % sulle registrazioni in uscita dell'intero ente; - numero e-mail certificate ricevute(da rapportare in % anno 2010) - numero e-mail certificate inviate (da rapportare in % anno 2010)

<ul style="list-style-type: none"> - numero raccomandate spedite nell'anno (da riportare in % anno 2010) - numero atti giudiziari spediti nell'anno (da riportare in % anno 2010) - importo complessivo affrancature annuali (da riportare in % anno 2010)
Periodico comunale <ul style="list-style-type: none"> - numero uscite
Aggiornare il sito internet <ul style="list-style-type: none"> - numero pagine web create - numero eventi e news pubblicati - numero iscritti newsletter - numero indirizzi IP (media mensile) - numero annuale di visite
Pubblicazione informazioni su tabellone luminoso <ul style="list-style-type: none"> - numero messaggi creati/pubblicati
Amministrare le presenze/assenze del personale <ul style="list-style-type: none"> - numero registrazioni presenze/assenze/straordinario, - numero richieste visite fiscali - numero pubblicazioni sul sito per "operazione trasparenza"
Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> - contratto decentrato integrativo - gestione degli istituti per il turno, rischio, maneggio valori, reperibilità, specifiche responsabilità, compensi incentivanti; - importo complessivo salario accessorio gestito - numero assunzioni per mobilità - numero assunzioni a tempo indeterminato - numero assunzioni a tempo determinato - numero lavoratori socialmente utili selezionati e numero dei lavoratori utilizzati - numero dipendenti in servizio
Elaborazione dati statistici <ul style="list-style-type: none"> - numero rilevazioni statistiche del settore <ul style="list-style-type: none"> a) rilevazione conto annuale del personale/parte di competenza b) relazione al conto annuale del personale c) anagrafe prestazioni dipendenti - annuale/semestrale <ul style="list-style-type: none"> 1) numero dipendenti autorizzati/incaricati 2) numero incarichi esterni d) Gedap: monitoraggio permessi sindacali/annuale e) Consoc: rilevazione annuale società partecipate e consorzi <ul style="list-style-type: none"> 1) numero società/consorzi rilevati f) Sintesi: <ul style="list-style-type: none"> 1) numero rilevazione disabili 2) numero inserimenti assunzioni/cessazioni dipendenti e LSU

Servizi demografici

- 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 (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, certificati di stato civile, etc.)
- Adempimenti di leva;
- Statistiche demografiche e relative comunicazioni (Questura, Prefettura, etc.);
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti di nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio e relative annotazioni)
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, albo scrutatori e albo presidenti di seggio, elettori all'estero, etc.);

- Tenuta albo giudici popolari, formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale.

Indicatori di attività servizi demografici Servizi Demografici
ANAGRAFE
Numero pratiche immigrazione
Numero cancellazioni anagrafiche per immigrazione ed irreperibilità
Numero variazioni di indirizzo
Numero cancellazioni ed aggiornamenti AIRE
Numero rinnovo dimora abituale cittadini stranieri
Numero certificati anagrafici e stato civile
Numero carte d'identità
Numero mensile/annuale statistiche demografiche

STATO CIVILE
Numero atti di nascita
Numero atti di morte
Numero pubblicazioni di matrimonio
Numero trasporti salme;
Numero cremazioni
Numero riconoscimenti cittadinanza
Numero di matrimonio concordatari
Numero di matrimoni civili
Numero ricorsi per separazioni
Numero divorzi
Numero cremazioni

ELETTORALE
Numero elettori
Numero iscrizioni per revisione dinamica
Numero cancellazioni per revisione dinamica
Revisioni semestrali
Aggiornamento albo presidente seggi
Numero tessere elettorali rilasciate
Aggiornamento albo scrutatori
Numero consultazioni elettorali
Numero scrutatori nomina/sostituiti
Costo di rendicontazione spese elettorali

LEVA MILITARE
Numero iscritti liste di leva
Numero certificati richiesti per redazione liste di leva
Numero certificati per redazione liste di leva

OBIETTIVI CARATTERE GENERALE Segreteria- Urp - Protocollo – Personale	
Problema/criticità da risolvere	Obiettivo da raggiungere
La comunicazione cartacea comporta maggiori oneri di spesa diretti ed indiretti (carta, personale) e di tempi	Promuovere nel settore l'uso della posta certificata e della posta elettronica come segue: ❖ invio deliberazioni giunta e consiglio ai capigruppo consiliari con pec (vedi indicato sopra riportati) ❖ invio alla giunta ordine del giorno e proposte deliberazioni con posta elettronica (vedi indicatori sopra riportati) ❖ convocazioni del consiglio comunale (per i consiglieri che vi aderiscono) vedi indicatori sopra riportati
La trasmissione di documenti/atti/comunicazioni con raccomandata comporta costi	Promuovere nei settori l'utilizzo della posta certificata anziché con posta raccomandata a cura del servizio protocollo (riduzione percentuale del numero raccomandate)
La produzione di copie dei documenti/atti che pervengono al protocollo comporta costi diretti e di personale	Lo smistamento agli uffici dovrà avvenire prevalentemente con documento informatico (applicativo) e con e-mail agli Amministratori comunali
Le comunicazioni interne tra settori con carta comportano tempi e costi maggiori	Le comunicazioni interne, gli scambi dati e documenti per procedimenti intersettoriali dovranno avvenire, di norma, con posta elettronica (cedolini mensili del personale, copie deliberazioni Giunta e Consiglio, copie contratti)

SI EVIDENZIA LO STRAORDINARIO IMPEGNO A CUI DOVRA' ATTENDERE IL SETTORE AFFARI GENERALI ED IN PARTICOLARE I SERVIZI DEMOGRAFICI PER LE ATTIVITA' CENSUARIE SOTTO RIPORTATE

15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.
Data di riferimento 9 ottobre 2011

L'art.50 del D.L. 31/05/2010, n.78, convertito con modificazioni nella L.122/2010 ha indetto e finanziato il censimento in oggetto e stabilito che l'Istat detti le linee di indirizzo e di organizzazione del Censimento attraverso un Piano Generale di Censimento rinviando per la disciplina degli aspetti di dettaglio ad apposite circolari e atti.

In attuazione del citato art.50 con deliberazione n.6/Pres. Del 18/02/2011 l'Istat ha adottato il Piano Generale di Censimento. Tale atto di programmazione individua tra l'altro, gli organi di censimento tra i quali gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) cui sono affidate le rilevazioni sul territorio di propria competenza.

Con circolare n.3 del 03/03/2011 prot. n.1896 l'Istituto Nazionale di Statistica – Dipartimento per la produzione statistica e il coordinamento tecnico scientifico – ha fornito indicazioni in ordine ai compiti, modalità e tempi di costituzione dell'Ufficio Comunale e il calendario delle attività censuarie.

Si riportano i principali compiti che l'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) previsti dal Piano Generale di Censimento (PGC) nell'anno 2011.

Anno 2011

1. applicare le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento della rilevazione, nell'osservanza delle disposizioni contenute nel PGC e nelle circolari Istat;
2. selezione, nomina e formazione dei rilevatori e dei coordinatori comunali (CoC) secondo criteri e tempi che saranno stabiliti con circolare Istat da emanarsi entro maggio 2011;
3. formare, in collaborazione con l'Ufficio Regionale di Censimento (URC) e l'Ufficio Provinciale di Censimento (UPC) competenti per territorio, i rilevatori ed i loro eventuali coordinatori comunali utilizzando materiali all'uopo predisposti dall'Istat;
4. costituire uno o più Centri di raccolta dei questionari, anche con compiti di assistenza alla loro compilazione;
5. svolgere la rilevazione secondo modalità e tempi disposti dal PGC e dalle circolari Istat;
6. utilizzare il Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR) predisposto dall'Istat per tutte le funzioni previste;
7. monitorare l'andamento della rilevazione ed intervenire nei casi di criticità;
8. assistere le famiglie e le convivenze nella compilazione dei questionari;
9. svolgere il censimento degli edifici del Comune;
10. accertare eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie e convivenze dandone tempestiva comunicazione all'Istat

Si ritiene evidenziare che le attività censuarie continueranno nell'anno 2012 al fine di:

1. provvedere al confronto censimento anagrafe e compilare un bilancio ad hoc degli esiti;
2. trasmettere all'Istat il suddetto bilancio e all'ufficio anagrafe le liste di persone iscritte in anagrafe ma irreperibili al Censimento e di persone censite ma non iscritte in anagrafe;
3. formare i pacchi di questionari compilati secondo le specifiche definite dall'Istat con successiva circolare;
4. redigere i documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat con apposita circolare.

Il responsabile dell'UCC in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali dovrà:

- ❖ assicurare che le operazioni di raccolta dei dati si svolgano nel rispetto di quanto disposto dall'art.10 del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del sistema statistico nazionale";
- ❖ garantire che sia resa agli interessati idonea informativa in conformità all'art.13 del D.Lgs. n.196/2003.

Per tale adempimento sono previsti:

1) contributo forfetario fisso per il funzionamento dell'ufficio comunale di censimento (UCC) per complessivi € 13.320,00.= (abitanti al 31/12/2010 n. 8.320 x € 1,601 ad abitante) erogabile dall'Istat

- ❖ per 2/3 entro maggio 2011,
- ❖ per 1/3 entro gennaio 2013;

2) contributo forfetario variabile con le seguenti due ipotesi:

A) complessivi € 23.134,00.= nel caso di restituzione dei questionari da parte delle famiglie avvengo solo attraverso la consegna al rilevatore o al centro comunale raccolta;

B) complessivi € 20.879,00.= nel caso la restituzione avvenga per il 9% via web, per il 50% attraverso la consegna al rilevare e per il 41% attraverso la consegna al vettore (*dati percentuali derivanti dall'indagine pilota dell'Istat oggetto di ricalcolo*)

Tali contributi correlati all'attività di rilevazione è prevista l'erogazione in tre fasi:

- ❖ entro settembre 2011 anticipo commisurato al 10% di quanto spetterebbe a ciascun comune nell'ipotesi in cui il numero delle unità censite corrispondesse al numero delle schede di famiglia e di convivenza iscritte nella lista anagrafica comunale nonché al numero di edifici ed abitazioni non occupate rilevate al censimento del 2001;

- ❖ entro marzo 2012 secondo anticipo commisurato al 60% di quanto spetterebbe a ciascun comune nell'ipotesi in cui il numero delle unità censite corrispondesse al numero delle schede di famiglia e di convivenza iscritte nella lista anagrafica comunale nonché al numero di edifici ed abitazioni non occupate rilevate al censimento del 2001;
- ❖ entro ottobre 2012 il saldo ricalcolato in base all'effettivo numero di unità validate dall'Istat al netto degli anticipi già erogati.

Le risorse umane impiegate sono previste negli atti per la costituzione dell'ufficio comunale di censimento ed individuate principalmente nel Settore Affari Generali e, all'occorrenza, in altri settori dell'Ente.

Di seguito si indicano le attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione dello stradario rapporto all'anagrafe (servizi demografici)	X	X										
2	Assegnazione numeri civici/interni (settore tecnico)		X	X	X								
3	Invio della comunicazione alle famiglie (previsti n.150) relativa all'assegnazione numero civico interno					X	X						
4	Correzione dati informatici – aggiornamenti schede individuali e di famiglia, schedari numeri civici/interni cartacei (servizi demografici)		X	X	X								
5	Verifica che tutte le schede individuali e di famiglia corrispondano alle schede del programma				X	X	X						
6	Costituzione dell'Ufficio Comunale di censimento (UCC) <i>Entro 31 marzo 2011</i>			X									
7	Formazione del personale dell'UCC a cura dell'Istat e della Prefettura di Bergamo								X	X			
8	Selezione e nomina dei coordinatori comunali (CoC) e dei rilevatori (RIL) <i>Entro 12 settembre 2011</i>							X	X				
9	Invio all'Istat della Lista Anagrafica Comunale aggiornata <i>Dal 9 ottobre al 20 novembre 2011</i>										X	X	
10	Confronto censimento-anagrafe <i>Dal 9 ottobre 2011 al 10 febbraio 2012</i>											X	X
11	Fase della rilevazione: restituzione dei questionari, recupero delle mancate risposte, recupero della sottocopertura LAC (liste anagrafiche comunali), rilevazione delle convivenze, censimento degli edifici <i>Dal 21 novembre 2011 al 29 febbraio 2012</i>											X	X
12	Chiusura delle operazioni censuarie <i>Entro 31 dicembre 2011</i>												X

Si evidenzia che le attività continueranno nei primi quattro mesi dell'anno 2012 per:

- 1) l'ultimazione della fase della rilevazione che inizierà il 21 novembre 2011 e ultimerà il 29 febbraio 2010) restituzione dei questionari, recupero delle mancate risposte, recupero della sottocopertura LAC (liste anagrafiche comunali), rilevazione delle convivenze, censimento degli edifici;
- 2) il confronto censimento-anagrafe;
- 3) la trasmissione all'istat delle risultanze del confronto
- 4) la chiusura e consegna pacchi entro marzo 2011
- 5) chiusura delle attività nel primo semestre 2012.

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”

Il decreto legislativo n.150 del 27/10/2009 “.. in materia di ottimizzazione delle produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” impone ai sensi dell'art.11 comma 8 lettera a) a tutte le Amministrazioni pubbliche, di predisporre un “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”. All'art.16 comma 6 lett.e) demanda alla “Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) di emanare apposite linee guida per la predisposizione di tale programma triennale. Tale documento è stato adottato dalla CIVIT con propria delibera n.105 del 14/10/2010 con applicazione immediata ed obbligatoria per tutte le Amministrazioni Centrali dello Stato e costituisce un documento di riferimento per le restanti Amministrazioni tra cui gli Enti Locali.

Sulla base delle istruzioni fornite dalle linee guida, deve essere predisposto tale programma sulla base di un modello strutturato nelle seguenti parti, a loro volta, suscettibili di articolazioni più specifiche:

- 1) Selezione dati da pubblicare che dovrà tener conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, delle disposizioni in materia di dati personali, delle indicazioni riportate nelle linee guida, della natura delle proprie attività e dei procedimenti;
- 2) Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati: in questa sezione del programma dovranno essere indicate le attività inerenti alla predisposizione, modifica ed integrazione della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” per renderla coerente con quanto riportato nelle linee guida Civit
- 3) Sezione programmatica: questa sezione dovrà comprendere: a) le modalità di attuazione delle azioni previste; b) i tempi di attuazione; c) le strutture competenti; d) le risorse dedicate; e) gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;
- 4) Posta elettronica certificata (PEC): in questa sezione dovranno essere indicati a) il livello di funzionamento della PEC e le eventuali azioni previste per l'adeguamento alla normativa.
- 5) Descrizione delle attività per il coinvolgimento dei cittadini con l'intento di fornire valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempi nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività) e diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Amministrazione stessa.

6) Indicazioni generali relative alla modalità di pubblicazioni delle informazioni sul sito istituzionale allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proposta di piano triennale per la trasparenza e l'integrità.											x	

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Data entro il quale dovrà essere redatta la bozza di piano	entro 30 novembre 2011

OBIETTIVO N.2

DESCRIZIONE: “Centralizzazione degli acquisti di cancelleria, materiali di consumo e carta”

Per il raggiungimento di maggiori obiettivi di risparmio, si rende indilazionabile la centralizzazione degli acquisti di cancelleria, carta e di materiale di consumo di tutti i settori.

Le azioni intraprese saranno pertanto finalizzate al raggiungimento di obiettivi di efficacia e di efficienza nella gestione delle procedura di acquisto, migliorare l'uniformità dei prodotti forniti e garantire un soddisfacente rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna e contenimento della spesa tendente alla riduzione.

La centralizzazione dovrà riguardare l'acquisto e gestione di beni quali la carta, cancelleria, materiali di consumo per strumenti informatici.

I risultati che si intendono perseguire sono

- 1) contenere e/o ridurre i costi;
- 2) ridefinire i bisogni;
- 3) migliorare la programmazione;
- 4) semplificare il processo di acquisto.

L'acquisto avverrà tramite:

- 1) acquisti in economia;

2) il mercato elettronico (ove conveniente);

3) convenzione tramite la Centrale Acquisti della Regione Lombardia, per la fornitura di cancelleria sia tradizionale che ecologica, alla quale, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 33 del 28.12.2007, hanno facoltà di aderire gli Enti locali aventi sede nel territorio regionale.

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali (attività di supporto) e Settore Ragioneria (centro di costo).

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: stanziamenti previsti nei vari centri di costo con tale destinazione.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redigere l'elenco del fabbisogno annuale di materiale di cancelleria, carta, beni di consumo per i vari settori (salvo integrazioni in corso d'anno per imprevisti)						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Acquisto online del materiale mediante fruendo della convenzione con la Centrale Acquisti Lombardia Informatica (Regione Lombardia) Acquisto del materiale mediante comparazione offerte presso altri fornitori (per il materiale non previsto fornitore convenzionato)							X					

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Redazione elenco del materiale di cancelleria/carta	Elenco del materiale occorrente	Elenco da redigersi entro giugno 2011
2	Acquisto centralizzato del materiale di cancelleria, carta e beni di consumo	Determina/e impegno di spesa	Acquisto del materiale entro il mese di luglio 2011

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Infopoint multimediale I-Touch

L'obiettivo si esplica nell'attuare attività di informazione esterna tramite il punto informativo finalizzata a divulgare le iniziative e i programmi amministrativi del Comune con riferimento a tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale.

In tal senso è stata accolta la proposta della società Inetflow Service s.r.l. tesa alla realizzazione del progetto "Info Touch" che prevede l'installazione, in spazio esterno strategico per la comunicazione, di una struttura multimediale. La struttura, integrata al proprio interno un video ed un P.C rappresenta uno strumento dinamico di comunicazione e di gestione dell'informazione aggiornabile da remoto.

L'adesione al progetto è stata disposta con deliberazione della Giunta Comunale n.117 del'11/10/2010: nel corso dell'anno 2011 si dovranno assicurare gli interventi e le attività necessarie per l'inserimento dei contenuti nelle sezioni riservate al Comune quali:

- 1) dati relativi all'Amministrazione comunale e agli uffici comunali
- 2) albo online;
- 3) news pubblicate in home page sul portale
- 4) eventi pubblicati in home page sul portale

RISORSE UMANE: personale del settore

RISORSE FINANZIARIE: spese per il collegamento informatico

RISORSE STRUMENTALI:

- 1) Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione dati/pagine da inserire in I-touch					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Attività volta a promuovere e verificare il corretto funzionamento della struttura e relativo accesso alle pagine web (news – eventi – albo online)						X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Messa a regime della struttura con accesso ai seguenti dati: 1) news pubblicate in home page sul portale 2) eventi pubblicati in home sul portale 3) albo online (atti in pubblicazione)										X		

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Messa a regime della struttura con corretta visualizzazione delle seguenti pagine	Termine massimo entro il quale il totem	Entro il mese di ottobre 2011

	<p>dinamiche:</p> <p>1) ne1) news pubblicate in home page sul portale</p> <p>2) eventi pubblicati in home sul portale</p> <p>3) albo online (atti in pubblicazione ws pubblicate in home page sul portale dell'ente</p> <p>2) eventi pubblicati in home sul portale dell'ente</p> <p>3) albo online</p> <p>Visualizzazione delle seguenti pagine statiche (oggetto di periodico aggiornamento)</p> <p>1) dati relativi all'Amministrazione Comunale (Sindaco, Giunta e Consiglio (nomi, telefoni, ruoli)</p> <p>2) dati relativi agli uffici comunali (referenti, telefoni, orari, servizi erogati)</p>	<p>dovrà correttamente funzionare</p> <p>(dopo un periodo di collaudo)</p>	
--	---	--	--

OBIETTIVO N.4

DESCRIZIONE: *Adesione all'iniziativa della Provincia di Bergamo per promozione eventi.*

L'obiettivo si esplica con attività ed iniziative di informazione esterna tramite il portale della Provincia finalizzata a divulgare le iniziative e i programmi amministrativi del Comune con riferimento a tematiche di rilevante interesse pubblico.

Con circolare prot. n.114286 del 12/11/2010 il settore Cultura, Spettacolo, Identità e Tradizioni della Provincia di Bergamo ha comunicato di mettere a disposizione di tutti i Comuni bergamaschi un importante servizio di promozione degli eventi locali attraverso un sistema on-line di raccolta informazioni e la loro visualizzazione sia in home-page della Provincia di Bergamo attraverso i vari canali comunicativi degli eventi bergamaschi in sinergia con altre Istituzioni.

Aderendo a tale iniziativa si intende cogliere l'importanza di tale strumento che, attraverso un sistema informatico sviluppato dalla Provincia, consentirà di divulgazione di informazioni, eventi, iniziative culturali e sportive, etc. in aggiunta agli strumenti già in uso nell'Ente.

Le attività richieste sono correlate alla raccolta e inserimento dati nel sito della Provincia di Bergamo nella sezione "Cerca Eventi".

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore oltre a quelli messi a disposizione dalla Provincia di Bergamo

RISORSE FINANZIARIE: spese di funzionamento del settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del personale ufficio segreteria online o presso gli uffici della Provincia per acquisire le competenze per l'utilizzo del sistema										x		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Avvio del servizio che consentirà l'accesso alle informazioni relative ad eventi previsti sul territorio di interesse non solo locale											x	

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Utilizzo del sistema messo a disposizione dalla Provincia	Data di decorrenza di accessibilità al servizio sul portale della Provincia Proposte di inserimento degli eventi di interesse sovracomunale (oggetto di conferma da parte della Provincia di Bergamo)	Inserimento sul Portale della Provincia di Bergamo di eventi di interesse sovracomunale entro il mese di novembre 2011 Il numero degli inserimenti potrà variare in relazione agli eventi programmati nel Comune

OBIETTIVO N.5

DESCRIZIONE: “Modifica regolamento comunale ordinamento degli uffici e dei servizi per adeguamento procedure di mobilità del personale”

La Riforma Brunetta approvata con D.Lgs. n.150/2009 ha confermato quanto previsto dall'art.30 del D.Lgs.n.165/2001 sull'obbligo di procedere con la mobilità esterna prima di ricoprire posti vacanti in dotazione organica.

Art. 30 D.Lgs.n.165/2001

“1. Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti

responsabili dei servizi e degli uffici cui il personal è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso dal dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza"

Tale azione è destinata a ripercuotersi in una modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi peraltro alquanto opportuna in quanto, in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, purché abbiamo rispettato il Patto di stabilità interna per l'anno precedente e purché, a conclusione dell'operazione, non vi sia alcuna variazione nella consistenza numerica e nell'ammontare della spesa di personale prevista per l'Ente.

RISORSE UMANE: Settore Affari Generali

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: previste in bilancio per il funzionamento dell'ufficio.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione bozza di modifica regolamentare da sottoporre all'esame della Giunta Comunale										X		

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Testo di modifica del regolamento	Tempo massimo entro il quale la proposta dovrà essere elaborata	La bozza dovrà essere elaborata e proposta entro il 31 ottobre 2011

La Responsabile del Settore Affari Generali
Mauri Patrizia

2 – SETTORE BILANCIO - RAGIONERIA

Responsabile: rag. Giusi Mantecca

Il Settore Bilancio – Ragioneria ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto agli altri settori dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- Cura la redazione del bilancio preventivo annuale, pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica; predispone, inoltre, le relative variazioni e il rendiconto generale.
- Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- Cura l'aspetto finanziario legato alla gestione del P.E.G. e delle problematiche legate al bilancio.

Più specificatamente:

- In base agli indirizzi determinati della Giunta Comunale, redige il bilancio di previsione annuale, pluriennale e la R.P.P.;
- Redige il rendiconto generale;
- Effettua i necessari controlli per assicurare l'equilibrio finanziario del Bilancio mediante l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese nonché la verifica sull'attuazione dei programmi ;
- Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei Settori;
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- Attua forme di controllo interno della gestione in collaborazione con il Collegio dei Revisori, al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale;
- Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissione di documenti, gestione dei relativi rapporti;
- Ha la responsabilità della gestione del trattamento economico del personale, oneri fiscali e contributivi inclusi;
- Provvede, coordina e sovrintende alle attività di economato e degli agenti contabili;
- Cura i servizi fiscali.

Servizio n.1

ragioneria, contabilità, servizio fiscale, servizio economale, gestione economica personale.

Elenco delle funzioni e delle competenze

- Redazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale, R.P.P. e parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione e alla parte contabile del PEG;
- Redazione del rendiconto di gestione;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifica periodica di cassa;

- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno e verifica periodica dello stesso;
- Assistenza al revisore dei conti;
- Gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno dei responsabili di settore;
- Visto di regolarità contabile, se necessario, sulle deliberazioni;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale I.V.A.
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF;
- Adempimenti IRAP;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Aggiornamento regolamento di contabilità;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Gestione economica degli Amministratori Comunali con rilascio CUD;
- Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPDAP;
- CUD e IRPEF;
- Modello 770 e IRAP;
- Conto annuale – parte economica;
- CPDEL – INADEL – TFR;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività.
- Gestione dei propri capitoli di PEG.

Indicatori di attività Bilancio - Ragioneria - Personale
<p>Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero bilancio annuale - numero bilancio pluriennale - numero relazione previsionale e programmatica - numero piano esecutivo di gestione (parte economica) - numero equilibri di bilancio - numero variazioni al bilancio - numero certificazioni di bilancio - numero conto consuntivo - numero certificazioni conto consuntivo
<p>Servizi fiscali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero modello UNICO IVA - numero liquidazioni periodiche IVA - numero dichiarazioni IRAP - numero modelli F24 EP - numero modelli 770 semplificati - numero modelli 770 ordinari - numero certificazioni fiscali - numero fatture emesse
<p>Attività amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero complessivo delle determinazioni del settore - numero proposte giunta comunale

<ul style="list-style-type: none"> - numero proposte consiglio comunale - numero protocollazione atti in uscita
<p>Ragioneria</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero impegni di spesa - numero mandati - numero accertamenti - numero reversali - predisposizione modelli per rendiconto elettorale - numero richieste economali
<p>Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero cedolini paga - numero CUD - numero autoliquidazioni INAIL - numero denunce di infortunio - numero CONTO ANNUALE DEL PERSONALE parte economica - numero denunce EMENS - numero Denunce Mensili Analitiche (INPDAP) - numero modelli PA04 - numero modelli TFR/TFS

Particolari attività previste nell'anno 2011
<p>Informatizzazione</p> <p>Gestione della contabilità del comune di Sotto Il Monte Giovanni XXIII con nuova procedura. Visto lo sviluppo nell'Ente del sistema informatico sicra@web all'interno nel quale si colloca l'implementazione di un nuovo software per la gestione finanziaria, si ritiene per analogia integrare l'utilizzo anche per il comune di Sotto Il Monte Giovanni XXIII</p>
<p>Monitoraggio patto di stabilità</p> <p>Resta un obiettivo di notevole rilievo il raggiungimento dell'annuale obiettivo predefinito dalla norma. L'impegno del Servizio Finanziario deve essere costante ad individuare e segnalare le condizioni di squilibrio dell'Ente.</p> <p>Il perseguimento del risultato richiede un continuo monitoraggio al fine di ottimizzare i risultati ed ampliato alla verifica di compatibilità degli impegni di spesa effettuati dai vari Responsabili di Settore.</p>
<p>Nuovi adempimenti</p> <p>Adempimenti conseguenti la promulgazione della Legge n.136 del 13 agosto 2010 modificata dal D.L. 12 novembre 2010, n.187 convertito in legge con modificazioni della L. 17 dicembre 2010, n.217. Conoscenza di nuove normative e verifica in sede di emissione mandato di pagamento. Emissione mandato di pagamento conforme alle nuove disposizioni con indicazione di C.I.G. e conto dedicato.</p>
<p>Centralizzazione acquisti di cancelleria e materiale di consumo</p> <p>Come dettagliato nell'obiettivo congiunto segreteria/ragioneria</p>

OBIETTIVI ANNUALI

OBIETTIVO N. 1

Descrizione dell'obiettivo:

Predisposizione conto consuntivo 2010.

Finalità:

Mantenimento dell'approvazione rispetto al precedente esercizio

Risultato attesi:

1) approvazione entro 30 aprile

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: non vi sono costi aggiuntivi a quelli già previsti;
- b) umane: personale in servizio nel settore;
- c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio ai settori richiesta dati entro fine febbraio	X											
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Elaborazione conto finanziario economico e patrimoniale			X									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione relazione e rendiconto				X								

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Elaborazione conto finanziario economico e patrimoniale	Termine ultimo	Marzo 2011
2	Elaborazione relazione e approvazione in Giunta	Termine ultimo	Entro 10 Aprile 2011
3	Approvazione in Consiglio Comunale	Termine ultimo	Aprile 2011

OBIETTIVO N. 2

Descrizione dell'obiettivo:

Raccolta accessorio di ogni dipendente periodi 2003 – 2004 – 2005 – 2006 - 2007.

Finalità:

Reperimento del materiale e della documentazione necessaria al fine di poter aggiornare il fascicolo personale di ogni singolo dipendente dai cedolini paga e dai ruoli C.P.D.E.L. o 770.

Risultato attesi:

Per n. 5 anni formazione di tabelle di trattamento accessorio per singolo dipendente e successivo aggiornamento fascicolo personale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: non vi sono costi aggiuntivi a quelli già previsti;
- b) umane: personale in servizio nel settore;
- c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di ricerca e individuazione materiale depositato presso l'Archivio com.le e raccolta dello stesso.							X	X	X	X	X	X
2	Calcolo accessorio per competenza per singolo dipendente								X	X	X	X	X

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Compilazione elenchi trattamento accessorio anni 2003 – 2004 – 2005 – 2006 - 2007	Termine ultimo	Entro 31.12.2011
2	Aggiornamento fascicolo personale.	Termine ultimo	31 dicembre 2011

OBIETTIVO N. 3

Descrizione dell'obiettivo:

Predisposizione bilancio annuale pluriennale e relazione previsionale e programmatica 2012 – 2013 - 2014.

Finalità:

Anticipazione dell'approvazione rispetto alle proroghe che di anno in anno vengono proposte.

Risultato attesi:

1) approvazione entro 31 dicembre

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: non vi sono costi aggiuntivi a quelli già previsti;
 b) umane: personale in servizio nel settore;
 c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio ai settori richiesta dati entro fine settembre									X			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Elaborazione bozza per consultazione organo politico										X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Stesura definitiva ed approvazione schemi											X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Approvazione												X

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Invio ai settori richiesta dati	Termine ultimo	Entro 15 settembre 2011
2	Elaborazione bozza per consultazione organo politico	Termine ultimo	Entro 15 ottobre 2011
3	Stesura definitiva ed approvazione schemi	Termine ultimo	Novembre 2011

OBIETTIVO N. 4**Descrizione dell'obiettivo:**

Bonifica dati clienti / fornitori.

Finalità:

Occorre rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate in quanto con il passaggio a Sicra Web esiste una unica banca dati dei nominativi utilizzati dall'Ente e nell'emissione di mandati e reversali sono presenti gli stessi nominativi più volte e non sempre completi fiscalmente.

Risultato attesi:

1) Bonifica n. 500 clienti/fornitori con formazione di un unico dato completo.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: non vi sono costi aggiuntivi a quelli già previsti;
- b) umane: personale in servizio nel settore in collaborazione con personale affari generali;
- c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	In sede di emissione mandati e/o reversali controllo dati						X	X	X	X	X	X	X
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Aggiornamento degli stessi						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato

N.	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Stampe nominativi bonificati	Termine ultimo	31 dicembre

La Responsabile del Settore Ragioneria)
Giusi rag.Mantecca

**UFFICIO UNICO GESTIONE SOVRACCOMUNALE ENTRATE
TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE – IN CONVENZIONE CON IL
COMUNE DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII**
Responsabile: Luciano Micheletti

L'attività del Settore Tributi attiene la gestione delle entrate tributarie di cui ai decreti legislativi n. 507/1993 e n. 504/1992, con le successive modificazioni ed integrazioni.

In sintesi l'attività del Settore è concentrata nella gestione delle entrate tributarie proprie dei due enti convenzionati: il comune di Calusco d'Adda ed il comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII.

La modalità di gestione scelta dai due Comuni ha comportato la soppressione dell'Ufficio presso il comune di Sotto il Monte G.XXIII e la conseguente concentrazione di tutte le attività presso la sede di Calusco d'Adda. Occasionalmente e per progetti con obiettivi specifici, vengono attivati sportelli presso il comune convenzionato. Nel triennio l'attività di sportello presso tale ente si è concentrata sulla gestione dell'Ici; generalmente ha avuto durata giornaliera, con un'incidenza programmata secondo le esigenze dell'attività svolta. Il supporto agli uffici comunali è prestato dalla sede del Settore, mentre i contatti con l'A.C. avvengono generalmente presso la sede dell'ente.

Servizio Entrate Tributarie

Le entrate tributarie proprie e quelle extra-tributarie gestite dal Settore sono le seguenti:

- per entrambi i comuni, l'Imposta comunale sugli immobili (ICI), l'Imposta comunale sulla pubblicità ed il Diritto sulle pubbliche affissioni, il Canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- per il comune di Calusco d'Adda, la parte normativa e regolamentare della Tariffa relativa alla gestione dei rifiuti;
- per il comune di Sotto il Monte G.XXIII la gestione completa della Tassa per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- attività correlate all'addizionale comunale all'Irpef, alla complessiva gestione contabile dei tributi ed alla raccolta statistica.

La costante evoluzione normativa, legata alle trasformazioni sociali e politiche in corso, impongono una rivisitazione costante delle procedure attuate nelle gestioni ed un aggiornamento delle informazioni ai contribuenti. Inoltre, la complessità della materia, soggetta a stretti vincoli derivanti da norme tributarie non discrezionali e non derogabili, impongono una notevole attenzione nella gestione dei rapporti con l'utenza.

Le nuove problematiche dell'anno riguarderanno essenzialmente il problema delle riscossioni e degli affidamenti.

Elenco delle funzioni e delle competenze

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi delle Amministrazioni Comunali in materia tributaria e fiscale con particolare riferimento alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario e fiscale;
- Formulazione e/o aggiornamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Attivazione dei solleciti di pagamento e delle procedure relative alle riscossioni coattive;
- Rapporti con le autorità di sorveglianza nel campo dell'evasione fiscale;

- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disanima posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, esenzioni e riduzioni.
- Chiarimenti all'utenza e consulenza sulle cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Rapporti di consulenza e collaborazione con Caaf e studi commerciali privati;
- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);
- Gestione dei propri capitoli di PEG per entrambi i bilanci;
- Attività di studio normativo attinente il settore, di aggiornamento delle procedure e della modulistica.
- Monitoraggio continuo dei flussi di entrata; controllo sistematico dei conti correnti;
- Attività deflattiva e contenitiva del contenzioso.

INDICATORI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA ANNUALE
<p>Imposta Comunale sulla Pubblicità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruolo ordinario annuale, n. contribuenti - Pagamenti registrati - Solleciti inviati - Nuove dichiarazioni - Variazioni / cessazioni - Avvisi accertamento - Ruolo coattivo
<p>Diritto sulle Pubbliche Affissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richieste pervenute e registrate - Pagamenti registrati - Manifesti timbrati
<p>Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanente: ruolo annuale, n. contribuenti - Pagamenti registrati - Solleciti inviati - Temporanea: comunicazioni ricevute - Pagamenti registrati - Avvisi di accertamento - Ruolo coattivo
<p>Imposta Comunale sugli Immobili</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni ricevute - Dichiarazioni di successione ricevute - Contribuenti controllati - Schede contribuenti compilate - Avvisi di accertamento - Ravvedimento operoso - Comunicazioni uso familiare - Ruolo coattivo - Adesioni formalizzate - Ricorsi gestiti - Rateizzazioni accordate
<p>Attività generale: Proposte di Deliberazioni Consiglio e Giunta Determinazioni di settore Notifiche atti Protocolli in uscita – fax – mail info</p>

Gli obiettivi specifici per l'anno 2011 sono individuati come descritto di seguito.

SPECIFICI OBIETTIVI

OBIETTIVO N.1

Descrizione: *Formazione dell'archivio relativo all'Imposta Comunale sulla Pubblicità mediante l'utilizzo della procedura informatica denominata Sicr@web.*

Si tratta di trasportare n. 310 soggetti e n. 881 oggetti d'Imposta.

Finalità:

Trasferire l'attuale gestione dell'Imposta da semplici fogli di Microsoft Office Excel ad una procedura più strutturata (e/o da strutturare), facendone diventare parte – integrata o collegata - della procedura di gestione dei Tributi. Gestione automatica del calcolo e stampa del bollettino di pagamento.

Risultato attesi:

Il conseguimento dell'obiettivo deve portare alla formazione di un archivio informatico per la gestione completa dell'Imposta. Da un prodotto strutturato ci si attende una gestione dei flussi migliore, un calcolo preciso, una stampa veloce del bollettino ed un'efficace attività di report e di archiviazione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie: normali costi di esercizio del servizio; è prevista una giornata di attivazione della procedura con formazione ed istruzione del personale, al costo di un buono giornaliero (n. 6 ore - € 531,00) da corrispondere al fornitore (Saga spa).

b) umane: oltre al coordinamento del responsabile del settore, l'attività è principalmente assegnata alla Sig.ra Maria Masper, con l'ausilio della Sig.ra Rita Ledda.

c) strumentali: per quanto riguarda il Settore, non sono previste risorse in aggiunta a quelle attualmente in uso. E' indispensabile la pronta disponibilità e cooperazione del fornitore, con capacità e tempi congrui, che dispone attualmente di una procedura ruoli generica da trasformare (rendere adatta al compimento di ...) in funzione delle esigenze e delle norme che regolano l'Imposta.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione informazioni della procedura, adattamento primario alle esigenze dell'Imposta, predisposizione tabelle per il caricamento dei dati.						X	X	X	X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Caricamento dati anagrafici dei soggetti; caricamento degli oggetti; verifica e calcolo dell'imposta.						X	X	X	X	X		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Verifica della stampa bollettini; controllo									X	X	X	X

e verifica dell'attività di report statistico e contabile. Archiviazione.														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Soggetti caricati	Numero dei soggetti/dati trasferiti	Migrazione di n. 310 soggetti e n. 881 oggetti d'Imposta.
2	Oggetti caricati		
3	Calcoli effettuati		
4	Stampe effettuate		

OBIETTIVO N. 2

Descrizione: Attività di controllo e verifica delle aree edificabili note ai fini ICI. Acquisizione dati catastali, aggiornamento archivio eventuale connessa attività di accertamento.

Finalità:

Verificare il corretto comportamento dei soggetti passivi in ordine agli adempimenti previsti (dichiarazioni e versamenti). Conseguente eventuale recupero dell'imposta non versata.

Risultato attesi:

Conoscenza della base imponibile, controllo e verifica, recupero dell'evasione/elusione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- finanziarie: normali costi di esercizio del servizio, al momento non sono prevedibili costi aggiuntivi.
- umane: quelle assegnate al Settore.
- strumentali: quanto in uso al Settore. E' indispensabile, in alcuni casi, l'acquisizione di maggiori informazioni e definizioni in possesso del Settore Tecnico.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

Individuazione dei soggetti passivi, degli oggetti di imposta; verifica catastale ed anagrafica; controllo versamenti e dichiarazioni; emissione provvedimento o archiviazione. Aggiornamento del gestionale. Attività condotta con la redazione di schede annuali.

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aree comprese nella zona: Capora		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Aree comprese nella zona: Montegiglio									X	X	X	
3	Aree comprese nella zona : "Acquedotto" e limitrofe			X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Aree comprese nella zona: vaie - edificabili						X	X	X	X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	n. 8 entro il 31/03	Recupero di eventuale evasione
2	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	n. 20 entro il 30/06	
3	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	n. 27 entro il 30/09	
4	Formazione di schede – accert/rimb/archiv.	n. 34 entro il 31/12	

OBIETTIVO N. 3

Descrizione: Bonifica banca dati Ici e caricamento dati delle dichiarazioni di successione nel gestionale Ici. Le dichiarazioni di successione in molti casi sostituiscono la dichiarazione Ici esse hanno uno schema ed una forma propria che deve essere opportunamente tradotta in “dichiarazione” e quindi utilizzata per l’aggiornamento della banca dati.

Finalità:

Aggiornare la banca dati Ici (soggetti passivi ed imponibile) con priorità riservata alle dichiarazioni di successione.

Risultato attesi:

Disporre di un archivio aggiornato, corretto e verificato in relazione alla particolare fattispecie. Attualmente sono giacenti n. 311 dichiarazioni, che verosimilmente potranno diventare circa n. 350 a fine anno. Nell’anno 2011 è ipotizzabile che si possano elaborare circa 180 dichiarazioni di successione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: normali costi di esercizio del servizio.
- b) umane: quelle assegnate al Settore.
- c) strumentali: quanto in uso al Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

Precisato che l’attività consiste nel trasformare una dichiarazione di successione in un’ipotetica dichiarazione Ici. Relativamente all’oggetto imponibile, generalmente non sorgono particolari problemi; più articolata è la gestione dei soggetti passivi quando non residenti.

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 1 al n. 50				X	X	X	X	X				
2.	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 51 al n. 100							X	X	X	X		
3	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 101 al n. 150								X	X	X	X	
4	Lavorazione dichiarazioni di successione dal n. 151 al n. 180									X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Dichiarazioni di successione	1 - 50	100% entro il 30/06
2	Dichiarazioni di successione	51 – 100	100% entro il 31/08
3	Dichiarazioni di successione	101 - 150	100% entro il 30/10
4	Dichiarazioni di successione	151 - 180	100% entro il 31/12

OBIETTIVO N. 4

Descrizione: Formazione dell'archivio relativo al Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (Cosap) mediante l'utilizzo della procedura informatica denominata Sicra@web.

Si tratta di trasportare n. 200 soggetti, con relativa base imponibile e caratteristiche tariffarie.

Finalità:

Trasferire l'attuale gestione del Canone da semplici fogli di Microsoft.Office Excel ad una procedura più strutturata (e/o da strutturare), facendone diventare parte – integrata o collegata - della procedura di gestione dei Tributi. Gestione automatica del calcolo e stampa del bollettino di pagamento.

Risultato attesi:

Il conseguimento dell'obiettivo deve portare alla formazione di un archivio informatico per la gestione completa del Canone. Da un prodotto strutturato ci si attende una gestione dei flussi migliore, un calcolo preciso, una stampa veloce del bollettino ed un'efficace attività di report e di archiviazione.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie: normali costi di esercizio del servizio; è prevista una giornata di attivazione della procedura con formazione ed istruzione del personale, al costo di un buono giornaliero (n. 6 ore - € 531,00) da corrispondere al fornitore (Saga spa).

b) umane: oltre al coordinamento del responsabile del settore, l'attività è principalmente assegnata alla Sig.ra Maria Masper, con l'ausilio della Sig.ra Rita Ledda.

c) strumentali: per quanto riguarda il Settore, non sono previste risorse in aggiunta a quelle attualmente in uso. E' indispensabile la pronta disponibilità e cooperazione del fornitore, con capacità e tempi congrui, che dispone attualmente di una procedura ruoli generica da trasformare (rendere adatta al compimento di ...) in funzione delle esigenze e delle norme che regolano l'Imposta.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione informazioni della						X	X	X	X	X		

	procedura, adattamento primario alle esigenze dell'Imposta, predisposizione tabelle per il caricamento dei dati.													
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2	Caricamento dati anagrafici dei soggetti; caricamento degli oggetti; verifica e calcolo dell'imposta.						X	X	X	X	X			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
3	Verifica della stampa bollettini; controllo e verifica dell'attività di report statistico e contabile. Archiviazione.									X	X	X	X	

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Soggetti caricati	Numero dei soggetti inseriti	Migrazione di n. 200 soggetti, con relativa base imponibile e caratteristiche tariffarie.
2	Oggetti caricati		
3	Calcoli effettuati		
4	Stampe effettuate		

IL RESPONSABILE DI SETTORE
 TRIBUTI
 Micheletti Luciano

4. SETTORE TECNICO

Responsabile: ing. Giuseppe Barbera

Il Settore Tecnico assicura i seguenti servizi:

- a) opere e lavori pubblici: progettazioni, appalti, direzioni lavori, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
gestione assicurativa dei beni comunali e persone, gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08) e gestione del C.e.d. comunale;
Gestione cimiteriale e protezione civile;
- b) urbanistica ed edilizia privata: Gestione e pianificazione del territorio.
- c) manutenzione, tutela e sviluppo del territorio;
- d) ambiente/ecologia;
- e) attività economiche, produttive e commercio.

Elenco delle funzioni e delle competenze

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione dei capitoli di PEG;
- Affidamenti incarichi professionali a soggetti esterni con approvazione relativi disciplinari;
- Raccolta, certifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo lavori pubblici;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici da sottoporre agli organi di governo;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture o servizi;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio d/o demanio comunale;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Ordinanze a tutela della pubblica incolumità riferite al settore;
- Affidamento appalti di lavori pubblici in genere con redazione dei relativi contratti, convenzioni;
- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito per licitazioni private e/o gare informali, adempimenti relativi a pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa;
- Adempimenti in materia di comunicazioni anagrafe incarichi;
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale delle Opere pubbliche e con l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici;
- Servitù e occupazioni temporanee, etc.
- D. Lgs 81/08;
- Gestione, implementazione miglioramenti ed ampliamento sistema informativo comunale;
- Gestione contratti assicurativi e broker;

Gestione e pianificazione territoriale

- 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 validazione di piante, mappali e frazionamenti;
- Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;L
- Coordinamento del SIT;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;

Edilizia

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio atti autorizzativi previsti dalla vigente normativa;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Partecipazione alla commissione per il paesaggio;
- Rilascio e controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc.
- Adempimenti in materia di condono edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

Ambiente

- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di parere ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Rapporti con gli enti che operano in materia ambientale;
- 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;
- Attività tecnica di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL, per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro.

Manutenzioni

- Affidamento contratti di servizio per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico e relativi adempimenti;
- Organizzazione e coordinamento operativo della manutenzione dei beni comunali;
- Gestione magazzino;
- Parco veicoli e mezzi operativi comunali;
- Coordinamento delle funzioni del comune in materia di viabilità e traffico;
- Rilascio autorizzazioni manomissione sede stradale.
- Gestione tecnico/amministrativa del cimitero comunale e coordinamento attività.

Attività produttive

- coordinamento degli uffici per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese quando istituito;
- Gestione leggi 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;
- Adozione regolamenti comunali in materia di commercio, industria, artigianato;
- Impianti distribuzione carburanti;
- Attività istruttoria per autorizzazioni in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, mercato settimanale;
- 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 dell'Ente;

- Rapporti con la CCIAA, con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo attivo dell'Amministrazione Comunale;
- Attività parrucchieri ed estetista;
- Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo.

Protezione civile

- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- Piano comunale di protezione civile;
- Rapporti con il volontariato sulla base degli indirizzi nazionali e regionali;
- Attuazione delle esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio, per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e del modello di intervento;

Sistema informativo

- 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;
- Partecipazione a studi e progettazioni di sistemi;
- Consulenza in materia di informatica per l'Amministrazione comunale.

Principali indicatori di attività gestionale anno 2011
- numero proposte di delibere
- numero determinazioni di settore
- numero gare d'appalto/affidamenti in economia
- numero permessi di costruire da emettere
- numero D.I.A. da istruire e controllare
- numero piani urbanistici da valutarsi
- numeri certificati di destinazione urbanistica
- numero pratiche cimiteriali – Contratti/rinnovi – esum./Estum./ tumul.
- numero pratiche gestionali Alloggi Aler e di proprietà
- numero Agibilità
- numero pratiche commerciali gestite (nuovi-rinnovi-subentri ecc.)
- numero certificati di idoneità alloggi
- numero autorizzazioni al taglio strada/svincoli
- numero certificazioni varie
- numero autorizzazioni passi carrali
- numero assegnazione numeri civici
- numero autorizzazioni edilizie insegne e terre da scavo

SPECIFICI OBIETTIVI

OBIETTIVO N.1

DESCRIZIONE: Realizzazione progetto pilota, da realizzarsi in riferimento alla sola contrada della Torre, per l'implementazione delle attività necessarie per effettuare la fotografia della situazione catastale delle proprietà che interessano i sedimi stradali e la successiva trasmissione alle stesse dei singoli atti di cessione volontaria anche in attesa di effettuare gli eventuali frazionamenti.

RISULTATO ATTESO – Iniziare, attraverso la verifica di una contrada, a sapere la situazione catastale della viabilità pubblica e la percentuale di privati disposti a cedere gratuitamente i detti sedimi stradali ormai pubblici a tutti gli effetti. Inoltre tale lavoro servirà a quantificare la mole e l'impegno di lavoro necessario per effettuare il monitoraggio necessario su tutto il restante territorio comunale. Naturalmente, solo successivamente a tale progetto pilota, per le particelle verificate e non necessitanti di frazionamento si potrà pensare di predisporre l'atto finale di passaggio al demanio comunale. Dal progetto comunque si potrà comunque evincere l'eventuale spesa oltre all'impegno amministrativo per l'effettuazione di tutti i frazionamenti necessari per la realizzazione dell'atto finale di acquisizione delle aree stradali ancora private al patrimonio comunale.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: considerato che il progetto si arresterà con la trasmissione dei bonari accordi per la cessione delle aree in oggetto non ci saranno costi aggiuntivi rispetto a quelli già sopportati per la conduzione ordinaria dell'ufficio tecnico. Solo in un secondo momento dovranno essere previsti, in caso di particelle private non ancora frazionate, i costi necessari per procedere con gli incarichi tecnici per l'effettuazione dei relativi frazionamenti.

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione strade, da stradario recentemente approvato per censimento 2011, facenti capo alla contrada della Torre.								X				
2	Ricognizione delle proprietà delle singole strade esistenti nella contrada Torre con predisposizione strada per strada delle singole visure catastali, individuando i mappali necessitanti e non di eventuali frazionamenti in relazione ai sedimi stradali pubblici.										X		
3	Predisposizione atto di cessione volontaria gratuita delle aree private ricadenti su strade pubbliche e trasmissione degli stessi alle singole proprietà.												X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Ricognizione delle proprietà delle singole strade esistenti nella contrada Torre con predisposizione strada per strada delle singole visure catastali, individuando i mappali necessitanti e non di eventuali frazionamenti in relazione ai sedimi stradali pubblici	Termine ultimo	30/11/2011
2	Predisposizione atto di cessione volontaria gratuita delle aree private ricadenti su strade pubbliche per tutti i mappali da frazionare e non e trasmissione degli stessi alle singole proprietà.	Termine ultimo	31/12/2011

OBIETTIVO N.2

DESCRIZIONE: Realizzazione di rilevazione, numerazione e controllo con redazione di registro di protocollo per la verifica semestrale di tutte le porte REI e di sicurezza degli stabili di proprietà comunale non concessi in gestione.

RISULTATO ATTESO – Mappatura completa di tutte le porte Rei e di sicurezza per i seguenti stabili comunali: Municipio, Biblioteca, Scuola primaria, Scuola secondaria, Scuola materna di Viale Risorgimento, Scuola materna “D. Colleoni” di Via Fantoni, Centro diurno integrato per anziani, Sala civica di Via Comi e Sala Civica San Fedele. Nello specifico complessivamente trattasi di mappatura di almeno numero 25 porte Rei e numero 70 Porte di sicurezza

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE -

FINANZIARIE: non ci saranno impegni monetari extra bilancio se non quelli necessari per la routine amministrativo-tecnico.

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura delle porte Rei e sicurezza dei singoli piani delle singole proprietà comunale con relativa numerazione progressiva									X			
2	Redazione di un registro di controllo per ogni edificio diversificato per porte Rei e sicurezza											X	
3	1° Sopralluogo di controllo funzionalità porte nel rispetto dei disposti legislativi (<u>l'allegato VI al DM 10 marzo 1998</u>) e registrazione su registro												X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Mappatura delle porte Rei e sicurezza delle singole proprietà comunale con relativa numerazione progressiva e successiva redazione di un registro di controllo per ogni edificio diversificato per porte Rei e sicurezza	Termine ultimo	30/11/2011
2	1° Sopralluogo di controllo funzionalità porte nel rispetto dei disposti legislativi (<u>l'allegato VI al DM 10 marzo 1998</u>) e registrazione su registro	Termine ultimo	31/12/2011

OBIETTIVO N.3

DESCRIZIONE: Attività di Progettazione, direzione lavori ed appalto di cui al programma OO.PP.

L'Amministrazione Comunale al fine di contenere i costi e per avere un più diretto riscontro dei progetti e della realizzazione delle opere stesse ha individuato l'ufficio tecnico comunale quale principale organizzazione per realizzare e seguire la progettazione e la realizzazione dei nuovi loculi e tombe del cimitero comunale e della rotatoria incrocio Viale dei Pioppi/Via Monte Grappa con la realizzazione dei relativi marciapiedi, opere ritenute strategiche per l'anno 2011.

RISULTATO ATTESO Portare a conclusione le pratiche tecnico/amministrative di detti interventi strategici;

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: quelle necessarie per far fronte all'incentivo dello 0,5% oltre a quanto necessario per stampe e documenti ed incarichi tecnici specifici;

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Realizzazione progetto nuovi loculi e tombe del cimitero comunale									X			
	Realizzazione progetto rotatoria di incrocio Viale dei Pioppi/Via Monte Grappa										X		

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo dei nuovi loculi e tombe del cimitero di Calusco	Termine ultimo	31 Ottobre 2011
2	Aggiudicazione appalto del progetto per i nuovi loculi e tombe del cimitero comunale	Termine ultimo	31 Dicembre 2011
3	Approvazione progetto rotatoria viale dei Pioppi/via Monte Grappa	Termine ultimo	30 Novembre 2011
4	Aggiudicazione appalto del progetto per i nuovi loculi e tombe del cimitero comunale	Termine ultimo	31 Dicembre 2011

OBIETTIVO N.4

DESCRIZIONE: *Realizzazione procedure amministrative per l'assegnazione degli orti comunali di nuova dislocazione.*

RISULTATO ATTESO: procedere con l'assegnazione dei 24 nuovi orti comunali, sempre se le domande sono tali da assegnarli tutti, secondo il nuovo regolamento e secondo la graduatoria da formarsi.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: non ci saranno impegni monetari extra bilancio se non quelli necessari per la routine amministrativo-tecnico.

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso di assegnazione orti comunali con priorità per gli odierni assegnatari						X						
2	Raccolta domande di assegnazione orto comunale							X					
3	Predisposizione atto di comodato d'uso gratuito triennale per gli aventi diritto e rientranti nella graduatoria degli assegnatari												X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione avviso di assegnazione orti comunali	Termine ultimo per approvazione e pubblicazione avviso	30 Giugno 2011
2	Realizzazione graduatoria di assegnazione con successivo abbinamento del singolo orto al beneficiario in graduatoria	Approvazione con determinazione UTC della graduatoria degli assegnatari e della mappa di abbinamento degli orti assegnati in relazione ai richiedenti	31 luglio 2011
3	Predisposizione e sottoscrizione atto di comodato d'uso gratuito triennale per gli aventi diritto e rientranti nella graduatoria degli assegnatari.	Termine ultimo	31/12/2011

OBIETTIVO N.5

DESCRIZIONE: *Attività connesse all'assistenza nella preparazione, nella gestione e nel ripristino dei luoghi nell'ambito delle manifestazioni culturali di Calusco eventi.*

L'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali di tutta la 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.

RISULTATO ATTESO: organizzazione e buona riuscita dell'evento culturale in genere con presenza sul territorio del personale tecnico;

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

FINANZIARIE: quelli necessari per la fornitura della manodopera specializzata, della fornitura extra di energia elettrica e della presenza straordinaria di personale tecnico

UMANE: dipendenti dell'UTC

STRUMENTALI: Dotazioni di UTC

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività tecnico/amministrative per autorizzazioni e predisposizione di tutto quanto necessario per la buona riuscita eventi/celebrazioni/manifestazioni anche in						X	X	X	X	X	X	X

orari non lavorativi (festivi, serali, etc.) come da calendarizzazione di cui all'allegato 1

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Restate in Contrada (Torre) 7-9 Luglio - (Vanzone) 23 Luglio – Centro 30 Luglio – Baccanello 2 Agosto – Luprita e Montello 27 e 28 Agosto con Isola Folk – Notte Bianca 16 Luglio – Festa del Volontariato 18 settembre	Predisposizione di quanto necessario per aumento di potenza Enel	Realizzazione di quanto descritto entro il 7 Luglio per tutti gli eventi descritti
2	Restate in Contrada (Torre) 7-9 Luglio - (Vanzone) 23 Luglio – Centro 30 Luglio – Baccanello 2 Agosto – Luprita e Montello 27 e 28 Agosto con Isola Folk – Vedi allegato tecnico 2	Predisposizione palchi/pedane, trasporto e posizionamento sedie entro il giorno dell'avvenimento dell'evento	Realizzazione di quanto descritto entro il giorno dell'evento.
3	Notte Bianca 16 Luglio – vedi allegato tecnico 3	Predisposizione palchi/pedane, trasporto e posizionamento sedie entro il giorno dell'avvenimento dell'evento	Realizzazione di quanto descritto entro l'ora di inizio evento (16.00) con presenza di almeno 2 unità fino a notte inoltrata (2- 3 di notte) per smontaggio e riposizionamento in magazzino
4	Festa del volontariato 18 Settembre – Moda in centro 3 Settembre – La Bora 23/25 Settembre – Mercatini e Natale in centro Dicembre	Predisposizione palchi/pedane, trasporto e posizionamento sedie entro il giorno dell'avvenimento dell'evento	Realizzazione di quanto descritto entro il giorno dell'evento.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO
Barbera ing. Giuseppe

Competenza del Settore Sociale sono i servizi che pongono al centro l'attenzione alla persona. Il Settore Sociale si occupa delle tematiche inerenti la programmazione, la governance, l'organizzazione, e in alcuni casi la gestione, dei servizi alla persona e alla comunità, in particolare ricomprendendo tutte le funzioni e i compiti, da un punto di vista amministrativo e gestionale, in materia di servizi sociali, servizi educativi ed istruzione scolastica.

Si definiscono **servizi sociali**, ai sensi del decreto Legislativo n.112/1998, "*tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia*". Il Comune assume anche funzioni e compiti relativi alla promozione e al coordinamento operativo dei soggetti e delle strutture che agiscono nell'ambito dei servizi sociali, con particolare riguardo al volontariato. Per quanto riguarda **l'istruzione scolastica**, ai sensi del decreto Legislativo n.112/1998 e della normativa regionale, spettano al Comune, in relazione alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, *i servizi di supporto al diritto allo studio, e in particolare agli alunni con handicap, le iniziative e le attività volte a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola, gli interventi di prevenzione della dispersione scolastica, etc....*

Elenco delle funzioni e delle competenze

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinari, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore e aggiornamento;
- Gestione dei capitoli di PEG;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi;
- Affidamento appalti di servizi e/o forniture;
- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito, capitolati speciali d'appalto e disciplinari 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;
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori;
- Svolgimento di tutte le attività di programmazione, controllo e verifica sull'esecuzione dei servizi;
- Adempimenti in materia di comunicazioni anagrafe incarichi;
- Predisposizione e stesura albo beneficiari servizi sociali e istruzione;
- Predisposizione e redazione convenzioni con associazioni di volontariato e di promozione sociale;
- Predisposizione e redazione convenzioni con altri Enti Locali per la gestione dei servizi;
- Stesura bilanci economici relativi ad alcuni servizi del settore (asilo nido comunale, servizio territoriale disabili e centro diurno integrato comunale);
- Programmazione di servizi del Settore e progettazione individualizzata sugli utenti;
- Controllo entrate e gestione insoluti;
- Collaborazione con Sindacati del territorio per convenzione per ISEE e SGATE;

- Fatturazioni servizi sociali (sad, trasporto sociale, teleassistenza, cdi, etc..) e servizi istruzione;
- rapporti con altri Enti (quali in particolare la Regione Lombardia, l'Azienda Consortile Isola Bergamasca e gli altri enti di natura sociale e sanitaria del territorio).

Competenze di carattere specifico

Servizi Sociali

- Gestione amministrativa contratti di servizio con Azienda Consortile (in riferimento a tutela minori, autorizzazione al funzionamento strutture socio-assistenziali e scuola potenziata disabili);
- Gestione amministrativa e collaborazione su progetti e interventi sociali area tutela minori;
- Predisposizione ordinanze a tutela dei minori;
- Collaborazione con i familiari, la polizia municipale e il personale sanitario nelle situazioni di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- Gestione tecnica/amministrativa bandi Azienda Consortile Isola Bergamasca, in particolare: titoli sociali famiglie fragili, buoni sociali famiglie numerose, buoni sociali disabili, buoni socio-occupazionali, voucher socio-occupazionali, voucher cdi, buoni sociali per l'assistenza a domicilio di anziani non autosufficienti; voucher Sad e voucher tutoring domiciliare, buoni sociali badanti, voucher Cre, etc..;
- Segretariato sociale, segretariato professionale e case management;
- Programmazione ed in alcuni casi co-progettazione, incluse anche eventuali istanze di finanziamento, per gli interventi in campo sociale ed educativo (es. Patto Formativo Territoriale, in Vacanza Attiva, Minicre, etc...);
- Assegni maternità e terzo figlio (in collaborazione con Inps);
- Informazioni pratiche invalidità, adozioni, ricoveri in RSA, etc...;
- Colloqui, visite domiciliari con utenti e famiglie;
- pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari, socio-assistenziali ed educativi integrati sul territorio, collaborando con operatori sanitari, educatori, specialisti, personale scolastico, etc...;
- Collaborazioni con associazioni di volontariato (per servizio consegna a domicilio pasti anziani a domicilio, per trasporto sociale, per servizio teleassistenza, per progetti educativi);
- Progettazione e gestione, in collaborazione con altre agenzie del territorio, progetti attinenti l'area delle recessione economica che interessa le famiglie del territorio con particolare attenzione alle famiglie bisognose e numerose;
- Programmazione e organizzazione, in collaborazione con la Croce Rossa e le associazioni di volontariato, della concessione e distribuzione pacchi viveri per famiglie bisognose;
- Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e , dall'anno 2010, gas);
- Programmazione soggiorno marino anziani;
- Programmazione soggiorno marino disabili;
- Ricerca strutture per inserimenti minori in comunità, per anziani e disabili;
- Predisposizione delibere di giunta e relazioni sociali per erogazione contributi a persone fisiche;
- Predisposizione delibere di Giunta Comunale e aspetti progettuali per erogazione contributi ad associazioni;
- Promozione e valorizzazione del volontariato locale, anche attraverso la gestione di convenzioni ad hoc;
- Programmazione e verifica assistenza educativa alunni disabili frequentanti un'istituzione scolastica (in collaborazione con Servizio Istruzione);
- Programmazione e verifica Servizio di assistenza domiciliare anziani (SAD);
- Programmazione servizio di teleassistenza, servizio pasti a domicilio e trasporto sociale;
- Attivazione ricoveri di sollievo e pronto intervento per anziani;
- Gestione richieste contributo strumentanti tecnologicamente avanzati;
- Gestione richieste abbattimento barriere architettoniche;
- Organizzazione e gestione richieste per concessione gratuita sacchi immondizia per affetti di enuresi;
- Gestione automezzi assegnati al settore;

- Gestione OPL (operatore locale di progetto) per cittadini in servizio civile volontario, tramite collaborazione con Anci (qualora vi sia l'assegnazione);
- Gestione istituzione sportello e rapporti con Regione Lombardia per il Fondo Sostegno affitti;
- Rapporti con Ufficio Tecnico e Aler per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali;
- Partecipazione a Commissione con Aler e relative istruttorie per erogazione contributi di solidarietà;
- Programmazione (a livello comunale e sovra comunale) e verifica asilo nido comunale;
- Programmazione (a livello comunale e sovra comunale) e verifica centro diurno integrato comunale;
- Gestione accreditamento regionale CDI e rapporti con Asl e Regione;
- Gestione amministrativa CDI, inclusa la gestione dei voucher dell'Azienda Consortile e rapporti con Accord Service;
- Rapporti con Asl per vigilanza asilo nido Comunale;
- Progettazione percorsi individualizzati disagio adulto e disabili;
- Programmazione (a livello comunale e sovra comunale) e verifica servizio territoriale disabili;
- Tutela di incapaci e gestione ricorsi per nomina amministratore di sostegno;
- Attivazione fondo d'emergenza abitativo dell'Azienda speciale Consortile;
- Rendicontazioni a livello di ambito, regionali e nazionali sui servizi sociali (es. ex circolare 4 per attribuzione risorse regionali) e sulla spesa sociale dei Comuni.

Istruzione

- Programmazione e verifica assistenza educativa alunni disabili frequentanti un'istituzione scolastica (in collaborazione con Servizio Sociale);
- Programmazione, monitoraggio e verifica trasporto scolastico;
- Programmazione e verifica accompagnamento al trasporto scolastico;
- Programmazione, monitoraggio e verifica refezione scolastica, asilo nido comunale, pasti anziani ed indigenti a domicilio, e pasti presso CDI comunale;
- Gestione programma informatizzato refezione scolastica e sociale;
- Rapporti con Asl per vigilanza e controllo mensa e diete speciali;
- 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;
- Partecipazione "gruppo educativo territoriale" per la costruzione di una progettazione condivisa piano educativo territoriale, secondo le recenti indicazioni regionali;
- 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);
- Attivazione progetti educativi in collaborazione con le scuole.

Risorse umane assegnate al Settore

Responsabile del Settore

- n.1 funzionario socio-educativo, socio-assistenziale e socio culturale cat. D4 a tempo pieno

Personale a tempo indeterminato

- n.1 assistente sociale cat. D1 a tempo pieno
- n.1 istruttore amministrativo cat. C2 a tempo pieno
- n.1 educatore professionale cat. C3 a tempo pieno

Principali dati relativi all'attività gestionale anno 2011

Attività/procedimenti	Numero (da completarsi a consuntivo)
Proposte deliberazioni di Consiglio Comunale	
Proposte deliberazioni di Giunta Comunale	
Determinazioni di settore	
Trasmissione elenchi determinazione	
Contratti : --in essere --rinnovati o prorogati nel 2011 ai sensi della normativa vigente in materia di appalti	
Convenzioni con Associazioni e con altri Enti Locali: --in essere --rinnovati nel 2011	
Predisposizione bilanci economici (preventivi e consuntivi) per servizio asilo nido, servizio territoriale disabili e centro diurno integrato	
<p>Fatturazioni ad utenti ed altri Enti e relativa compilazione registro Iva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>SAD:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. fatture emesse ad utenti (rilevazione dati mensile, fatturazione trimestrale) ➤ <u>TRASPORTO SOCIALE</u> ➤ N. fatture emesse ad utenti (rilevazione dati mensile, fatturazione trimestrale) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ➤ <u>TELEASSISTENZA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. fatture annuali emesse a utenti ➤ <u>CENTRO DIURNO INTEGRATO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. fatture mensili emesse a utenti ▪ n. fatture emesse ad Azienda Consortile per voucher ▪ n. fatture emesse ad Asl di Bergamo per accreditamento ▪ n. note debito emesse ad Accord Service ▪ n. voucher riscossi finalizzati ad abbattimento rette utenti ➤ <u>REFEZIONE SCOLASTICA</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. fatture emesse a ditta Sercar per royalty appalto mensa 	
Gestione Insoluti utenti: --% rispetto al costo complessivo dei servizi	inferiore a
Predisposizione albo beneficiari anno 2009: --n. persone fisiche --n. persone giuridiche	
Progetti individualizzati	

<p>Segretariato sociale professionale , colloqui assistente sociale, visite domiciliari: --n colloqui (assistente sociale ed educatore professionale) --n. incontri sostegno progettuale --n. visite domiciliari --n. incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari e socio-educativi in collaborazione con soggetti esterni (es. Sad, Dirigente scolastico, UONPI dell'Azienda Ospedaliera.....)</p>	
<p>Progetti individualizzati</p>	
<p>Ricorsi per Amministrazione di sostegno presentati al Tribunale Ordinario di Bergamo</p>	
<p>Tutela minori in collaborazione con Azienda Consortile: --n. nuclei familiari con minori in carico</p>	
<p>Comunità per minori: --n. madre --n. minori</p>	
<p>ASILO NIDO COMUNALE: --n. iscritti --n. iscrizioni formalizzate nell'anno</p>	
<p>Concessione assegni maternità</p>	
<p>Concessione assegni nucleo familiare numeroso</p>	
<p>Principali collaborazioni progetti educativi sul territorio: --Patto Formativo Territoriale scuola primaria --Spazio gioco 0-3 anni --Non solamente scuola secondaria 1° grado --In Vacanza attiva 2011 per adolescenti</p>	
<p>Coprogettazione bandi regionali e nazionali (UNRRA, L.23/99, L.R. 1/2008)</p>	
<p>Pianificazione e autorizzazioni Centri Ricreativi estivi sul territorio, in particolare: --Presenza d'atto progetto in Giunta Comunale e definizione relative collaborazioni; --autorizzazioni uso temporaneo locali scolastici, in raccordo con Dirigente Scolastico; --autorizzazione utilizzo mensa e raccordo organizzativo con ente gestore; -- supporto per presentazione DIA ad Azienda Consortile per attività definite CRE e collaborazione con oratorio, polisportiva, scuole del territorio. --n. attività seguite sul territorio (English Camp, Cre oratorio, Minicre, Attività sportive mese di agosto 2011)</p>	
<p>Assistenza educativa scolastica --n. utenti</p>	
<p>Soggiorno Marino disabili: --n. partecipanti inclusi volontari --n. partecipanti con disabilità</p>	
<p>SERVIZIO TERRITORIALE DISABILI --n. utenti iscritti</p>	

Contributi regionali per strumenti tecnologicamente avanzati	
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE --n. domande pervenute --n. utenti in carico	
Integrazione economica rette per cittadini ricoverati in RSA ed ex RSD: --n. utenti beneficiari	
Richieste di Ricoveri di sollievo e pronto intervento per anziani --n. richieste inviate	
CENTRO DIURNO INTEGRATO COMUNALE: --n. utenti iscritti al 31.12.2010 --n. inserimenti durante l'anno	
Soggiorno marino anziani: --n. partecipanti	
Servizio di trasporto sociale: --n. utenti iscritti --n. trasporti organizzati ed effettuati	
Servizio Pasti a domicilio : n. pasti giornalieri	
Servizio di teleassistenza: --n. utenti	
Erogazione gratuita pacchi viveri: --n. richieste pervenute --n. richieste accettate --n. richieste respinte --n. distribuzioni Croce Rossa Italiana --n. consegne CRI alle famiglie --n. distribuzioni Comunità S.G.Battista --n. consegne C.S.G.B. alle famiglie--n. distribuzioni Croce Rossa Italiana --n. distribuzioni Gruppo Missionario Parrocchiale --n. consegne G.M.P. alle famiglie	
Gestione tecnico/amministrativa Bandi Azienda Consortile: 1) Bando Assistenti familiari: ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate 2) Bando Anziani Fragili ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate 3) Bando Famiglie fragili ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate 4) Bando cre disabili ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate ▪	

5) Voucher socio-occupazionale <ul style="list-style-type: none"> ▪ n.domande accolte ▪ n. domande finanziate 	
Richieste di erogazione Fondo Emergenza abitativa ad Azienda Consortile: --n. richieste --n. richieste accettate	
Erogazione gratuita sacchi ad affetti enuresi: --n. richieste evase	
Verifiche ed erogazione fondo sostegno affitti	
Contributi eliminazione barriere architettoniche (Barch)	
Erogazione contributi economici a soggetti in condizioni di difficoltà socio-economica	
Erogazione contributi di solidarietà in collaborazione con Aler di Bergamo (convenzione approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n.20 del 26.04.2010): --n. situazioni sociali verificate --n. nuclei familiari beneficiari	
Bonus gas	
Bonus Enel	
Predisposizione piano di diritto allo studio in collaborazione con gruppo di lavoro scuola	
REFEZIONE SCOLASTICA E RISTORAZIONE CDI E DISABILI: --n. iscritti refezione scolastica --n. iscritti CDI --n.iscritti Servizio territoriale disabili	
Gestione insoluti refezione scolastica anno scolastico 2010/2011:	
TRASPORTO SCOLASTICO --n. iscritti	
Dote scuola --n. domande	

Si sottolinea inoltre come assuma particolare rilievo l'attività gestionale qui di seguito specificata, che, qualora se ne riscontri la fattibilità, potrebbe tradursi in uno specifico obiettivo gestionale per l'anno 2012:

ESAME FATTIBILITA' E SOSTEGNO ALLA CREAZIONE DI UNA BANDA MUSICALE DEL PAESE

Descrizione dell'attività:

Nell'anno 2011, dato il forte interessamento dei progetti educativi all'interno delle scuole del territorio sul tema dell'educazione musicale, ci si pone l'obiettivo, in collaborazione con le Scuole del territorio, di poter esaminare la fattibilità della creazione di una banda musicale del paese.

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con le scuole del territorio per la fattibilità del progetto in oggetto, e potendo porre a confronto altre realtà musicali .									X	X	X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione fattibilità del progetto in collaborazione con le altre agenzie educative e musicali del territorio.											X	X

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

➤ OBIETTIVO DI SVILUPPO

Descrizione dell'obiettivo:

La scadenza dell' attuale appalto per il servizio di gestione dell'asilo nido comunale, rappresenta l'occasione per poter rivedere complessivamente la modalità di gestione dell'asilo nido comunale, tenendo in debita considerazione gli elementi qui di seguito elencati:

- Scelta modalità di affidamento: in appalto o in concessione in base ad analisi del servizio in base a principi di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
- Definizione obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale
- Rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento: L.328/2000; L.R. n.3/2008; DGR n.20588 del 11.02.2005, DGR 20943 del 16.02.2005;
- Rispetto dei requisiti di funzionamento (e conseguenti rapporti con Asl della provincia di Bergamo) e dei requisiti dell'accreditamento conseguito nel 2010 (e conseguenti rapporti con Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino;
- Analisi economica/finanziaria;
- Attenzione alla qualità del servizio raggiunta e mantenimento accessibilità per i cittadini residenti e appartenenti ai Comuni convenzionati;
- Modalità di coinvolgimento dei Comuni convenzionati, dando atto che già da anni il servizio è gestito a livello sovra comunale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie:

■ capitoli in entrata:

- 20506650665 denominato "Trasferimenti da azienda consortile ex circolare 4";
- 30514001400 denominato "concorso spesa asilo nido"

■ capitoli in uscita spese correnti:

- 3940, Titolo 1, Funzione 10, servizio 01, intervento 03 denominato "Spese mantenimento e funzionamento asili nido;
- 3920 Titolo 1, Funzione 10, servizio 01, intervento 02 denominato "Spese mantenimento e funzionamento asilo nido;
- in collaborazione con Ufficio Tecnico analisi capitoli spese correnti relative a manutenzione e utenze della struttura.

- b) umane: personale assegnato al Settore
c) strumentali: quelle assegnate al Settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi servizio e scelta procedura di gara, in base ai vari elementi sopra descritti, confronto con l'organo politico.		X	X	X								
2	Elaborazione: Capitolato speciale d'appalto Bando di gara Disciplinare di gara				X	X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione del Capitolato speciale d'appalto					X							
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione bozza nuova convenzione sovra comunale con i Comuni Convenzionati					X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Approvazione in Consiglio Comunale convenzione sovra comunale per servizio di asilo nido						X	X					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Predisposizione determinazione a contrattare					X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Commissione di gara e valutazione delle offerte, ed aggiudicazione definitiva del servizio						X	X	X				
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario								X	X			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
9	Avvio del servizio asilo nido comunale con nuova organizzazione									X	X	X	X

Risultato atteso:

Attivazione dal mese di settembre 2011 del servizio di Asilo Nido Comunale con nuova organizzazione.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Affidamento del servizio di asilo nido comunale con aggiudicazione definitiva del servizio	Tempo	Entro il 30.07.2011
2	Predisposizione bozza convenzione sovra comunale per il servizio di asilo nido e proposta di deliberazione consiliare	Tempo	Entro il 30.07.2011

Settori coinvolti

N.	Denominazione
1	Settore Sociale

OBIETTIVO N. 2**ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNALE****➤ OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO****Descrizione dell'obiettivo:**

In continuità con l'attività più generale di maggior efficienza, efficacia, economicità e semplificazione dell'azione amministrativa in atto si continua l'attività di riorganizzazione del servizio di assistenza domiciliare e dei servizi complementari (pasti a domicilio, trasporto sociale, teleassistenza) procedendo a:

- messa a regime criteri e modalità organizzative successive all'entrata in vigore del nuovo regolamento di assistenza domiciliare comunale;
- riorganizzazione del servizio per l'anno 2012, con nuova gara d'appalto, vista la scadenza dell'attuale gestione al 31.12.2011.

Risorse necessarie per la realizzazione:a) finanziarie:

■ capitoli in entrata:

-- 30107690769 denominato "Proventi dei servizi sociali";

■ capitoli in uscita spese correnti:

--4441, Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 03 denominato "Assistenza alle persone bisognose";

--4480 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 05 denominato "Contributi assistenziali a favore di enti diversi" per €9000,00 per collaborazioni con Associazioni del territorio;

b) umane: personale assegnato al Settorec) strumentali: quelle assegnate al Settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione nuovo regolamento servizio di assistenza domiciliare e servizi complementari: raccolta e analisi domande, verifica ammissibilità domande e determinazione fasce di contribuzione	x	x	x									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Comunicazione risultanze istruttoria a tutti gli utenti ed entrata in vigore nuovo regolamento dal 01.04.2011, così come previsto.			x									
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Monitoraggio utenza e nuove modalità organizzative ed economiche dei servizi <i>(potrebbe registrarsi un incremento della richiesta, in considerazione dei nuovi casi, così come un incremento del capitolo in entrata, quest'ultimo in considerazione dell'aggiornamento delle tariffe)</i>					x	x				x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Attività di collaborazione con Associazione Fanti e Associazione Ammalati e anziani di Calusco d'Adda per servizio di trasporto sociale, pasti a domicilio e teleassistenza.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Elaborazione: --Capitolato speciale d'appalto --Bando di gara --Disciplinare di gara Per organizzazione del servizio dal 01.01.2012							x	x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Confronto con l'organo politico e approvazione del Capitolato speciale d'appalto in Giunta Comunale								x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Predisposizione Determinazione a contrattare										x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Commissione di gara e valutazione delle offerte.										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
9	Aggiudicazione definitiva del servizio										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario											x	x

Risultato atteso:

Applicazione nuovo regolamento del servizio in oggetto e dei servizi complementari dal 01.04.2011 e attivazione dal mese di gennaio 2012 del servizio di assistenza domiciliare, in considerazione nuova gara d'appalto.

INDICATORE/ MISURABILE/			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Comunicazione risultanze istruttoria a tutti gli utenti ed entrata in vigore nuovo regolamento dal 01.04.2011 come previsto della Deliberazione di Consiglio Comunale.	Tempo	Entro il 31.03.2011 comunicazione agli utenti delle risultanze dell'istruttoria e comunicazione ammissione o dismissione dal servizio e relativa fascia di contribuzione.
2	Affidamento servizio di assistenza domiciliare con aggiudicazione definitiva del servizio dall'anno 2012.	tempo	Entro il 30.11.2011

Settori coinvolti

N.	Denominazione
1	Settore Sociale

OBIETTIVO N. 3

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ANIMATIVE/EDUCATIVE E SOCIALI DEL TERRITORIO.

➤ OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione dell'obiettivo:**

Rispetto agli anni passati, in cui si è comunque sviluppata un'attività di collaborazione con le realtà associative e le agenzie educative del territorio, dando anche il supporto amministrativo alle varie istanze verso l'Amministrazione Comunale, si vuole, con l'anno in corso, migliorare tale collaborazione, andando a sviluppare maggiormente l'attività programmatica dell'Ente Locale. Una maggior attenzione in tal senso permette da un lato di indirizzare e partecipare alla progettazione delle realtà e delle risorse presenti sul territorio, e dall'altro, permette una maggior qualificazione della spesa pubblica, intesa come maggior rispondenza delle priorità dell'Amministrazione Comunale a quelle che sono le istanze della comunità locale.

Tale processo, pur di difficile quantificazione rispetto ad altri obiettivi sicuramente di più facile misurazione, soprattutto a breve termine, risulta essere un obiettivo strategico per l'Amministrazione Comunale e per la crescita di un welfare di community.

Tale obiettivo si concretizza inizialmente nel seguente modo:

- attività programmatica e di indirizzo delle agenzie educative del territorio (scuole, associazioni, etc....) con l'istituzione e il funzionamento del gruppo educativo territoriale;
- attività di programmazione e sostegno delle attività ricreative estive (English Camp, Cre, Agostosport, In Vacanza attiva...);
- organizzazione servizio di centro ricreativo estivo per bambini frequentanti la scuola dell'infanzia (Minicre);
- partecipazione Commissione Mensa e progetti di educazione alimentare;
- promozione e partecipazione al progetto Alimenta la Solidarietà con particolare attenzione alle famiglie in difficoltà socio-economica, in collaborazione con gruppo Missionario della Parrocchia San Fedele di Calusco d'Adda, con Comunità San Giovanni Battista di Roana, con Croce Rossa Italiana, Consulta delle Associazioni di Calusco d'Adda e Confraternita dei frati minori di Baccanello, quest'ultime due realtà mettono a disposizione risorse economiche e materiali proprie.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie:

--cap. 4480 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 05 denominato "Contributi assistenziali a favore di enti diversi" per € 2500,00 per collaborazioni con Associazioni del territorio;

--cap. 4615 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 03 denominato "Iniziativa a favore della gioventù" ;

--cap. 4616 Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 05 denominato "Iniziativa a favore della gioventù" per contributi ai Cre del territorio e attività educative del territorio;

--cap. 1956 Titolo 01, Funzione 04, servizio 05, intervento 05 denominato "contributi per attività parascolastiche" per finanziamenti progetti scuole dell'Istituto Comprensivo all'interno del Piano di diritto allo studio;

--cap. 1958 Titolo 01, Funzione 04, servizio 05, intervento 05 denominato "contributi per attività parascolastiche scuole private" per finanziamenti progetti scuole paritarie all'interno del Piano di diritto allo studio;

--l'attività di Minicre verrà gestita in concessione e quindi non interessa direttamente nessun capitolo di spesa corrente assegnato al Settore.

b) umane: personale assegnato al Settore

c) strumentali: quelle assegnate al Settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Confronto con l'Amministrazione Comunale e predisposizione attività programmatica.	x	x	X	x			x			x	X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione, approvazione da parte della Giunta Comunale e funzionamento del GRUPPO EDUCATIVO TERRITORIALE		x	X	x	X	x			X		x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Attività programmatica e di sostegno ATTIVITA' RICREATIVE/EDUCATIVE ESTIVE PER MINORI E GIOVANI (English camp, Cre, In Vacanza Attiva, Agostosport)			X	x	x			x				
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

4	Organizzazione servizio MINICRE (centro ricreativo per bambini scuola infanzia) e predisposizione gara a procedura aperta per l'individuazione del concessionario.			X	x	x	x	x						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
5	Partecipazione e collaborazione con COMMISSIONE MENSA			x	x					X	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
6	Promozione e partecipazione del progetto ALIMENTA LA SOLIDARIETA'. Il personale, per la parte attinente alla distribuzione di pacchi viveri di prima necessità, svolge anche un ruolo di selezione della domanda.		x	x		x				X	X			

Ognuna di queste fasi può essere a sua volta calendarizzata in vari step (riportati a livello di consuntivo).

Risultato atteso:

Realizzazione attività programmatoria e di coordinamento dell'Ente Locale.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del Piano di Diritto allo studio relativo all'anno scolastico 2011/2012	Termine ultimo	Entro il 30.09.2011
2	Raccolta sistematica e secondo uno schema progettuale condiviso delle attività educative del territorio previste per l'anno 2011	Tempo	Entro il 30.06.2011, con aggiornamento entro il 30.10.2011.
3	Affidamento servizio di gestione centro ricreativo estivo per bambini 3/6 anni	Tempo	Entro il 20.06.2011
4	Rilascio autorizzazioni per uso temporaneo strutture scolastiche e servizio mensa per centri ricreativi estivi	Tempo	Entro il 10.07.2011
5	Approvazione progetto in collaborazione con realtà associative del territorio del	Tempo	Entro il 30.06.2011

	progetto In Vacanza Attiva		
6	Funzionamento Commissione Mensa	Nr. incontri	Almeno n.2 per approvazione menù e varie ed eventuali e per attività di educazione alimentare.
7	Rivalutazione utenza che accede al servizio e proroga convenzione con Associazioni coinvolte nell'azione "Distribuzione Pacchi viveri a famiglie bisognose" del progetto Alimenta la solidarietà	Tempo	Entro il 31.12.2011

Settori coinvolti

N.	Denominazione
1	Settore Sociale
	Collaborazione con Settore Tecnico

OBIETTIVO N. 4

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER DISABILI SUL TERRITORIO

➤ OBIETTIVO DI SVILUPPO

Descrizione dell'obiettivo:

Nell'anno 2011 prosegue il monitoraggio della sperimentazione avviata a gennaio dell'anno in corso, al fine di dare una risposta innovativa ai bisogni delle famiglie con disabili adulti presenti nel territorio (vedasi per maggiori dettagli il progetto sperimentale agli atti). Si porrà attenzione, in particolar modo a:

- monitoraggio piani individualizzati degli utenti inseriti;
- monitoraggio servizio in base alle esigenze degli utenti e le risorse del territorio;
- coinvolgimento della comunità locale e del territorio sul tema della disabilità;
- valenza sovra comunale del servizio e rapporti con i Comuni convenzionati.

Nell'anno 2011 ci si pone l'obiettivo di, anche in relazione alla scadenza del presente appalto di gestione al 31.12.2011, avviare una prima fase di ridefinizione del servizio alla luce degli elementi sopra riportati, dell'eventuale raccordo con l'Azienda speciale consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino e della recente normativa regionale di riferimento (es. DGR n.983 del 2010) e del contesto dei servizi presenti sul territorio.

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie:

- capitoli in entrata:
 - 30514661466 denominato "Concorso spese centro disabili";
- capitoli in uscita spese correnti:
 - 4641, Titolo 1, Funzione 10, servizio 04, intervento 03 denominato "Spese per progetto disabili";

b) umane: personale assegnato al Settore

c) strumentali: quelle assegnate al Settore

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio attuale servizio territoriale disabili					x		x					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Confronto con organo politico						x	x		x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Disamina normativa di riferimento e contesto territoriale					x	x	x	x		x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Confronto con i Comuni convenzionati ed enti sovra comunali								x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Elaborazione: --Capitolato speciale d'appalto --Bando di gara --Disciplinare di gara Per organizzazione del servizio dal 01.01.2012								x	x			
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Confronto con l'organo politico e approvazione del Capitolato speciale d'appalto in Giunta Comunale									x	x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
7	Elaborazione e approvazione in Consiglio Comunale convenzione per i Comuni associati al servizio										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
8	Predisposizione Determinazione a contrattare									x	x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
9	Commissione di gara e valutazione delle offerte.										x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10	Aggiudicazione definitiva del servizio											x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
11	Messa a regime del servizio con ente gestore aggiudicatario											x	x

Risultato atteso:

Riorganizzazione e attivazione dal mese di gennaio 2012 di un servizio per disabili a livello territoriale.

Indicatori di risultato:

- Determinazione di aggiudicazione definitiva del servizio.
- Approvazione in Consiglio Comunale dello schema di convenzione sovra comunale.

INDICATORE/ MISURABILE/			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Definizione e affidamento del servizio con aggiudicazione definitiva del servizio	Tempo	Entro il 31.12.2011
2	Predisposizione bozza convenzione sovra comunale e proposta di Consiglio Comunale	Tempo	Entro il 30.11.2011

Settori coinvolti

N.	Denominazione
1	Settore Sociale

OBIETTIVO N. 5

INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE - SICRAWEB

➤ OBIETTIVO DI SVILUPPO

Descrizione dell'obiettivo:

Sviluppo di un software specifico per il Settore Sociale, introducendo delle procedure informatiche ad hoc per i procedimenti assegnati al Settore Sociale, in collegamento ai data base in possesso dell'Ente. Per l'anno 2011 tale processo inizia con l'introduzione di un software che permetta l'informatizzazione dei servizi a domanda individuale. Gli obiettivi che si intendono perseguire in questa prima fase sono:

- rivedere le procedure, in termini di maggiore efficacia, efficienza ed economicità;
- migliorare i rapporti con l'utenza, incrementando la trasparenza del procedimento;
- velocizzare la gestione dei procedimenti;
- collegarsi ai data base dell'Ente assegnati ad altri Settori;
- migliorare l'attendibilità e la sicurezza delle banche dati.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: acquisto software Saga, assegnato a Settore Tecnico
- b) umane: tutto il personale in servizio nel Settore Sociale.
- c) strumentali: dotazione informatica assegnata al Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisto e installazione pacchetto software e collaborazione con Settore Tecnico				x	x	x						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Formazione del personale in merito al nuovo applicativo									x	x		
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Disamina flussi organizzativi servizi a									x	x		

	domanda individuale													
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
4	Caricamento dei dati										x	x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
5	Inizio messa a regime, al fine di garantire operatività da gennaio 2012											x	x	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
6	Inizio messa a regime												x	

Risultato attesi:

Iniziale messa a regime software per la gestione di alcuni dei servizi a domanda individuale (parte integrata a Sicra@web).

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Caricamento dati Assistenza Domiciliare	n. schede utenti caricate entro il 31.12.2011	n.25
2	Caricamento dati Trasporto sociale	n. schede utenti caricate entro il 31.12.2011	n.15
3	Caricamento dati Teleassistenza	n. schede utenti caricate entro il 31.12.2011	n.15
4	Caricamento dati Centro Diurno Integrato	n. schede utenti caricate entro il 31.12.2011	n. 15
5	Caricamento dati soggetti beneficiari sacchi immondizia	n. schede utenti caricate entro il 31.12.2011	n.35
5	Caricamento dati Trasporto scolastico	n. schede utenti caricate entro il 31.12.2011	n.30

Il numero potrebbe variare in base al variare numero utenti che accedono al servizio.

Settori coinvolti

N.	Denominazione
1	Settore Sociale
2	Collaborazione con Settore Tecnico

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVI 2011

OBIETTIVI:

N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione servizio asilo nido comunale				X	X	X	X					
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Organizzazione servizio di assistenza domiciliare comunale								X	X	X	X	
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Programmazione, organizzazione e supporto alle attività animative, educative e sociali del territorio				X	X	X						
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Organizzazione servizio disabili nel territorio									X	X	X	X
N.	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	SICRAWEB Informatizzazione servizi a domanda individuale												

X= indicativamente predisposizione e svolgimento gara d'appalto.

La Responsabile Settore Sociale
Mina dr.ssa Mendola

6 – SETTORE CULTURA

Responsabile: Biffi Pierluigi

Il Settore Cultura assicura i seguenti servizi:

Biblioteca, Cultura, Associazioni e Sport, Promozione delle attività produttive.

Elenco delle competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione dei capitoli di PEG;

Elenco delle competenze specifiche

Biblioteca

- Guida e orientamento alla lettura e rapporto con l'utenza;
- Tenuta dei registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Tenuta, cura e consultazione emeroteca;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Gestione delle postazioni informatiche riservate all'Utenza.
- Predisposizione di pubblicazioni;
- Abbonamento a periodi e riviste;
- Acquisto materiale documentale;

Cultura

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali;
- Raccolta dati e redazione materiale informativo (Calusco E20);
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi culturali;
- Gestione amministrativa;
- Predisposizione di pratiche e convenzioni per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Cura di pubblicazioni culturali realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione pratiche inerenti l'erogazione di contributi;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi musicali di spettacolo;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro .

Associazioni e Sport

- Collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari e Associazioni;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti e associazioni;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro;
- Convenzionamento con Associazioni e gruppi del territorio.

Promozione delle attività produttive

- Realizzazione attività di promozione a favore delle attività commerciali presenti sul territorio (Mercatini – Sfilata di Moda).

Servizio Civile Volontario

- Produzione documentazione relativa ai contatti con Enti esterni e conseguente attività amministrativa;
- Gestione procedure di selezione;
- Attività di tutoraggio e gestione dei volontari.

Indicatori di attività Ufficio Cultura - Biblioteca
Ufficio Cultura <ul style="list-style-type: none">- numero complessivo delle determinazioni del settore- numero giornate di spettacolo- numero convenzioni attive- numero contribuzioni erogate- numero spedizioni materiale informativo
Uso Sale: <ul style="list-style-type: none">- numero giorni di utilizzo delle sale adibite ad uso pubblico- numero iniziative ospitate
Biblioteca <ul style="list-style-type: none">- numero libri acquistati- numero prestiti- numero utenti- numero interprestiti- numero ore settimanali di apertura al pubblico

SPECIFICI OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1/Cultura

DESCRIZIONE: *Realizzazione del supporto informativo Calusco Eventi.*

Finalità:

Consentire la diffusione delle informazioni necessarie per la conoscenza da parte della cittadinanza delle iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale e dagli altri soggetti operanti sul territorio. Inoltre tale attività consente il coordinamento fra le diverse agenzie socio-culturali che operano nella realtà caluschese.

Risultato atteso:

Realizzazione di 4 numeri a cadenza stagionale.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: dotazioni previste nel Bilancio 2011
- b) umane: Manuela Milesi
- c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Spedizione Modulistica di raccolta dati	X			X			X			X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Compilazione file gestionale		X			X				X		X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Stampa e diffusione			X			X			X			X

INDICATORE/ MISURABILE/			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ' DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Uscita del periodico Calusco Eventi	N.1	Realizzazione delle 4 uscite

OBIETTIVO N. 2/Biblioteca**DESCRIZIONE:** Aggiornamento del Catalogo della Biblioteca Comunale.**Finalità:**

Revisionare i dati contenuti nel catalogo sì gestionale della Biblioteca Comunale al fine di reperire e rettificare errori e/o incongruenze che si fossero prodotte nel corso dell'inserimento dei dati catalografici. Nel contempo si provvede alla correzione e ricollocazione delle etichette di segnatura delle opere che ne presentassero la necessità.

Risultato atteso:

Revisione catalografica di almeno il 30% della dotazione libraria

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2011
- b) umane: Piergiorgio Cattaneo
- c) strumentali: strutture e mezzi in dotazione al settore cultura

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo catalografico, ricollocazione e etichettatura												X

NB. Il lavoro è di tipo continuativo e non ha fasi specifiche.

INDICATORE/ MISURABILE/			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ' DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Realizzazione dell'obiettivo fino alla classe 600 della collocazione del materiale librario		30% del Patrimonio Librario

Il responsabile del settore Cultura
Biffi Pierluigi

Servizio n.1

Polizia Municipale - Messo Comunale

Servizio n.2

Polizia Amministrativa, Polizia commerciale, edilizia, ambientale, giudiziaria. Contenzioso

Elenco delle funzioni e delle competenze

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale amministrativo assegnato al settore (ferie, straordinarie, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione dei capitoli di PEG.

Competenze specifiche

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di polizia stradale in genere ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relativi ivi comprese le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla MTC;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su mercati, fiere, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativi ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e al commercio su aree pubbliche;
- Servizio al mercato comunale settimanale per assegnazione posteggi di spunta e rilascio bollettini pagamenti COSAP;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermo amministrativo su suolo pubblico con inserimento e gestioni dati nel sistema di banca dati nazionale S.I.V.E.S.;
- Gestione, acquisizione e consegna oggetti e documenti trovati sul territorio;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative ivi compresi i rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative di legge;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi e giardini);
- Occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Pareri e rilascio autorizzazioni transito veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale;
- Vigilanza in materia di pubblicità e rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanee;
- Vigilanza in materia di regolamenti comunali ed ordinanze;
- Proposte e pareri segnaletica stradale, verticale ed orizzontale e controllo corretto posizionamento sul territorio;
- Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;

- Proposte per soluzioni migliorative del traffico della viabilità cittadina;
- Controllo territoriale con utilizzo della Videosorveglianza (da ottobre 2009);
- Interventi di polizia giudiziaria di iniziativa e anche in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento di reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al codice della strada anche con utilizzo di strumentazione elettronica automatica (T.Red);
- Ruoli in materia di violazioni;
- Contenzioso;
- Attività – presenza per difesa nelle udienze presso il Tribunale di Bergamo;
- Attività amministrativa di competenza in genere e predisposizione relativi atti;
- Ricezione pubblico;
- Notifica in materia di Polizia Stradale e atti di PG;
- Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O. e A.S.O);
- Educazione stradale nelle scuole;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro e ricezione comunicazioni;
- Rilascio contrassegni per disabili;
- Rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico;
- Attività di vigilanza della rete distributiva e dei pubblici esercizi.
- Accertamenti anagrafici presso le residenze;
- Ricezione e controllo dichiarazioni di ospitalità
- Ricezione e controllo dichiarazioni per cessioni di fabbricati
- Coordinamento del personale volontario e di protezione civile in ausilio a manifestazioni o all'assistenza viabilistica durante il periodo scolastico;
- Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo .

Messo

- Servizio notifica atti per l'Amministrazione Comunale e per tutti gli Enti pubblici che ne fanno richiesta;
- Consegna corrispondenza e documenti per conto dell'Amministrazione comunale;
- Tenuta albo pretorio;
- Missioni
- Consegna e ritiro posta all'Ente Poste.

Indicatori di attività Polizia locale
<ul style="list-style-type: none"> - Numero incidenti stradali rilevati . - Numero rilascio atti incidenti stradali; - Numero di controlli di Vigilanza su mercati, fiere, manifestazioni pubbliche - Numero di controlli di Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari; - Numeri di Servizi al mercato comunale settimanale per assegnazione posteggi di spunta e rilascio bollettini pagamenti COSAP; - Numero pratiche relative ai veicoli abbandonati, sequestrati o soggetti a fermo amministrativo su suolo pubblico con inserimento e gestioni dati nel sistema di banca dati nazionale S.I.V.E.S.; - Numero acquisizione e consegna oggetti e documenti trovati sul territorio; - Numero controlli edilizi - Numero di registrazioni video-Sorveglianza - Numero rilascio autorizzazioni Occupazione suolo pubblico; - Numero Pareri e rilascio autorizzazioni transito veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale; - Numero rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanee; - Numero pareri segnaletica stradale, verticale ed orizzontale e controllo corretto

posizionamento sul territorio;

- Numero Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Numero Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;
- Numero di Interventi di polizia giudiziaria di iniziativa e anche in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento di reati, rapporti e notizie di reato;
- Numero accertamenti violazioni al codice della strada con l'utilizzo di strumentazione elettronica automatica
- Numero accertamenti rilevate dal personale di P.L.
- Numero di visure effettuate
- Numero punti decurtati.
- Numero di avvisi di emissione a ruolo
- Numero cartelle/Ruoli in materia di violazioni;
- Numero ricorsi Contenzioso;
- Numero notizie di reato
- Numero posti di blocco e persone identificate/controllate
- Numero – presenze per difesa nelle udienze presso il Tribunale di Bergamo;
- Numero presa visione documenti
- Ricezione pubblico;
- Numero Notifiche in materia di Polizia Stradale e atti di PG;
- Numero Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O. e A.S.O);
- Numero di giornate di Educazione stradale nelle scuole;
- Numero pratiche in materia di infortuni sul lavoro e ricezione comunicazioni;
- Numero Rilasci contrassegni per disabili;.
- Accertamenti anagrafici presso le residenze;
- Numero pratiche di Ricezione e controllo dichiarazioni di ospitalità
- Numero pratiche Ricezione e controllo dichiarazioni per cessioni di fabbricati
- Numero di presenze Coordinamento del personale volontario e di protezione civile in ausilio a manifestazioni o all'assistenza viabilistica durante il periodo scolastico;

Messo

- Numero di atti notificati per l'Amministrazione Comunale e per tutti gli Enti pubblici che ne fanno richiesta;
- Numero di Consegne corrispondenza e documenti per conto dell'Amministrazione comunale;
- Numero pubblicazioni albo pretorio;
- Numero Missioni
- Numero giornate di Consegna e ritiro posta all'Ente Poste.

OBIETTIVI ANNUALI

OBIETTIVO N. 1

Descrizione dell'obiettivo:

Inserimento allo sportello del "pos" per pagamenti diretti delle sanzioni

Finalità:

Dare la possibilità immediata in orario di sportello all'utenza, per pagamenti diretti delle sanzioni amministrative.

Risultato attesi:

Copertura del servizio per ogni richiesta di pagamento allo sportello, con immediato introito e archiviazione del procedimento sanzionatorio.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) strumentali: strumento per l'effettuazione dei pagamenti tramite carta di credito o bancomat

- b) finanziarie: ancora da contabilizzare, qualora il servizio fosse allargato a tutti gli uffici, per il momento dalla tesoreria è stato garantito il posizionamento “gratuito” dello strumento per due sportelli
- c) umane: amministrativo cat. C e polizia Locale

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Autorizzazione del Sindaco attivazione del pos						x						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Attivazione del servizio di pos allo sportello settore vigilanza									x			

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Attivazione della strumentazione per la riscossione diretta tramite POS	Determinazione impegno spese di tesoreria Attivazione del servizio del 1/9/2011	Facilitare il cittadino al pagamento Introito immediato della sanzione

OBIETTIVO N. 2

Descrizione dell'obiettivo:

Realizzazione di una mostra e di un convegno sui comportamenti e linguaggi giovanili con riferimento alle problematiche di giustizia penale giovanile sul territorio.

Finalità:

Portare a conoscenza della cittadinanza, attraverso l'esposizione, del materiale ritirato dalla Polizia Locale, in ambito di controllo per affissioni abusive sul proprio territorio e/o di fotografie delle scritte e disegni anonimi sui muri

Approfondimento nel convegno, delle problematiche con interventi di relatori di diverse specialità e compiti nella società civile, e rivolto non solo a personale delle Polizie locali, ma anche dei servizi Sociali e a soggetti impegnati con i giovani.

Risultato attesi

Partecipazione dei cittadini alla mostra e al convegno, come pure degli studenti ai film in programmazione al fine di avvicinare i soggetti destinatari dell'iniziativa al servizio della Polizia Locale anche sotto questo aspetto non "istituzionale".

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: sponsorizzazioni (80%) – parte delle spese di pubblicità a carico dell'Amministrazione Comunale (20%).
 b) umane: tutto il personale di servizio del Settore.
 c) strumentali: specifici per la realizzazione della mostra e del convegno

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bozza programma mostra, contatti per la ricerca di eventuali sponsor e relatori per convegno.					x							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Lettere di invito agli operatori della polizia locale e addetti servizi sociali del territorio					x							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Realizzazione logo mostra e materiale informativo				x	x							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Allestimento e apertura Mostra/Convegno.					x							

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Organizzazione di una mostra convegno	Predisposizione del programma dell'iniziativa entro il mese di maggio 2011	Sostegno dell'iniziativa con sponsor per almeno l'80% della spese di organizzazione
2	Allestimento della mostra /convegno	Allestimento della mostra nei giorni 25 e 26 maggio	Regolare apertura della mostra il 28

			maggio
3	Gestione mostra/convegno	Inaugurazione sabato 28 maggio 2011	Partecipazione delle scuole
		Svolgimento convegno in data 3 giugno 2011	Partecipazione operatori di polizia locale, servizi sociali e cittadini
		Apertura mostra per i neo diciottenni il 2 giugno	Partecipazione dei giovani
4	Rendicontazione dell'iniziativa	N. sponsor per la copertura di almeno il l'80% della spesa complessiva	Non gravare la spesa sul bilancio comunale oltre il 20% della spesa complessiva

OBIETTIVO N. 3

Descrizione dell'obiettivo:

- Modifica utilizzo del sistema operativo di gestione delle contravvenzioni
- formazione del personale di Polizia Locale e amministrativo all'utilizzo del nuovo sistema co
- migrazione di circa 1400 pratiche complete manuali di procedimenti sanzionatori, al fine di risparmiare oltre 3000 Euro come da preventivo acquisito da ditta esterna.
- Utilizzo del doppio sistema gestione sanzionatorie sino a emissione ruolo 2010 e verifica dati accertamenti 2011

Finalità:

Acquisizione/ utilizzo di un nuovo sistema operativo di gestione dei procedimenti sanzionatori con collegamenti alle Banche dati nazionali e alla stampante per riduzione dei tempi di predisposizione postali tramite autoimbustanti.

Risultato attesi:

Miglioramento e diminuzione dei tempi nei procedimenti sanzionatori, tramite automatismi sia in fase di acquisizione dati che in fase di notifica.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: già previsti all'interno della gestione del sistema informatico del Comune
- b) umane: per l'intero obiettivo amministrativo di categoria C; per la formazione tutti gli agenti di Polizia Locale, per il recupero dati tutti gli agenti di Polizia Locale e l'amministrativo;
- c) strumentali: personal computer in dotazione, stampante per auto imbustanti, scanner per archiviazione informatica degli allegati.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sostituzione di nuovo software gestionale							x					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Migrazione manuale di 1400 pratiche dal vecchi al nuovo software.							x	x	x	x	x	x
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Formazione del personale						x	x	x				

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Nuovo software gestionale	N° 5 giornate di formazione	Da ultimare entro il 15 dicembre 2010
2	Nuovo software gestionale	N° 1400 pratiche da migrare (250 al mese fino a esaurimento) a partire dal mese di luglio 2011.	Migrazione di tutte le 1400 pratiche entro 31/12/2011 (per consentire l'emissione del ruolo 2011 con nuovo software)

OBIETTIVO N. 4

Descrizione dell'obiettivo:

Servizi in convenzione

Finalità:

Mantenimento degli standard di intervento in orario extraistituzionale da parte del personale di polizia Locale in linea con gli obiettivi della Convenzione con i Comuni di Carvico e Solza

Risultato attesi:

Copertura di tutte le manifestazioni programmate sui territori della Convenzione e pattugliamento serale per controlli mirati di sicurezza

Risorse necessarie per la realizzazione:

a) finanziarie: come da convenzione

- b) umane: il personale di Polizia Locale
 c) strumentali: auto di servizio dei tre Comuni

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pattugliamento del territorio dei tre Comuni in convenzione (Calusco – Carvico e Solza) in orario serale/notturno e festivo anche in corrispondenza di manifestazioni culturali, sportive, commerciali e religiose per una media di 15 slittamento di turni.					x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Servizio in convenzione	Almeno 10 pattuglie serali/notturne e festive	Controllo del territorio in orario serale, notturno e festivo

OBIETTIVO N. 5

Descrizione dell'obiettivo:

Educazione stradale e patentino presso la scuola secondaria di primo grado di Calusco d'Adda

Finalità:

Principi della sicurezza stradale, nonché delle strade, della relativa segnaletica, delle norme generali per la condotta dei veicoli e delle regole di comportamento degli utenti "

Risultato attesi:

Insegnamento dell'educazione stradale, conseguimento del patentino .

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: nessuno
 b) umane: Istruttore direttivo di vigilanza
 c) strumentali: testi sull'educazione stradale e relativo dvd per filmati e quiz.

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione corso per conseguimento patentino				x	x							

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Educazione stradale e patentino	N° 28 ore per due classi terze della scuola media	Insegnamento dell'educazione stradale ai fini del conseguimento del patentino da parte dei ragazzi della scuola media del territorio.-

OBIETTIVO N. 6

Descrizione dell'obiettivo:

proposta di nuovo regolamento per l'uso del gonfalone del Comune

Finalità:

definizione dei modi e dei tempi per l'esposizione e utilizzo del Gonfalone, con individuazione del personale addetto o delegato a presenziare con il Gonfalone

Risultato attesi:

programmazione e regolamentazione dell'uso del Gonfalone

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: nessuno
- b) umane: il personale amministrativo e di P.L.
- c) strumentali: nessuno

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bozza regolamento uso del gonfalone											x	

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Bozza regolamento uso del Gonfalone	bozza regolamento	Bozza di regolamento

			entro il 30/11/2011
--	--	--	------------------------

OBIETTIVO N. 7

Descrizione dell'obiettivo:

acquisto nuova autovettura per la Polizia Locale

Finalità:

sostituzione in via prioritaria del mezzo in uso e diminuzione degli interventi manutentivi dei mezzi a disposizione del Settore

Risultato attesi:

acquisto del nuovo automezzo.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: previste nel bilancio di previsione 2011
- b) umane: personale amministrativo e di polizia locale
- c) strumentali: nessuno

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bando per acquisto autovettura										x		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Determinazione acquisto autovettura ed impegno di spesa												x

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Acquisto autovettura per Polizia Locale	Determinazione di acquisto autovettura	Acquisto autovettura entro il 20/12/2011

OBIETTIVO N. 8

Descrizione dell'obiettivo:

Invio avvisi di emissione a ruolo delle sanzioni relative all'anno 2010, con relativa bollettazione degli importi da riscuotere.

Finalità:

Maggiore controllo sugli accertamenti da inviare all'Agente di riscossione per formazione del ruolo al fine di incorrere ad errori di emissione(es. per pagamenti non pervenuti dall'Ente poste ecc..)recupero diretto/anticipato sugli importi da riscuotere, rispetto a equitalia servizi

Risultato attesi: recuperare parte delle sanzioni per verbali esecutivi senza ricorrere all'emissione di ruolo.

Risorse necessarie per la realizzazione:

- a) finanziarie: nessuno;
- b) umane: il personale amministrativo
- c) strumentali: Utilizzo software in uso

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo su sanzioni non pagate per formazione ruolo			x									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Invio lettera di avviso di formazione a ruolo				x								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Inserimento eventuali pagamenti non pervenuti e relativa sistemazione dell'archivio.						x						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Recupero di alcune somme dovute su verbali esecutivi prima della formazione del ruolo						x						

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Lettere di avviso formazione ruolo	lettere di avviso di formazione a ruolo	Spedizione di n.600 lettere per il recupero di parte delle sanzioni dovute su verbali esecutivi senza ricorrere all'emissione di ruolo

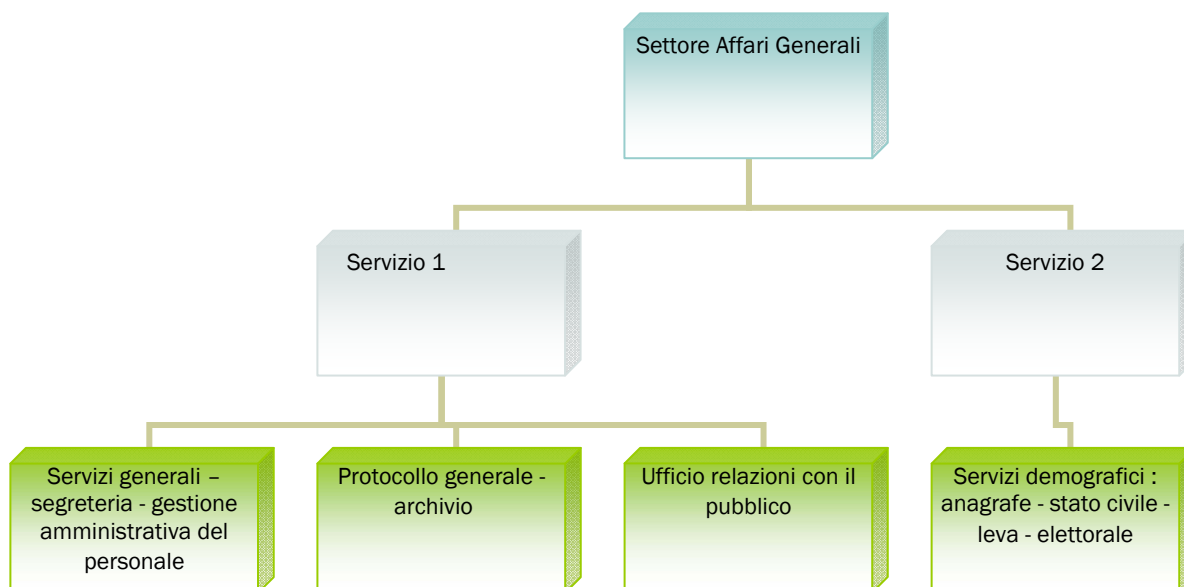
Il Responsabile de Settore Vigilanza
Cortese Salvatore

**Comune di
Calusco d'Adda**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ASSETTO ORGANIZZATIVO

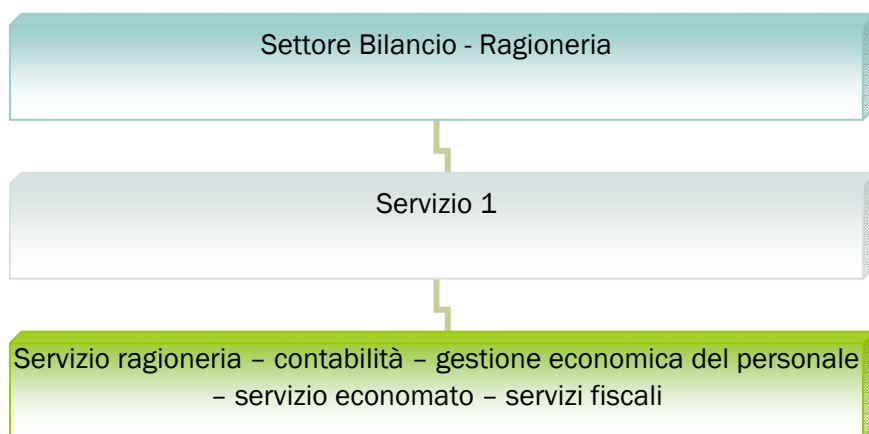
SETTORE N. 1 "AFFARI GENERALI"



NR	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1.	D/D4	Mauri Patrizia	A tempo pieno
2.	C/C5	Caccia Annamaria	Part-time – 30 h settimanali
3.	C/C4	Brivio Brunella	A tempo pieno
4.	C/C2	Leone Gabriella	Part-time – 30 h settimanali
5.	C/C2	Barbagallo Rosetta	Part-time – 30 h settimanali
6.	B3	Valsecchi Cristina	A tempo pieno
7.	B/B2	Merci Luigi	Part-time – 20 h settimanali – L.68

SETTORE N. 2 "BILANCIO – RAGIONERIA"

(convenzione con il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII per la gestione associata delle funzioni e dei servizi di programmazione, contabilità e vigilanza economico-finanziaria)



	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1.	D3/D4	Mantecca Giusi	tempo pieno
2.	C/C1	Personelli Cinzia	tempo pieno
3.	B3/B7	Ferri Alessandra	part-time 30 h settimanali
4.	B3	Andreotti Roberto	tempo pieno

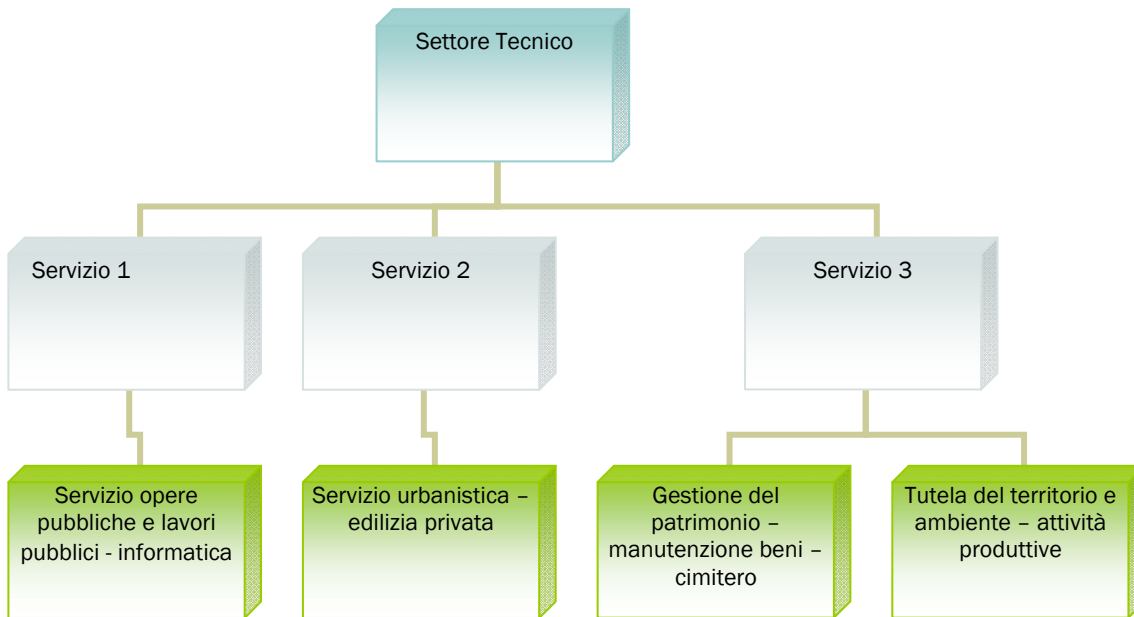
SETTORE N. 3 " UFFICIO UNICO GESTIONE SOVRACCOMUNALE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE"

(convenzione Comuni di Calusco d'Adda e Sotto il Monte Giovanni XXIII)



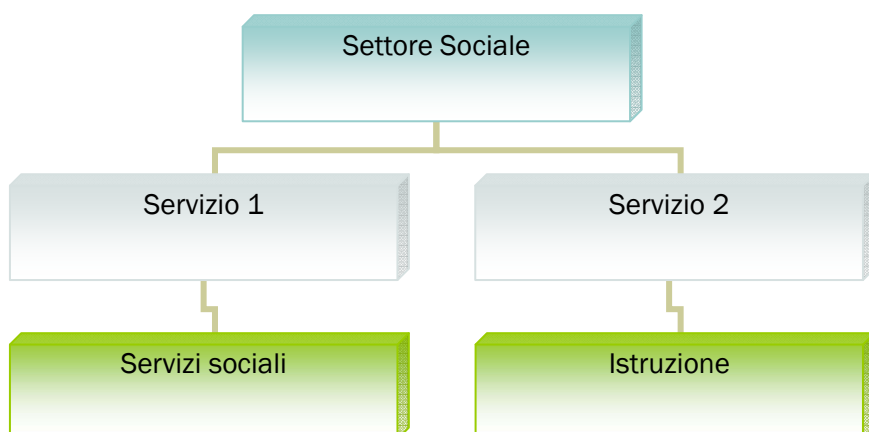
	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1.	D3/D4	Micheletti Luciano	tempo pieno
2.	C/C3	Masper Maria	tempo pieno
3.	C/C1	Ledda Rita	tempo pieno

SETTORE N. 4 "SETTORE TECNICO"



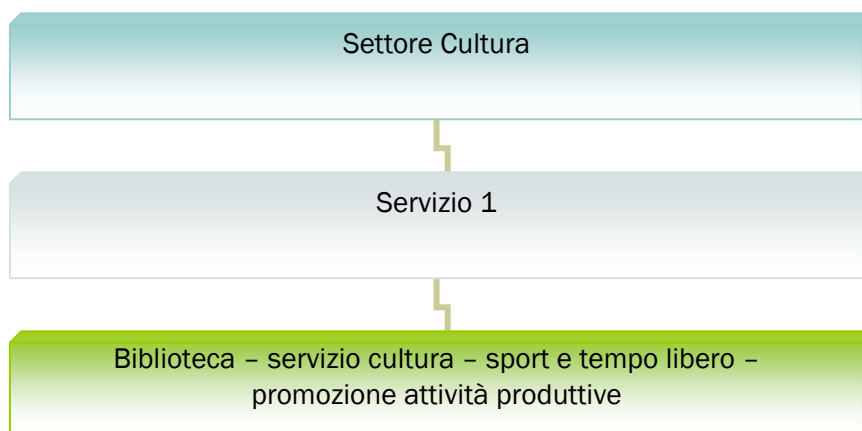
	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1.	D3/D6	Barbera Giuseppe	tempo pieno
2.	D/D4	Gatti Roberto	tempo pieno
3.	D/D2	Tancredi Michele	tempo pieno
4.	C/C5	Orlandi Renato	tempo pieno
5.	C/C4	Rota Simona	tempo pieno
6.	C/C2	Colleoni Giuseppina	tempo pieno
7.	C/C2	Villa Monica	tempo pieno
8.	B3/B5	Sala Luigi	tempo pieno
9.	B/B3	Maggioni Giuseppe	tempo pieno
10.	B	Sala Enrico	tempo pieno

SETTORE N. 5 "SETTORE SOCIALE"



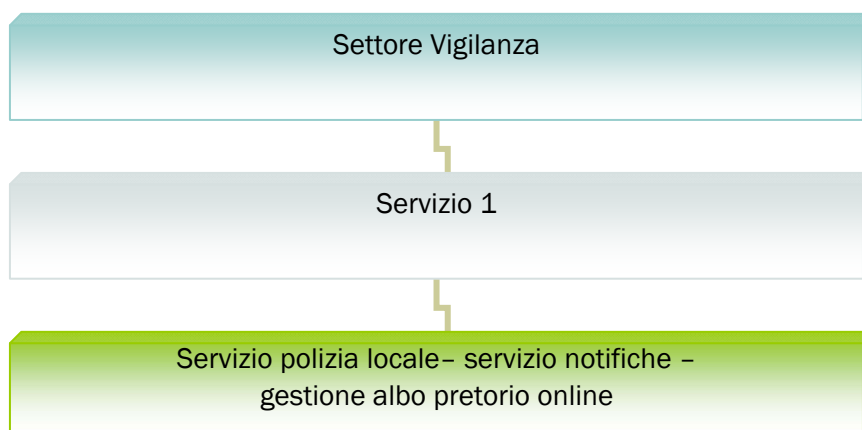
	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1.	D3/D4	Mendola Mina	tempo pieno
2.	D/D1	Forcignanò Lisa Antonia	tempo pieno
3.	C/C4	Angioletti Claudio	tempo pieno
4.	C/C2	Ielo Anna	tempo pieno

SETTORE N. 6 "SETTORE CULTURA"



	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1.	D/D4	Biffi Pierluigi	tempo pieno
2.	C/C1	Milesi Manuela	part-time a 20 h settimanali
3.	C/C4	Cattaneo Piergiorgio	tempo pieno

SETTORE N. 7 "SETTORE VIGILANZA"



	CATEGORIA	COGNOME/NOME	NOTE
1.	D/D4	Cortese Salvatore	tempo pieno
2.	D/D3	Locatelli Pierlorenzo	tempo pieno
3.	C/C3	Pedrali Roberto	tempo pieno
4.	C/C3	Brembilla Mauro	tempo pieno
5.	C/C1	Filippazzo Irene	tempo pieno
6.	B1	Martinelli Gelsomina	tempo pieno