

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

**RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI**

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizi Demografici

Servizio Formalità Amministrative

Servizio Personale

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 40 %
- attività ordinaria: peso 60 %

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA ANNALISA GNECCHI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014
Centro di costo: Servizi Demografici

DESCRIZIONE ATTIVITA': Servizi Demografici e cimiteriali: gestione dell'anagrafe, statistica, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di anagrafe, elettorale, statistica, stato civile, leva, pensioni, documenti di riconoscimento. Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva ,servizio statistico, servizi cimiteriali
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizi Demografici e cimiteriali
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	Dott.ssa Annalisa Gnechi

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ X GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, dell'AIRE (Anagrafe Cittadini Italiani Residenti Estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati e ad ogni altro previsto dall'ordinamento anagrafico; Apertura degli sportelli al pubblico anche il sabato mattina (9.00 - 12.00)	n. ore apertura al pubblico servizi di sportello: 20,5		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente. Attuazione del'art. 5 del D.L. n. 5/2012, cambio di residenza in tempo reale Comprensivi dei certificati rilasciati con il sistema informatico	22	↔
	n. determinazioni: 16			17	↔
	n. pratiche emigrazione ed immigrazione: 680			564	↔
	n. certificazioni rilasciate: 4.785	2 giorni		4365	↔
	n. carte di identità rilasciate: 2.250	10 giorni		1879	↔

	n. carte di identità prorogate: 91	Immediata		43	↓
	n. permessi espatrio per minori ed atti di assenso: 10	15 giorni		15	↔
	n. cambi abitazioni nel territorio comunale: 177	15 giorni		148	↔
	n. certificati storici anagrafici: 90	15 giorni		333	↔
	n. comunicazioni inerenti libretti pensione INPS , Min. del Tesoro, Prefettura: 100			130	↔
	n. variazioni pratiche AIRE: 80	10 giorni		88	↔
Coordinamento con il Settore Territorio/Patrimonio per l'attuazione delle disposizioni in materia di ricongiungimenti familiari e idoneità alloggi	N. segnalazioni al Settore Territorio : 2	2 gg dalla richiesta di residenza	↔	1	↔
Cura di tutti gli atti di Stato Civile, provvedendo alle annotazioni che istituiscono, modificano o estinguono i rapporti giuridici dei cittadini nati o residenti nel Comune, concernenti lo "status civitatis" e alla tenuta dei relativi registri, rilasciando documenti e certificati; aggiornamento continuo della banca dati degli atti correnti di stato civile;	n. atti di nascita: 159	10 giorni	Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	152	↔
	n. pubblicazioni di matrimonio: 51	5 giorni		48	↔
	n. atti di matrimonio, compresi matrimoni civili: 74	5 giorni		63	↔
	n. atti di morte: 135	2 giorni		123	↔
	n. pratiche di cittadinanza: 61	5 giorni		125	↑
Tenuta delle liste elettorali, atti di gestione delle medesime, organizzazione delle consultazioni elettorali, politiche, amministrative e referendarie, rilascio tessere elettorali:	Rispetto adempimenti e termini indicati dalla Prefettura di Lecco:		Per l'anno 2014 è in previsione una tornata elettorale a maggio: elezioni Parlamento Europeo. Massimo impegno degli uffici per garantire lo corretto svolgimento delle consultazioni, anche per la mancata sostituzione di una unità di personale cessata e non sostituita. Al momento nel 2015 non sono previste consultazioni elettorali		↔
	n. variazioni albo presidenti seggio: 10			7	↔
	n. variazioni albo scrutatori: 59			45	↔
	n. consultazioni elettorali e referendarie: 3			1	↓
	n. variazioni liste elettorali: 888			874	↔
	n. revisioni dinamiche semestrali ordinarie e straordinarie: 25			20	↔

	n. cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elett.: 128			138	↔
	n. tessere elettorali rilasciate: 408			400	↔
	n. autorizzazioni propaganda elettorale rilasciate: 60			63	↓
Attuazione delle disposizioni vigenti in materia di leva e chiamata alle armi;	n. aggiornamenti ruoli matricolari: 80	immediato	Anche dopo la riforma militare (esercito di volontari) permane l'obbligo della formazione delle liste di leva.	35	↓
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento all'art. 140 del vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture , necessari per la gestione del servizio , rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 140.					↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 145 e 147 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione dei servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 147.					↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.					↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.					↔

Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso , entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.					↔
Effettuazione delle attività di rilevazione dei dati ISTAT, nel rispetto delle specifiche scadenze.	n. rilevazioni ISTAT: 5		Attività istituzionale da svolgere nel rispetto della normativa vigente	25	↔
	tempo di evasione richieste di utenza su statistiche: 6 giorni			si	↔
Prenotazione telefonica e via e-mail dei certificati anagrafici e di stato civile e rilascio degli stessi	Numero di utenti: > 20			si	↔
	Rispetto tempi di funzionamento del servizio: 2 g.				↔
Attribuzione automatica codice fiscale ai neonati	n. codici fiscali rilasciati: 62		Rilascio al momento della denuncia di nascita	60	↔
Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi prevista dal D.L. n. 223/2006.	n. autenticazioni: 170	A vista	Attività da svolgere nel rispetto della normativa vigente	393	↑
	Attività in tempo reale				
Erogazione di servizi mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi e alla gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici e amministrativi relativi alle concessioni di aree cimiteriali.	Tempi di sepoltura: 48 h.		Gestire questo fondamentale servizio assicurando sia il rispetto delle normative che dei sentimenti dei cittadini coinvolti.	48h.	↔
	Numero sepolture: 156			153	↔
	autorizzazioni sepolture: 92	2 giorni		79	↔
	N. concessioni cimiteriali: 128	60 giorni		88	↔

Più specificatamente, nel rispetto della normativa, anche regolamentare e mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in dotazione: • atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, prenotazioni di funerali, vigilanza sui trasporti funebri e sulle operazioni connesse • concessione di aree cimiteriali, loculi e ossari; • nella programmazione delle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni ed inumazioni e nel controllo dell'attività della Ditta appaltatrice nell'esecuzione di queste operazioni; • controllo, verifica e segnalazione al servizio LL.PP., interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e per rinnovo attrezzature e dotazioni.	N. ordini di servizio: 190			200	↔
Interventi di autenticazione a domicilio	<u>Efficacia.</u> Si tratta di un'attività che, tenuto conto delle persone alle quali è prevalentemente rivolta, ha una spiccata rilevanza sociale e dimostra la sensibilità degli uffici pubblici per situazioni particolari. Il dato materiale è il numero delle operazioni effettuate. Comporta: 1) pubblicizzazione del servizio con l'indicazione degli aventi diritto; 2) prenotazione del servizio (dichiarazione di un familiare sull'impossibilità) 3) smistamento della richiesta alla P.L.	n. autenticazioni: 20 Informativa sul sito comunale. Entro 3 gg dalla richiesta	Lo scopo è quello di venire incontro alle persone che sono impossibilitate fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali. Il servizio non comporta costi aggiuntivi per i richiedenti e viene svolto in collaborazione con la P.L.		↔

Applicazione nuova normativa regionale in materia di attività informativa ai cittadini sulle pratiche cimiteriali.	Pubblicazione sul sito comunale delle informazioni relative alle differenti pratiche funerarie, in particolare sulla cremazione e ai relativi profili economici; Attività informativa , tramite stampati nei cimiteri, sulle pratiche funerarie, sui costi economici e sui compiti dei soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività funebre: entro	Informativa sul sito	Il regolamento regionale prevede lo svolgimento di questa attività a tutela dei dolenti e della concorrenza.		↔
Carta d'identità elettronica.	Collegamento INA / SAIA per parifica codici fiscali : attivo Collegamento con il SDNI per l'emissione della Carta d'identità Elettronica: attivo. Predisposizione dei locali destinati allo svolgimento delle operazioni di rilascio: effettuata Installazione hardware e software di supporto: dopo le indicazioni ministeriali	giornaliero	Rispetto tempistica e istruzioni ministeriali per attivazione servizio		↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.					↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.					↔

Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie aprile				↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza					↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.					↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					↔
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di	n. 12 referti				↔

di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	100% disposizioni di Giunta attuate				↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.					↔

NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2014	INDICATORI	COMMENTI
RIDUZIONE DEI TEMPI DI TRASMISSIONE DEI VERBALI DELL'UFFICIO ELETTORALE Trasmissione verbali dell'ufficiale elettorale e degli atti di competenza dell'ufficio elettorale, firmati digitalmente, tramite PEC alla Prefettura con azzeramento dei tempi di trasmissione e liberazione del personale adibito alla consegna. Applicazione del nuovo codice dell'amministrazione digitale	Trasmissione verbali firmati digitale mete: SI/NO	BENEFICIARI: amministrazione / utenti esterni

RISORSE STRUMENTALI	
Servizi Demografici	

Valori beni in inventario	297525,40
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampanti + n. 2 classificatori rotanti + n. 1 cassaforte

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A	0	0
B3	1	1
B4	1	1
B5	1	1
C1	1	1 * dal 01.07
C2	1	1
D2	1	1
D3	0	0
DIRIGENTI		
TOTALE	6	6 dal 01.07

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO FORMALITA' AMMINISTRATIVE

RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. SERGIO BONFANTI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014
Centro di costo: Servizio formalità amministrative - Ufficio Relazioni Pubbliche

DESCRIZIONE ATTIVITA': Servizio Formalità amministrative: gestione della Segreteria generale, Contratti, Ufficio relazioni pubbliche. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di organi istituzionali, contratti, ufficio relazioni pubbliche, negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Segreteria generale, personale e organizzazione
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Formalità Amministrative
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott. Sergio Bonfanti

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ X GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI ULTIMI VALORI DISPONIBILI	TEMPI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
Attività di Segreteria generale: • supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali • supporto consulenziale all'attività degli organi istituzionali e direzionali nelle materie e funzioni di competenza • svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella competenza specifica di altri settori.	n. ore apertura al pubblico degli uffici: 12		Attività istituzionale	12	↔
	n. sedute del consiglio comunale: 14	mensile		11	↔
	n. sedute della giunta comunale: 41	settimanale		41	↔
	n. proposte di deliberazione del consiglio comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 14			7	↔

• Raccolta prospetti relativi allo stato di attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale e trasmissione del referto bimestrale • Utilizzo, sviluppo del programma informatico determinazioni e deliberazioni	n. proposte di deliberazione della giunta comunale predisposte dall'ufficio segreteria: 16		Tutte le deliberazioni di GC vengono predisposte dal serv.segreteria, pubblicate e trasmesse ai capigruppo settimanalmente	10	↔
	n. mozione, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno gestiti: 6			9	↔
	n. deliberazioni del consiglio comunale predisposte con verbale di discussione e pubblicate: 85			68	↔
	n. deliberazioni Giunta Comunale predisposte e pubblicate: 116	7 giorni		132	↔
	n. verbali delle commissioni consiliari: 2			4	↔
	n. richieste di atti e copie documenti depositati: 9			2	↔
	n. trasmissioni atti deliberativi ai capigruppo consiliari: 38	settimanale		37	↔
	n. referti disposizioni Giunta: 20			30	↔
	Rispetto scadenza verifica disposizioni di Giunta: entro i primi 20 giorni del secondo mese	20 giorni		20 giorni	↔
	n. Conferenza capigruppo: 11			9	↔
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi dei collaboratori esterni e consulenti del comune con cadenza semestrale e pubblicazione sul sito comunale	n. incarichi inseriti: 117	Entro giugno e dicembre		72	↓
	n. pubblicazioni sito comunale: 2			2	↔

Pubblicazione sul sito internet comunale dei dati, comunicati dai settori, inerenti agli incarichi per studi, consulenze e ricerche, comprese le relative liquidazioni	n. inserimenti/aggiornamenti: 4	Entro 1 giorno dalla richiesta		5	↔
Pagamento quadrimestrale delle indennità di presenza di consiglieri comunali.	n. pagamenti Consiglieri: 3	Gennaio-Maggio Settembre		2	↑
Pagamento annuale delle indennità di presenza per i componenti di Commissioni consiliari o di legge	n. pagamenti componenti Commissioni: 2	Gennaio		1	↔
Adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione agli organi competenti dell'elenco degli abusi edilizi	n. pubblicazioni e trasmissioni : 12	Entro il 5 del mese		12	↔
Tenuta raccolta cartacea regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazione su sito web.	n. 98 regolamenti	Aggiornamento contestuale alla pubblicazione della delibera		108	↔
	n. 7 aggiornamenti			18	↔
Servizio Contratti: tutte le attività di impostazione, predisposizione, stipulazione e registrazione dei contratti del Comune	n. contratti stipulati: 15	Entro 30 gg. dalla trasmissione della documentazione	il termine del procedimento è stato aggiornato a 60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione	19	↔
	n. atti repertoriati o registrati: 14	Repertorio: immediato		16	↔
	n. atti, scritture e concessioni non repertoriati, ma registrati: 1	Registrazione: entro 20 gg		3	↔
Attività connesse alle procedure di appalto che lo statuto e i regolamenti comunali demandano al Settore Servizi Istituzionali: Servizio mensa dipendenti comunali, Servizio gestione cimiteri, corsi dipendenti, visite fiscali, medico competente	n. controlli regolarità contributiva: 16	Trimestrale	nuova durata del DURC 120 gg.	27	↔
	n. fatture liquidate: 48	mensile		73	↔
Ufficio Relazioni Pubbliche: comunicazione integrata con i cittadini e le imprese e gli organi d'informazione anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.	n. comunicati predisposti: 24			18	↔
	n comunicati gestiti: 91			90	↔
	Evasione richieste pervenute: n. 5	5 giorni		5	↔

	Trasmissione radiofonica Calolzinforma: 11	mensile	Nell'anno 2014 non sono previste trasmissioni radiofoniche	0	↓
	attività per predisposizione e distribuzione notiziario comunale: n. 1			1	↔
Pubblicazione sul sito internet comunali dei bandi di finanziamenti di interesse dei cittadini e delle imprese	n. bandi pubblicati: 51	Pubblicazione: mensile	Attività di supporto ai cittadini e alle imprese da svolgersi in tempi utili per l'inoltro di eventuali richieste di finanziamento	46	↔
	n. aggiornamenti sito: 8			8	↔
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente"	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 35	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		30	↔
Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 20	3 giorni dalla richiesta o evento		16	↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento all'art. 140 del vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 140.					↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 145 e 147 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 147.					↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.					↔

Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.					↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.					↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.					↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza					↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni				↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					↔

L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.					↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					↔
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					↔
Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di: componenti di commissioni consiliari; rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate, o loro surroghe nei prescritti termini.					↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.					↔

NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2014	INDICATORI	COMMENTI		
--	-------------------	-----------------	--	--

Attuazione di tutte le procedure connesse con le nomine di rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate	Ausm: collegio sindacale 30 gg dalla comunicazione della necessità di procedere alla nomina o alla designazione	Avviso: 20/05/2014 - Termine presentazione candidature 13/06/2014. Designazione 19/06/2014 Si è proceduto anche alla designazione del C.d.A - Avviso: 19/09/2014 - Termine presentazione candidature 03/10/2014. Designazione 17/10/2014	
---	---	---	--

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Formalità Amministrative	

Valori beni in inventario	€ 3.899,14
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 5 personal-computers + n. 1 stampante + n. 1 centralino e relativo impianto telefonico

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
B1	0	0
B4	0	0
B3	1	1
B5 pt	1 pt	1 pt
C3	0	0
D1	0	0
D3	1	1
D4	0	0
DIRIGENTI	1	1
TOTALE	4	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO PERSONALE

RESPONSABILE
DOTT. SERGIO BONFANTI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA LAURA GATTI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014
Centro di costo: Servizio Personale e Organizzazione

DESCRIZIONE ATTIVITA': gestione giuridico/economica del Personale, Protocollo Generale, Archivio e Notificazioni, Servizi ausiliari. Ottemperanza, applicazione e adempimenti connessi a leggi e regolamenti in materia di personale, protocollo, archivio, notificazioni negli aspetti tecnici e amministrativi.

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Segreteria generale, personale e organizzazione
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Personale e Organizzazione
	RESPONSABILE	dott. Sergio Bonfanti
	REFERENTE	dott.ssa Laura Gatti

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI DISPONIBILI	ULTIMI VALORI	TEMPI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
Gestione del Servizio Personale, in funzione di supporto agli altri centri di costo cui sono attribuite le relative risorse, attraverso:	n. ore apertura al pubblico degli uffici:	12			12	↔
• la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro;	n. informazioni su concorsi:	7			2	↔
	n. deliberazioni gestite dall'ufficio personale:	11			20	↔
	n. determinazioni adottate:	143			120	↔
• la informazione e consulenza ai dipendenti sulla applicazione e interpretazione della normativa;	n. concorsi e selezioni indetti:	2			0	↓
	n. concorsi e selezioni espletati:	2			0	↓

• regolare tenuta della posizione ferie del personale;	n. iscritti ai concorsi: 164			0	↓
• programmazione delle assunzioni con la gestione delle operazioni per reclutare il personale con rapporto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, predisponendo e adottando tutte le relative determinazioni dalla indizione del concorso o della selezione alla approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni alla assunzione. Avvio delle procedure nel rispetto della programmazione approvata dalla Giunta Comunale; • attivazione delle procedure di assunzione tramite l'istituto della mobilità tra enti	n. partecipanti ai concorsi esaminati: 102			0	↓
	n. procedure di mobilità indette: 2			2	↓
	n. procedure di mobilità espletate: 1			2	↓
	n. sedute Commissioni giudicatrici: 10			3	↓
• esecuzione degli adempimenti retributivi e contributivi alle scadenze previste	n. cedolini stipendio e riepiloghi rilasciati: 900	Mensile		900	↔
	n. denunce INPS, CPDEL e INADEL gestite: 24	Mensile		24	↔
	n. denunce autoliquidazione INAIL: 1	Entro 15.02		1	↔
	n. modelli CUD rilasciati: 80	Entro 28.02		80	↔
	n. pratiche di pensione e liquidazione indennità di fine rapporto gestite: 0	30 giorni		0	↔
	n. certificazioni rilasciate dall'ufficio personale: 11	15 giorni		5	↔
	n. pratiche modello 730 gestite: 53	Giugno/Luglio		50	↔
• fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali e garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro	n. riunioni tenute con organizzazioni sindacali: 2			4	↔
• gestione dei permessi sindacali, verifica e comunicazione trimestrale alle OOS delle ore di permesso sindacale fruite, trasmissione telematica annuale mediante il sistema GEDAP	n. inserimenti GEDAP: 18	Entro 48h da permesso		42	↔
	n. comunicazioni trimestrali alle organizzazioni sindacali: 4	Gennaio/aprile/ luglio/ottobre		4	↔
	trasmissione telematica annuale GEDAP	Entro 31.05		1	↔

• gestire i procedimenti disciplinari relativi al personale	n. procedimenti disciplinari avviati: 1			2	↔
• Statistiche varie sul personale: raccolta dati, inserimento telematico o invio telematico a Funzione Pubblica / Formez (assenze del personale, utilizzo permessi ex L. 104/92, formazione personale, rilevazione flotta di servizio e auto di rappresentanza)	n. indagini statistiche eseguite: 16	Mensile / Annuale		16	↔
• assicurare attraverso il medico designato la gestione della sorveglianza sanitaria in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	n. accertamenti ed esami clinici personale: 50			98	↔
• supporto alle attività operative-gestionali dell'organismo comunale di valutazione	n. sedute O.C.V. : 3			6	↔
• esecuzione controlli e statistiche gestione/spese personale entro i termini prescritti dalla vigente normativa					↔
• raccolta e trasmissione dati statistici relativi al conto annuale e alla relativa relazione	conto annuale e relazione: 2	Entro i termini della circolare ministeriale		2	↔
• servizio di monitoraggio spesa del personale con le seguenti periodicità: aprile - luglio - novembre, con riferimento a retribuzioni ed emolumenti accessori					↔
• monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: luglio – novembre					↔
• certificazione annuale della spesa del personale con attestazione del rispetto dei vincoli normativi					↔
Aggiornamento sito comunale: sezione "Amministrazione Trasparente" (dati e statistiche personale, dati organizzazione, performance)	aggiornamenti previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.): 40	secondo la tempistica prevista dal D.Lgs. 33/2013		45	↔

Aggiornamenti sul sito comunale: notizie, informazioni	ulteriori aggiornamenti: 5	3 giorni dalla richiesta o evento		5	↔
Pagamento mensile delle indennità di carica del Sindaco e degli Assessori	n. cedolini amministratori: 67	Mensile		64	↔
Attività di supporto alle strutture organizzative: a) formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare in ipotesi di controversa applicazione; b) formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici; c) supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto dei processi di cambiamento in atto; d) adeguamento degli atti regolamentari attinenti il Servizio.					↔
Registrazione assenze malattie e adempimenti connessi	n. visite fiscali: per ogni evento di malattia: 5			9	↔
Verifica assenze per sciopero e adempimenti connessi	comunicazione adesioni scioperi (GEPAS): in forma anonima per ogni evento: 3			2	↔
Verifica mensile delle anomalie sulle timbrature del personale e conseguente confronto con i dipendenti interessati e risoluzione		Entro il 10 del mese successivo			↔
Anagrafe delle prestazioni: raccolta e inserimento telematico dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti.	n. incarichi inseriti: 3	Entro 15 gg. da autorizzazione (L. 190/2012)		8	↔

Trasmissione dati relativi ad incarichi svolti dai dipendenti di altri enti	n. trasmissioni altri enti: 5	Entro 15 gg. da pagamento (L. 190/2012)		2	↔
Gestione del Servizio Protocollo Generale e Archivio: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo (entro 24 ore dal ricevimento) e in partenza con consegna ai responsabili di procedimento mediante procedure informatiche, alla tenuta dell'Archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici e agli utenti interessati.	atti protocollati: 27.448	Immediato	L'Archivio storico, con l'autorizzazione della Soprintendenza è dislocato presso la scuola elementare.	27318	↔
	n. ricerche presso archivio storico e di deposito richieste dagli uffici: 169	15 giorni		284	↔
	richieste di accesso all'archivio da parte di utenti esterni: 4	15 giorni		6	↔
	inserimento nell'Archivio di deposito della documentazione 2011	Maggio			↔
Servizio Notificazioni: cura la notificazione e la comunicazione di atti del Comune o, su richiesta, di altre pubbliche amministrazioni e la gestione dell'Albo pretorio comunale, provvedendo al recupero del corrispettivo delle notifiche richieste da altre amministrazioni o enti (deliberazione di C.C. n. 72 del 26.06.98). Attua altresì attività informative su richiesta di settori comunali e su richiesta di altre amministrazioni. Si occupa inoltre di notificare la convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari, comunicazioni e avvisi vari ai Consiglieri comunali, alle associazioni, ai cittadini per conto dei vari settori del Comune. Pubblicazione all'Albo pretorio informatico obbligatorio dal 1° gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 che sostituisce il tradizionale Albo pretorio cartaceo affisso all'ingresso del Comune.	n. atti notificati per conto del comune o di altre amministrazioni: 632	di norma entro giorni 3 dal ricevimento	Attività istituzionale	334	↔
	n. comunicazioni varie consegnate: > 200	Notifiche convocazioni organi istituzionali: entro 24 ore dal ricevimento in via ordinaria, immediata se d'urgenza.		>200	↔
	Atti pubblicati all'Albo pretorio: 745	Entro 2 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza	La pubblicazione informatica è operativa	657	↔
Gestione dei Servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche,	n. fotocopie eseguite: 8.000			8000	↔

compresa una prima eventuale informazione al pubblico, e a quelle connesse con il servizio Copia.	n. telefonate smistate dal centralino: 8.000			8000	↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, con riferimento all'art. 140 del vigente regolamento di contabilità, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica, gli acquisti e le forniture, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 140.					↔
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 145 e 147 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione dei servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 147.					↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.					↔
Comunicazioni informatiche ai Centri per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, Co.Co.Co., tirocini, trasformazioni da part-time a full time e viceversa, proroghe dei termini, trasferimenti, cessazioni o distacchi/comandi (circolare Dip. Funzione Pubblica 1/2008)		Entro il 20 del mese successivo (L. 183/2010 artt. 5)			↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.					↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.					↔

Predisposizione della piattaforma di Contratto Collettivo Decentrato e di ripartizione delle risorse annuali destinate al miglioramento dei servizi e alla produttività: bozza contratto decentrato, confronto con le organizzazioni sindacali,		Approvazione entro marzo/aprile			↔
Pianificazione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale per migliorarne le conoscenze e la professionalità e per rafforzare le competenze direzionali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio: indagine fabbisogno, approvazione del piano, attuazione del piano	n. piano annuale formazione: 1	Approvazione entro 31 marzo	Utenti Interni	1	↔
	n. corsi organizzati: 4			6	↔
	n. ore corsi: 73			64	↔
Sportello informatico e sportello problematiche dei dipendenti. Servizio di interpello on line in materia di applicazione degli istituti contrattuali, aggiornamento della banca dati. Servizio di sportello dedicato al personale, 1 volta alla settimana, con prenotazione e mail e appuntamento presso l'ufficio personale.					↔
Gestione dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati a carico dei dipendenti (dalla fase istruttoria sino alla conclusione del procedimento) in applicazione del vigente sistema normativo					↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12					↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza				↔

Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza					↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale	aprile			↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni				↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.					↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi...) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					↔
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					↔

Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti					↔
---	--	--	--	--	---

NUOVI OBIETTIVI GESTIONALI 2014	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12
Assicurare il servizio mensa dei dipendenti comunali. L'attuale periodo sperimentale della nuova modalità di gestione del servizio mensa scade a giugno 2014, per cui si procederà al rinnovo dell'affidamento oppure all'indizione di una nuova gara	Affidamento servizio: 1° luglio 2014	Utenti interni	- giugno 2014: servizio prorogato per il secondo semestre 2014; - dicembre 2014: affidamento del servizio per l'anno 2015 con nuova procedura

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Personale e Organizzazione	
Valori beni in inventario	€ 9.877,00
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 4 personal-computers + n. 1 fax + n. 1 affrancatrice postale + scanner di massa + autoveicolo

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
B1	1	1
B4 economico	1	1
B7	1	1
B5 pt	0	0
C3	1	1
D1	1	1
D3	0	0
D4	0	0
DIRIGENTI	0	0
TOTALE	5	5

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (Servizio Contabilità e Bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio Lavori Pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (Servizio Contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti Settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al Servizio Lavori Pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' **SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

RESPONSABILE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Gestione Economica

Servizio Contabilità

Servizio Tributi

Servizio CED

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 40 %
- attività ordinaria: peso 60 %

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA

RESPONSABILE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
RAG. CRISTINA VALSECCHI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Gestione Economica

A questo centro di costo fanno capo i seguenti nuclei omogenei di attività: acquisto di beni ed erogazione dei servizi, servizio di cassa e contabilità speciali, inventariazione dei beni mobili.

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato e Controllo di Gestione
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA
	RESPONSABILE	rag. Cristina Valsecchi

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12
Gestione del servizio di economato, in base alle disposizioni indicate nel vigente Regolamento di contabilità, garantendo il pagamento di spese modeste ed urgenti, tra le quali quelle relative alla tassa di circolazione dei veicoli e mezzi comunali, quelle relative alla pubblicazione delle gare di appalto e ogni altra spesa si rendesse necessaria su segnalazione dei responsabili di servizio. Il rendiconto delle spese economali verrà approvato, almeno ogni trimestre, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari.	Ammontare anticipazioni 2013 € 24.326,90 n. 273 buoni economali n. 4 rendiconti delle spese economali n. 11 tasse di circolazione n. 3 pubblicazioni per gare d'appalto, concorsi, avvisi ufficio ed. privata	L'economo comunale predispone il rendiconto di tutti gli agenti contabili del comune Il Servizio Gestione Economica è di supporto a tutti gli uffici per l'acquisto di quanto previsto dall'art. 2 del vigente regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.	Antic. € 23918,90 - n. 246 buoni economali - n. 4 rendiconti - n. 12 tasse circolazione - n. 1 pubblicazione per gare

Predisposizione del rendiconto della gestione di cassa dell'anno 2014 entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	n. 3 agenti contabili interni n. 3 rendiconti n. 51 riscossioni cassa economale ammontare incassi agenti contabili € 91.832,71		n. 3 agenti contabili – n. 3 rendiconti – n. 49 riscossioni cassa – ammontare incassi € 87.751,88
Attivazione di tutte le procedure necessarie all'organizzazione di eventuali elezioni o consultazioni referendarie, previste per l'anno 2014. Predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute nei termini stabiliti dalla Prefettura di Lecco e dalla Regione Lombardia	n. 3 rendiconti speciali politiche – regionali - amministrative n. 3 determinazioni di impegno n. 3 ordini emessi n. 3 liquidazioni		n. 1 rendiconto – el. Europee – 0 det – 0 ord. - 0 liquid.
A norma del vigente Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi, si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti e dei procedimenti di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore alla soglia comunitaria per provvedere alle forniture e ai servizi elencati all'art. 2 dello stesso. Ricorre, in prima istanza, all'adesione alle convenzioni CONSIP o centrale acquisti regionale, al MEPA tramite richiesta d'offerta o ordine diretto o altre forme di convenzionamento per l'acquisto associato. Attiva le procedure entro venti giorni dalla richiesta scritta degli uffici.	n. 91 richieste di approvvigionamento n. 86 gare ufficiose n. 0 gare ad evidenza pubblica n. 07 determinazioni a contrattare n. 91 determinazioni di affidamento n. 05 adesioni convenzioni: telefonia fissa, telefonia mobile, energia elettrica, buoni carburante, facility management (pulizia, estintori e ascensori), noleggio fotocopiatrici, fornitura computer.		n. 98 richieste con relative gare ufficiose, 1 gara evidenza pubblica, n. 19 determine a contrattare. N. 11 adesioni convenzione: energia elettrica, 2 buoni carburante, telefonia fissa, telefonia mobile, n. 4 cancelleria, n. 2 carte in risme, P.C. Desktop

Approvvigionamento del carburante (benzina o gasolio) degli automezzi, autoveicoli e motoveicoli del Comune con il sistema dei buoni carburante spendibili presso i distributori Gruppo ENI come da convenzione CONSIP. Se la spesa complessivamente sostenuta ogni quadrimestre supera di oltre il 20% quella prevista, il responsabile del centro lo comunicherà, per i provvedimenti del caso, al responsabile del servizio cui il mezzo è in dotazione, nonché alla Giunta Comunale. Per quanto riguarda la spesa degli automezzi (manutenzione, carburante, assicurazione, bolli etc) è fissato il tetto massimo ex art. 5 c. 2 del D.L. 95/2012, escludendo i mezzi in dotazione alla P.L. e ai Servizi Sociali.	€ 5.500,00 importo previsto di spesa per l'anno 2013 per tutti i mezzi		€ 4.650,00
Affidamento del servizio di manutenzione di tutti i mezzi di proprietà comunale secondo il vigente regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia di forniture e servizi. La manutenzione ordinaria degli automezzi dovrà essere preventivamente programmata ed eseguita alle scadenze periodiche previste, mentre le riparazioni straordinarie, particolarmente onerose, dovranno essere disposte con informativa alla Giunta Comunale	n. 12 mezzi comunali n. 2 determinazioni n. 19 interventi di riparazione		n. 12 mezzi comunali – n. 2 determinazioni – n. 14 interventi di riparazione
La fornitura della massa vestiaria per gli agenti di Polizia Locale, per il personale operaio, per le educatrici dell'asilo nido sulla base dei regolamenti di massa vestiaria attualmente in vigore nonché del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali			
La fornitura del materiale di pulizia e sanitario necessario all'asilo nido.	n. 2 richieste n. 2 ordinativi emessi n. 2 determinazione		n. 2 richieste – n. 2 ordinativi emessi – 2 determinazioni

Acquisto a tutti gli uffici e servizi comunali degli stampati e del materiale di cancelleria. Stampa dei manifesti necessari al loro funzionamento. Fornitura di copie eliografiche per l'Ufficio Tecnico. Per le copie eliografiche e la stampa di manifesti si procederà con due distinti appalti di durata annuale. Mentre per gli stampati si provvederà sulla base delle richieste presentate per iscritto dai singoli Responsabili di Servizio o di Settore, formulate, salvo urgenze dimostrate, almeno con due settimane di preavviso. Per quanto riguarda il materiale di cancelleria si provvederà in prima istanza con adesione alle nuove convenzioni stipulate da Consip/Sintel se attive e/o secondo il vigente regolamento di forniture in economia.	richieste approvvigionamento soddisfatte 100% n. 67 gare ufficiose n. 1 gare piattaforma Sintel Regione Lombardia n. 67 determinazioni		
La stampa, imbustatura e la distribuzione tramite servizio postale di due numeri del notiziario Comunale, affidando i relativi servizi mediante gara ufficiosa	n. 2 gare ufficiose n. 2 determinazioni n. 2 notiziari distribuiti		n. 2 gare ufficiose (stampa e imbustatura) – un notiziario distribuito
L'assistenza tecnica programmata delle macchine d'ufficio (macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici e fax) in modo da garantire il regolare funzionamento delle attrezzature in dotazione ai vari uffici e servizi comunali	n. 42 macchine d'ufficio n. 1 gare ufficiose n. 1 determinazioni		n. 47 macchine d'ufficio – n. 1 gara – n. 1 determinazione
Provvede all'aggiudicazione delle forniture e dei servizi assegnati a questo centro di costo mediante gare ad evidenza pubblica, fatto salvo il ricorso, in prima istanza, alle convenzioni definite dalla CONSIP o dal mercato elettronico della pubblicità, o da altre convenzioni previste dalla legge. Per gli affidamenti di importi superiori alla soglia comunitaria si provvede all'aggiudicazione con le modalità previste dalla normativa comunitaria.	n. 91 approvvigionamenti n. 0 gare normativa comunitaria n. 7 adesioni Consip n. 0 gare evidenza pubblica n. 130 determinazioni		n. 98 richieste con relative gare ufficiose, 1 gara evidenza pubblica, n. 11 adesioni convenzione Consip
Entro il 31.01.2014 procede all'aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale	n. 10 nuove iscrizioni		n. 50 iscrizioni

Cura i rapporti con le Compagnie di Assicurazione e tutta l'attività connessa con la gestione delle polizze e in particolare: verifica dei premi, adeguamento delle condizioni e denuncia dei sinistri con il supporto della società all'uopo incaricata. Provvede con gara all'affidamento dei servizi assicurativi di: kasko automezzi dipendenti R.C. Patrimoniale in scadenza al 31.12.2014.	n. 20 denunce n. 10 polizze n. 20 sinistri n. 1 gara aperta		n. 15 denunce – n. 6 polizze – n. 15 sinistri – n. 1 gara
Controllo economico della gestione trimestrale per le utenze gas, acqua, energia elettrica consumi telefonici e confronto con l'andamento 2012, segnalazioni consumi anomali finalizzati al contenimento	100% utenze n. 151 utenze		100% utenze – n. 151 utenze
Controllo di gestione mediante rilevazione semestrale del grado di raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PEG e nel piano della performance 2014	n. 7 obiettivi strategici inseriti nel PEG e nel piano della performance 2014 n. 2 riunioni Nucleo di controllo interno		n. 5 obiettivi strategici – n. 2 riunioni nucleo
Predisposizione referto gestione finanziaria prevista dall'art. 198 del T.U. 267/2000, da trasmettere alla Corte dei Conti.	n. 1 referto annuo		n. 1
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		n. 12 referti – 100% disposizioni di Giunta attuate
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio.	100% contratti		100% contratti

Gestione appalto servizio di pulizia Palazzo Municipale (sala consiliare, salette espositive), sala civica G. Miglio, biblioteca civica. Il servizio è in scadenza al 14.01.2013. Si procede tramite adesione alla Convenzione Facility Management attiva.	n. 12 buoni d'ordine mensili: Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale, CAG n. 6 SAL annui (bimestrali) n. 16 ordini straordinari extra canone per pulizia sala civica aggiornamento ISTAT canoni annuali		n. 12 buoni d'ordine – n. 6 SAL, n. 11 extra canone sala civica – n. 1 adeguamento ISTAT
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	100% approvvigionamenti n. 86 gare ufficiose		100% contratti – n. 98 gare ufficiose
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	100% ordini		
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2014.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			

Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitora e assume le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa.			
Supporto e collaborazione in relazione alle iniziative e procedure connesse con gli assetti e la partecipazione societaria del Comune ed il relativo controllo analogo.	n. 4 delibere di controllo analogo		n. 1 delibera controllo analogo
Servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e del servizio pubbliche affissioni. Ripetizione del contratto ex art. 57 del D.Lgs. 163/2006 e smi.	N. 1 procedura		nessuna procedura
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Gestione Economica	

Valori beni in inventario	€ 1.585,02
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers, licenze software, 1 stampante di rete

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A	0	0
B3	0	0
B5	0	0
C3	1	1
D1	0	0
D2	0	0
D3 economico	1	1
DIRIGENTI		
TOTALE	2	2

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

RESPONSABILE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA MARIA TERESA BOCCALON

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Contabilità e Bilancio

Questo centro di costo coordina le attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie in attuazione dei programmi definiti dai bilanci annuali e pluriennali; sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse nel rispetto delle norme di legge e del vigente Regolamento di contabilità; cura gli adempimenti fiscali e tributari a carico del Comune predisponendo la necessaria contabilità e le denunce previste per ottemperare agli obblighi fiscali; attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi con la gestione degli adempimenti connessi compresi i rapporti con la Tesoreria comunale; cura le fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui.

BILANCI	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato e Controllo di Gestione
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Contabilità e Bilancio
	RESPONSABILE	dott.ssa Maria Teresa Boccalon

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12
Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa del Comune. In particolare per quanto concerne gli organi istituzionali il pagamento semestrale delle spettanze per i membri del Collegio dei revisori del conto con cui il centro di costo tiene i rapporti	n. 914 impegni n. 324 accertamenti n. 4.480 mandati n. 5.421 reversali		n. 862 impegni – n. 312 accertamenti - 4.226 mandati – 4.843 reversali

Gestione dei mutui sia per quanto concerne le pratiche per la loro assunzione che per quanto attiene la cura del pagamento, alle scadenze stabilite dai piani di ammortamento, delle rate di ammortamento dei mutui contratti entro il 31.12.2013. Nel 2013 si prevede l'estinzione di alcuni mutui.	n. 19 mutui gestiti n. 01 BOC n. 01 FRISL n. 3 mutui in estinzione al 31.12.2012 N. 0 devoluzioni n. 0 convenzioni		n. 15 mutui - 1 BOC – n. 1 FRISL (di cui n. 6 mutui scaduti al 31.12)
Assicurare, nei limiti delle dotazioni di bilancio, il fondo mensile per la spedizione della corrispondenza del Comune attraverso versamenti mensili di eguale importo pari ad un dodicesimo della previsione annuale di bilancio	n. 9 mandati emessi n. 12 prospetti di rendicontazione		n. 7 mandati emessi – n. 12 rendicontazioni
Garantire il pagamento delle bollette delle società erogatrici di gas metano e di acqua, dell'EDISON Spa per il consumo di energia elettrica e della TELECOM/FAST WEB per le spese telefoniche.	n. 3 utenze gas ACEL Service n. 77 punti di prelievo edifici e impianti illuminazione pubblica: Edison Spa n. 19 utenze telefoniche: Telecom Spa/Fast Web n. 5 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 41 utenze acque: Idrolario n. 30 mandati Telecom, n. 55 mandati Fast Web, mandati Edison n. 164, mandati Idrolario: n. 41 mandati Acel Service 14, mandati Fen Energia/A2A n. 35	Qualora l'andamento della spesa risultasse anomalo rispetto alla spesa sostenuta per lo stesso centro di costo nello stesso periodo dell'anno precedente, il centro di costo segnalerà l'anomalia al Settore Servizi del Territorio che dovrà verificare entro 30 giorni la causa del maggior consumo evidenziando in particolare se vi è una disfunzione degli impianti di riscaldamento e le misure dirette a porre	n. 3 utenze gas ACEL Service n. 85 punti di prelievo edifici e impianti illuminazione pubblica: Edison Spa n. 19 utenze telefoniche: Telecom Spa/Fast Web n. 5 utenze telefonia mobile: Telecom Spa n. 6 utenza internet: Fast Web n. 38 utenze acque: Idrolario n. 26 mandati Telecom, n. 52 mandati Fast Web, mandati Edison n. 120, mandati Idrolario: n. mandati Acel Service 19, mandati Cofely/A2A n. 22

Liquidazione annuale agli Enti competenti dei rimborsi spese e delle quote di adesione a Consorzi o Commissioni. In particolare si liquiderà: la Provincia di Lecco per quanto concerne il rimborso delle spese di gestione della Sezione Circondariale dell'impiego dell'anno precedente, sulla base del rendiconto inviato dalla stessa Provincia; il Comune di Lecco per quanto riguarda le spese di gestione della Commissione Elettorale Circondariale dell'anno precedente; il Consorzio del Parco dell'Adda in relazione al contributo di gestione per l'anno in corso comunicato annualmente dallo stesso Consorzio; la Confederazione delle Province e dei Comuni del Nord e la Lega delle Autonomie Locali per quanto concerne la quota annuale di adesione da pagare attraverso apposita cartella esattoriale.	n. 3 liquidazioni n. 3 mandati n. 4 determinazioni di liquidazione		n. 3 liquidazioni – n. 3 mandati – n. 4 determinazioni di liquidazioni
Garantire a tutti i Settori la conoscenza della normativa assicurando l'acquisto di un congruo numero di riviste specializzate sulla base delle segnalazioni dei singoli Settori e nei limiti dello stanziamento di bilancio.	n. 18 abbonamenti n. 18 mandati	Nel caso in cui le richieste dei settori fossero superiori alle compatibilità di bilancio la scelta delle riviste da acquistare viene demandata al Segretario Generale	n. 13 abbonamenti – n. 13 abbonamenti
Garantire il pagamento: dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale, entro le scadenze richieste dagli Enti competenti, sulla base delle liquidazioni dell'ufficio Tecnico Comunale; di altre imposte e tasse alle scadenze di legge; delle quote di solidarietà per minori e CDD al Comune di Lecco alla scadenza richiesta dall'Ente Capofila sulla base della liquidazione dei Servizi Sociali.	n. 15 liquidazioni n. 15 mandati		n. 15 liquidazioni – n. 15 mandati
Procedere trimestralmente alla ripartizione dei diritti di segreteria procedendo al versamento entro il mese successivo al Ministero dell'Interno e all'Agenzia dei Segretari della quota spettante per legge. Controllo annuale cumulo diritti di segreteria con i comuni di Carvico e Villa d'Adda per la verifica del rispetto del limite di legge.	n. 4 determinazioni n. 4 liquidazioni		n. 4 determinazioni n. 4 liquidazioni
Predisposizione del bilancio di previsione annuale, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di gestione in base alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di contabilità.	n. 2 documenti contabili n. 2 deliberazioni n. 7 sedute commissioni		n. 2 documenti contabili – n. 2 deliberazioni – n. 7 sedute commissioni

Relazione di fine mandato	0		
Relazione di inizio mandato	0		
Piano generale di sviluppo	Entro il 31/12/2014		
Monitoraggio semestrale del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno. Certificazione annuale circa il rispetto dell'obiettivo Adempimenti connessi con il patto regionale Adempimenti connessi con D.L. 35/2013	n. 2 monitoraggi semestrali entro 31/07/2013 e 31/01/2014 n. 1 certificazione annuale entro 31/03/2013 n. 1 comunicazione fabbisogno n. 1 rendicontazione richiesta spazi finanziari entro 30/04 e 5/07/2014 comunicazione ai creditori entro 30/06/2014 ricognizione debiti al 31/12/2013 entro 15/09/2014		n. 2 monitoraggi 31/07 e 31/01 – n. 1 certificazione on-line – n.1 comunicazione fabbisogno – n. 4 richieste spazi finanziari n. 2 Regionali – n. 2 allo Stato – n. 1 ricognizione debiti al 31/12/2013 entro il termine previsto per legge
Cura degli adempimenti connessi con la presentazione nei termini di legge delle seguenti dichiarazioni fiscali: modello IVA, modello IRAP, modello 770 (per i sostituti di imposta) e rilascio della certificazione unica dei redditi	n. 4 dichiarazioni: 770 semplificato, 770 ordinario, IVA e IRAP n. 12 liquidazioni mensili IVA n. 12 liquidazioni e pagamenti IRAP n. 43 certificazioni di ritenuta IRPEF	I termini per la presentazione delle dichiarazioni sono: 770 semplificato/ordinario entro il 31.07.2014 IVA entro il 30.09.2014 IRAP entro il 30.09.2014	n. 4 dichiarazioni entro i termini di legge
Redazione dei questionari sulle funzioni fondamentali per l'individuazione dei fabbisogni standard ai fini dell'attuazione del federalismo fiscale	n. 2 questionari	D.Lgs. 216/2010	non previste nel 2014
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate		n. 12 disposizioni 100% disposizione di Giunta attuate
Predisposizione mensile contributi IRPEF e IRAP da trasmettere alla Banca per il pagamento degli oneri dovuti entro il 5 di ogni mese	n. 12 certificazioni		N 12 certificazioni

Comunicazione per via telematica o tramite supporto magnetico al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30.04 dell'elenco dei consorzi e delle società totalmente o parzialmente partecipate (c. 587 articolo unico legge finanziaria 2007)	n. 1 comunicazione		n. 1 comunicazione
In relazione alla circolare del Ministero dell'economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - n.22 del 29 luglio 2008, che ha fornito ulteriori precisazioni in merito alle modalità del controllo della regolarità fiscale sui pagamenti superiori a 10 mila Euro, effettua il relativo controllo di regolarità su tutte le liquidazioni.	n. 90 controlli		n. 90 controlli
Cura la corretta applicazione della L. 136/2010 (normativa antimafia) per garantire la tracciabilità dei pagamenti			
Pubblicazione sul sito internet: bilancio per estratto, conto consuntivo, PEG.	n. 3 pubblicazioni		n. 3 pubblicazioni oltre a tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2014.			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 4 riunioni		
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.			

Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Contabilità e Bilancio	

Valori beni in inventario	€ 578,40
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 4 personal-computers + n. 1 stampante multifunzione

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
B1	0	0
B4 economico	1 pt	1 pt
C1	1	1
D1	1	1
D3	0	0
D4	1	1
DIRIGENTI		
TOTALE	4	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA MONICA VALTOLINA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Tributi

Il centro di costo Tributi svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali attraverso le fasi di accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazioni ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

BILANCI	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato e Controllo di Gestione
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio Tributi
	RESPONSABILE	Dott.ssa Monica Valtolina

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
Predisposizione elenchi, calcolo del tributo giornaliero smaltimento rifiuti anno 2014 e riscossione diretta dello stesso (Inizio attività: 2 maggio 2014; Termine attività: 30 maggio 2014) TARI	n. 1 elenco n. 132 contribuenti		n. 132 ↔	n. 132 ↔
Approvazione liste di carico, determinazione del carico residuo e gestione controlli sulla riscossione della tassa tramite ingiunzione di pagamento sulla base delle concessionarie di appartenenza dei contribuenti, i cui dati sono desunti dall'anagrafe tributaria (inizio attività: 18 aprile 2014, termine attività: 31.12.2014)	n. 6 approvazioni liste di carico n. 6.432 contribuenti n. 12 concessionari		n. 8 liste 6.592 n. 14 con. ↔	n. 8 liste n. 6.592 n. 14 con. ↔

Rendiconto di gestione del servizio riscossione tributi (inizio attività: 01 febbraio 2014, termine attività: 07 marzo 2014)	n. 15 rendiconti di Concessionari Servizio Riscossione Tributi	Ai sensi dell'art.25 del d.lgs n.112 del 13 aprile 1999	n. 15 ↔	n. 15 ↔
Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 26.09.2013 al 31.12.2013 (Termine attività: 15 gennaio 2014)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0 di cui € 0 versati alla Provincia di Lecco		n. 0 ↔	n. 0 ↔
Rendicontazione dei provvisori di entrata IMU e TOSAP (Inizio attività: 01 gennaio 2014; Termine attività: 31 dicembre 2014).	n. 141 provvisori d'entrata IMU n. 73 provvisori d'entrata TOSAP permanente		n. 143 IMU n. 72 tosap ↔	n. 143 IMU n. 72 tosap ↔
Verifica e predisposizione provvedimenti di rimborso ICI, IMU, TARSU e TOSAP per quote indebite o erroneamente versate (Inizio attività: 01 gennaio 2014; Termine attività: 31 dicembre 2014).	n. 12 rimborsi ICI n. 24 rimborsi IMU n. 30 rimborsi TARSU n. 1 rimborsi TOSAP	Tarsu – rimborsi/sgravi per avvio al recupero dei rifiuti assimilati agli urbani.	n. 1 ICI n. 18 IMU n. 79 TARSU n. 0 TOSAP ↔	n. 1 ICI n. 18 IMU n. 79 TARSU n. 0 TOSAP ↔
Gestione da parte dell'ufficio delle dichiarazioni IMU a decorrere dal 2012 pervenute e modelli IMU immobile sfitto/affittato/abitazione principale ovvero immobile inagibile/inabitabile (Inizio attività: 01 gennaio 2013; Termine attività: 31 dicembre 2013).	n. 189 dichiarazioni IMU n. 94 modelli sfitto/affittato/ab. princ. n. 31 modelli inagibili n. 114 dichiarazioni di successione	L'art. 13, comma 12-ter del D.L. 201/2011, prevede l'obbligo di presentare la dichiarazione IMU utilizzando il modello approvato con il decreto di cui all'art. 9, comma 6, del D.Lgs. 23/2011	n. 182 IMU n. 95 m.imu n. 27 inag n.115 succ. ↔	n. 182 IMU n. 95 m.imu n. 27 inag n.115 succ. ↔
Cura dei ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Commissione Tributaria Regionale predisponendo le deliberazioni di costituzione in giudizio, le controdeduzioni e le memorie difensive	n. 0 ricorsi		n. 0 ↔	n. 0 ↔
Trasmissione dei dati relativi ai versamenti ICI eseguiti a titolo di sanzioni ed interessi: - Versamenti effettuati dal 01.08.2013 al 31.01.2014 (Termine attività: 31.03.2014) - Versamenti effettuati dal 01.02.2014 al 31.07.2014 (Termine attività: 31.10.2014)	n. 2 trasmissioni	Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 10.12.2008	n. 2 ↔	n. 2 ↔

Calcolo e liquidazione alla Fondazione IFEL del contributo dello 1‰ del gettito ICI anno imposta 2011 (Termine attività: 30.04.2014)	n. 1 liquidazione contributo IFEL	Art. 10, comma 5, del D. Lgs. 504/92 e s.m.i nonché art. 1, comma 251, della Legge 244/07	n. 1 ↔	n. 1 ↔
Trasmissione, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate, dei dati degli utenti e degli immobili che usufruiscono del servizio di smaltimento dei rifiuti al fine di incrociarli con i contratti di affitto. L'obbligo normativo riguarda la comunicazione dei dati relativi agli intestatari delle posizioni Tarsu e agli immobili oggetto della tassa relativi all'anno 2013 (Termine attività: 30.04.2014). L'ufficio tributi dovrà inserire nella banca dati tares gli identificativi catastali delle unità immobiliari oggetto di denuncia nell'anno 2013. (Inizio attività: 01.01.2014; Termine attività: 31.12.2014)	n. 1 trasmissione telematica dati degli utenti e degli immobili anno 2013 all'Agenzia delle Entrate; Inserimento identificativi catastali dal 01 gennaio 2013: n. 385 denunce tares;	Provvedimento del 24 ottobre 2008, del direttore dell'Agenzia delle Entrate che ha modificato il provvedimento adottato in data 14 dicembre 2007 con il quale è stato reso operativo l'adempimento previsto dall'articolo unico, commi 106-108, della Legge n. 296/2007	n. 1 ↔	n. 1 ↔
Trasmissione ed inserimento in banca dati Fondazione IFEL versamenti ICI violazioni (Termine attività: 31.07.2014)	n. 1 trasmissione ed inserimento IFEL	D.M. 31.07.2000	n. 1 ↔	n. 1 ↔
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione dei versamenti ICI violazioni	n. 2 controlli	Riscossione diretta Ici/imu Euro 1,10 ogni bollettino di versamento incassato (F24 incasso gratuito)	n. 2 ↔	n. 2 ↔
Cura dei rapporti con la tesoreria per verifica importo dell'aggio trattenuto dallo stesso in base alla convenzione per la rendicontazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento del tributo comunale sui rifiuti - quadratura incassi delle rate	n. 3 controlli	Riscossione diretta Tari (spontanea) Euro 1,10 servizio di stampa e postalizzazione MAV	n. 3 ↔	n. 3 ↔
Cura dei rapporti con la società che ha in concessione il servizio di gestione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, verificando l'ammontare dell'aggio contrattuale	n. 2 controlli	San Marco Spa	n. 2 ↔	n. 2 ↔

Verifica e versamento alla Provincia di Lecco della quota del 10% dell'ICIAP incassata dal 01.01.2014 al 25.09.2014 (Termine attività: 25 settembre 2014)	n. 0 riscossioni ammontare riscossioni € 0,00 di cui € 0,00 versati alla Provincia di Lecco		n. 0 ↔	n. 0 ↔
Predisposizione dei ruoli coattivi ICI - Tosap a seguito attività di accertamento (inizio attività 01 giugno 2014; termine attività 31 dicembre 2014)	n. 1 ruoli coattivi 2013		n. 1 ↔	n. 1 ↔
Svolgimento dell'attività di controllo connessa alla tassa rifiuti per gli anni pregressi al fine di predisporre gli avvisi di accertamento in rettifica per infedele/incompleta denuncia, nonché gli accertamenti d'ufficio per omessa denuncia, con predisposizione delle liste di carico da trasmettere al tesoriere comunale per la riscossione (inizio attività 15 sett 2014 termine attività 31 dicembre 2014)	n. 10 accertamenti incompleta/infedele denuncia e irrogazione sanzione n. 51 accertamenti omessa denuncia e irrogazione sanzioni n. 1 accertamenti irrogazione sanzione		n. 12 infedeli n. 89 omessi n. 1 sanzioni ↑	n. 12 infedeli n. 89 omessi n. 1 sanzioni ↔
Creazione banca dati cessione fabbricato anno 2014. Verifica delle cessioni fabbricato presentate al Servizio Protocollo con le denunce Tares presentate dai contribuenti. In caso di omessa denuncia, contattare telefonicamente il contribuente ed invitarlo alla presentazione della denuncia Tares nonché informarlo in merito agli adempimenti connessi.	n. 199 cessioni fabbricato n. 74 contatti telefonici		n. 60 c.f. n.78 c.t. ↓	n. 60 c.f. n.78 c.t. ↓
Monitoraggio trimestrale della fiscalità locale	n. 4 comunicazioni		n. 4 ↔	n. 4 ↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 disposizioni		n. 12 ↔	n. 12 ↔
Predisposizione elenchi semestrali incassi Tosap permanente.	n. 2 elenchi		n. 2 ↔	n. 2 ↔
Verifica elenco beneficiari fondo sociale affitti 2013 con pagamenti tassa rifiuti	n. 7 beneficiari fsa n. 7 debitori tarsu	Invito alla compensazione del contributo fsa con debiti tarsu	n. 15 ↑	n. 15 ↑
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Tributi	

Valori beni in inventario	€ 1.148,40
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 5 personal-computers + n. 1 stampante multifunzione

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
B1	0	0
B4	0	0
C1	2	2
C3	1	1
D3 economico	1	0
D4	0	0
DIRIGENTI		
TOTALE	4	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economiche, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI

CENTRO DI COSTO SERVIZIO CED

RESPONSABILE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio CED

Il centro di costo CED provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione dati e all'automazione degli Uffici. Provvede inoltre all'analisi e alla progettazione mirata, allo sviluppo e all'aggiornamento del sistema informatico comunale nonché a tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto dei vari servizi comunali

BILANCI	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato e Controllo di Gestione
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizio CED
	RESPONSABILE	

☐ OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12
Analisi dei fabbisogni di automazione dei vari Servizi Comunali	n. 3.200 interventi di assistenza telefonica n. 1.500 interventi diretti su P.C.		
Supervisione nella scelta e nell'acquisto del software applicativo	n. 200 ore dedicate n. 8 acquisti		n. 16 acquisti relativi a sw, hw e virtualizzazione CED

Supervisione dei sistemi informatici sia dal punto di vista hardware che software e relativa assistenza tecnica diretta o supportata da servizi manutentivi affidati a ditte esterne	n. 10 interventi		n. 20 interventi
Attività di formazione dei diversi servizi all'uso dei più diffusi software d'automazione d'ufficio e dei sistemi informatici in generale, con un particolare riguardo, a partire dallo scorso anno, alle attività di "rete" sia intese come scambio di dati interno all'Ente sia verso l'esterno tramite la posta elettronica	n. 50 ore dedicate		n. 50 ore dedicate
Implementazione ed estensione delle funzionalità dei programmi sviluppati in proprio.	n. 500 ore dedicate		n. 100 ore
Cura e implementazione del sito internet comunale	n. 100 ore dedicate		n. 500 ore
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2013			
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza		
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale ferie - marzo		1
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 3 riunioni		
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			

Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne			
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.			
Assistenza e supporto al personale dei vari servizi per elevare i livelli di utilizzo e di sfruttamento delle potenzialità del sistema informativo, con particolare riguardo ai servizi di "rete" e alla <u>Posta Elettronica Certificata</u>			
Ricorso all'impiego della PEC anche nei rapporti con i privati per la riduzione della carta			
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).			
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa			
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 referti 100% disposizioni di Giunta attuate		
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.			

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Ced	
Valori beni in inventario	€ 16.586,66
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal-computers + n. 1 stampante + 2 server + 1 scanner a colori + notebook + licenze

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A	0	0
B1	0	0
B4	0	0
C1	0	1
D1	1	1
D3	0	0
D4	0	0
DIRIGENTI		
TOTALE	1	1

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari)

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' **SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO**

RESPONSABILE
ARCH. OTTAVIO FEDERICI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Patrimonio/Sportello Unico/Amministrativo del Territorio

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Urbanistica/Sportello Edilizia

Servizio Manutenzione Esterna/Ecologia Ambiente

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 50 %
- attività ordinaria: peso 50 %

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO PATRIMONIO/SUAP/AMMINISTRATIVO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

RAG. SONIA AIROLDI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Patrimonio SUAP Amministrativo del Territorio

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Gestione beni patrimoniali e demaniali, gestione delle pratiche relative le attività produttive, supporto amministrativo del Settore
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento dell'organizzazione e della gestione
		Descrizione: Il Centro di costo è preposto allo svolgimento delle attività amministrative del Settore, alla gestione del patrimonio comunale nonché alle funzioni di cui al SUAP, in particolare : □ Risulta di competenza del Servizio/Centro di costo la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica nel tempo realizzati o acquisiti, cura i rapporti con l'ALER e provvede per l'assegnazione degli alloggi di ERP di competenza comunale e dell'ALER. Attua i contenuti del piano delle alienazioni e procede alla definizione e conclusione delle procedure espropriative che si rendono necessario per l'attuazione delle opere pubbliche □ In attuazione al D.Lgs. 112/1998 l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte ha provveduto all'istituzione di un Sportello Unico per le Attività Produttive, a questo Sportello competono tutte le procedure relative all'attivazione, cessazione, trasferimento, modifica di attività produttive nell'ambito del territorio comunale, lo Sportello ha, inoltre, funzioni di supporto e informazioni in merito alle attività di sua competenza. Con il DPR 160/2010 ed in particolare con l'art. 3 è stato istituito il portale impresa in un giorno tramite il Ministero dello sviluppo economico che prevede l'attivazione delle imprese e delle attività in via telematica. □ Il Centro di costo provvede all'espletamento di tutte le procedure amministrative previste nell'ambito delle attività svolte, in particolare provvede al conferimento degli incarichi esterni, alla liquidazione delle spese di competenza del Settore, alla redazione dei verbali di gara Motivazione delle scelte: La gestione corrente ed efficiente del patrimonio immobiliare comunale consente, da un lato, all'Amministrazione Comunale di recuperare risorse (canoni di locazione e le spese di gestione anticipate), dall'altro consente alle fasce di cittadini più deboli di poter usufruire del "bene casa" altrimenti impossibile L'attivazione del SUAP e delle attività ad esse connesse consente di poter ridurre i tempi e le procedure altrimenti necessarie per tutto ciò che attiene alle attività produttive esistenti e da insediarsi nell'ambito del territorio con vantaggi anche occupazionali per il territorio medesimo Finalità da conseguire: Assegnazione degli alloggi di edilizia pubblica all'utenza più bisognosa (secondo la graduatoria ALER) e verifica dell'effettiva permanenza dello stato di necessità all'occupazione dell'alloggio. Gestione del patrimonio immobiliare mediante la quantificazione dei canoni di locazione e delle spese condominiali, nonché mediante l'indizione di appositi bandi per gli immobili oggetto di alienazione indicati nel piano delle alienazioni.

		Attivazione e conclusione delle procedure espropriative. Incentivazione all'apertura di nuove attività produttive con aumento o mantenimento del tasso occupazionale anche in periodi critici. Dare attuazione al Piano degli Impianti pubblicitari di concerto con gli altri servizi del Settore. Rettifica Piano della Sosta per indizione nuova gara e gestione degli stalli si sosta sino all'individuazione del nuovo gestore, con l'istituzione dello Sportello Catastale decentrato si intende dare un ulteriore servizio alla cittadinanza attivando l'accesso alla banca dati, compreso il rilascio delle certificazioni, presso la sede comunale evitando, quindi, all'utenza la necessità di recarsi presso gli Uffici di Lecco o presso professionisti con aggravio di costi. Individuazione di associazioni, privati per la concessione in comodato di immobili comunali non più utilizzati istituzionalmente per assicurarne un utilizzo compatibile ed una manutenzione che ne impedisca il degrado
PEG 2014	CENTRO DI COSTO	Servizio Patrimonio/Attività amministrative di supporto /SUAP
	RESPONSABILE	rag. Sonia Airoidi

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
1)Gestione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle competenze del Servizio lo stesso deve provvedere al calcolo delle spese condominiali , al calcolo dei canoni di locazione da eseguirsi in base all'anagrafe dell'utenza che viene effettuata annualmente pur a fronte di un obbligo biennale al fine di avere costantemente sotto controllo la situazione, tra le competenze risulta anche l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti dall'ALER, secondo i tempi previsti dall'ALER deve provvedere alla raccolta ed istruzione delle istanze per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. I beneficiari di una corretta gestione del patrimonio comunale risultano: l'Ente, che può recuperare risorse anticipate con gli investimenti eseguiti nel corso degli anni se le spese correnti di manutenzione e gestione ordinaria.	Canoni di locazione calcolati (entità ed importo): 54/61.884,49	<u>Referenti Politici</u>: Assessore ai LL.P. dott. Cesare Valsecchi Assessore Commercio: Mainetti Valentino Assessore Patrimonio: Eleonora Rota Assessore Urbanistica : dott. Cesare Valsecchi <u>Supervisore e coordinatore</u>: Responsabile Sett. Territorio arch. Federici	54 / 54.900	↔
	Spese condominiali calcolate e recuperate (entità alloggi + associazioni ed importo) 68/27.351,71		68 / 27.684,05	↔
	Anagrafe dell'utenza eseguita (entità): 54		54	↔
	Alloggi assegnati: 7		10	↔
	Orti gestiti: 43		43	↔
	Orti assegnati nell'anno: 3		2	↔
	Bando per rinnovo concessione triennale orti 1		1	↔
	Gestione aree di sosta residenti: 58 stalli		58	↔

I cittadini, in particolare, le fasce più deboli della popolazione in quanto una continua verifica delle situazioni dovrebbe consentire un utilizzo “giusto” del patrimonio con assegnazione ai nuclei veramente bisognosi. Il Servizio si è sempre occupato della gestione delle spese condominiali da addebitare alle Associazioni che sono ospitate presso immobili di proprietà comunale. Da quest’anno innanzitutto gli spazi resisi disponibili a seguito del rilascio dell’Azienda ospedaliera, sono aumentati e di conseguenza anche le Associazioni da gestire aumenteranno. Inoltre l’assegnazione degli spazi che fino allo scorso anno era di competenza del Servizio Cultura è stato affidato al Servizio Patrimonio che si occuperà anche dell’affidamento dei locali.		Con un’oculata gestione del Patrimonio comunale si è potuto nel corso degli ultimi anni recuperare somme arretrate relative a canoni e spese e, si è potuto provvedere al recupero di alloggi i cui locatori avevano perso i requisiti all’occupazione		↔
Assegnazione locali associazioni con comodato ad uso gratuito ai sensi del vigente regolamento comunale sulla valorizzazione delle associazioni. Il Servizio si occupa anche della gestione/assegnazione degli orti di proprietà comunale che sono n. 43 e delle spese di gestione degli stessi. Il servizio si occupa anche, nelle more dell’affidamento a concessione del servizio di gestione delle aree di sosta, compresi gli stalli di sosta riservati ai residenti ed ai pendolari, con la predisposizione degli abbonamenti e dei tagliandi da posizionare sul cruscotto delle auto e la verifica del pagamento dei canoni. La gestione degli stalli di sosta resterà in carico al servizio almeno fino alla fine di settembre 2013.				↔
2) Controlli idoneità alloggi in ipotesi di sovraffollamento anche su segnalazione servizi demografici	n. 0 controlli			↔
3) Espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e in particolare il Servizio deve provvedere alle procedure di gara per l’affidamento di appalti e/o servizi nel rispetto della vigente normativa e nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Opere Pubbliche, il servizio deve provvedere alla predisposizione degli incarichi professionali e dei disciplinari d’incarico, nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi deve provvedere alla predisposizione delle liquidazioni da trasmettere al Servizio contabilità, predispone gli atti deliberativi di competenza del Settore, verifica le autocertificazioni inoltrate al Settore I beneficiari della corretta gestione amministrativa dovrebbero	Incarichi professionali: 19		7	↓
	Gare: 45			
	Determinazioni: 223		239	
	Deliberazioni di Giunta: 30		38	
	Deliberazioni di consiglio: 23		15	
	Procedimenti di liquidazione e importo relativo: 207 / € 2.154.384,95		186/1.759.844,35	

essere l'Ente e tutta la cittadinanza in quanto l'effettiva attuazione del programma Opere Pubbliche, nel rispetto dei tempi prefissati, dovrebbe comportare la realizzazione di un territorio vivibile e sicuro.	Verifiche di autocertificazioni: 30		27 ditte 108 enti	
4) Secondo le previsioni del D.Lgs. 112/98 E DEL dpr 160/2010 il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, già attivo presso il Settore Servizi del territorio, deve implementare la propria attività on line, a fianco del servizio già reso allo sportello, al fine di ottemperare agli obblighi normativi di recente emanazione. A tale scopo si è provveduto a dotare il Servizio di apposito programma software che permette ai cittadini e alle imprese l'accesso ad un portale on line per avviare l'impresa "in un giorno". Permane in capo al servizio il controllo delle documentazione e delle istanze presentate. Inoltre, con l'introduzione della SCIA in luogo della DIA il Servizio sta provvedendo alla sistemazione dei nuovi modelli che verranno resi disponibili a chi ne ha interesse sia on line che cartaceo direttamente allo sportello.	Pratiche SCIA: 52		64	↔
	Sopralluoghi: 1		3	↔
	Ordinanze: 0			↔
	Richiesta interventi: 0		3	↔
	Sanzioni: 0		3	↔
I beneficiari di queste competenze in carico al servizio risultano essere gli operatori economici e, in generale, la cittadinanza in quanto dare una sollecita e pronta evasione alle istanze tese a creare nuovi posti di lavoro o nuove fonti di reddito può essere incentivo per far sì che più operatori investano in Calolziocorte	Pubblico presso il servizio 1.440 utenti			↔
5) Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 12 referti			↔
6) Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	n. contratti: 12		8	↔
7) Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti: 0			↔
	n. gare ufficiose: 41		41	↔
	n. gare ad evidenza pubblica: 4		3	↔
8) Attivazione e conclusione procedure espropriative	Attivate 0		0	↓
	Concluse 5		0	

9) Attivazione procedure per alienazione immobili in attuazione al Piano approvato relativamente all'anno 2014	n. procedure: 1		1	↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano ferie annuale		1	↔
10) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n.12 riunioni		12	↔
11) Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.				↔
12) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico	Il servizio Patrimonio, LLP e manutenzioni nell'anno 2013 ha avuto un'affluenza di pubblico pari a n. 4.900 soggetti.			↔
13) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				↔
14) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				↔
15) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2012.				↔
16) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
17) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				↔

18) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	16		13	↔
19) Consentire il rispetto del Patto di Stabilità monitorando costantemente con il servizio contabilità la situazione dei pagamenti/introiti per l'adozione delle misure conseguenti per il raggiungimento del risultato	Controllo pagamenti / introiti: n. 12			↔
20) Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
21) Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Gestione Economica	

Valori beni in inventario	€ 28.966.174,90
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A	0	0
B3	1	1
B4 economico pt	1 a 24 h	1 a 24 h
C1	1 + 1 a 18 h	1 + 1 a 18 h
C2	1 + 1 a 18 h	1 + 1 a 18 h
D1	0	0
D2	1	1
D3		
DIRIGENTI		
TOTALE	6	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ARCH. MARSILLI VALENTINA

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014
Centro di costo: Servizio Lavori Pubblici

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
2014	SERVIZIO	Servizio Lavori Pubblici, viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi, trasporti pubblici e locali
RPP	PROGRAMMA	Difesa dell'ambiente, gestione del territorio e miglioramento delle condizioni abitative, sviluppo e razionalizzazione della mobilità
		Descrizione: Nell'ambito di questo Programma risultano compresi tutti gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende attuare al fine di migliorare il proprio territorio, in particolare gli investimenti previsti nel Programma Opere Pubbliche per l'attuazione dei quali occorre provvedere con le procedure previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici, il miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di permettere un migliore utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della "città". Motivazione delle scelte: Con l'attuazione del presente programma si intende adeguare e mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente di concerto con il servizio manutenzioni al fine di poter mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da potersi fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità. Dare attuazione al Piano Regionale di Risanamento delle Acque dotando Calolziocorte e gli altri comuni della Valle S. Martino di una adeguata rete di raccolta delle acque e di un efficiente impianto di trattamento mediante realizzazione anche di nuovi tratti fognari. Dotare tutta la popolazione scolastica del territorio di spazi adeguati e funzionali. Dare attuazione al Piano del Verde mantenendo efficiente il patrimonio esistente al fine di incentivarne la fruizione ed il rispetto. Salvaguardare l'incolumità dei cittadini i in particolare dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS. 639 e migliorare gli svincoli ed i nodi verso le frazioni montane ed i comuni posti a monte del territorio comunale, continuare con la valorizzazione dei vecchi nuclei incentivando il riuso dei vecchi percorsi pedonali. Dotare il territorio di adeguati spazi di sosta per i veicoli al fine di migliorare la circolazione e, in particolare, per ciò che attiene al trasporto su ferro incentivare l'utilizzo dotando l'area ferroviaria di adeguate attrezzature di sosta e di relazione, realizzazione di adeguati collegamenti di trasporto pubblico. Realizzazione di spazi di socializzazione mediante sistemazione, adeguamento di strutture strategiche del territorio Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza. Manutenzione strutture sul fiume Adda a servizio della navigazione. Finalità da conseguire: Completare tutti gli interventi ricompresi nella programmazione antecedente e non ancora ultimati. Dare attuazione ai contenuti del programma triennale delle opere pubbliche nel rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità

PEG 2014	CENTRO DI COSTO	Servizio Lavori Pubblici (Progettazione e attuazione opere pubbliche)
	RESPONSABILE	arch. Marsilli Valentina

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
1) in via prioritaria al Servizio fanno capo le attività previste dalla nuova normativa sui lavori pubblici e in particolare gli adempimenti previsti dall'Autorità sui Lavori Pubblici quali trasmissione dei dati inerenti l'attività eseguita nel Comune, la compilazione delle schede periodiche ecc. Il Servizio deve altresì coordinare i progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili, Il Servizio deve provvedere inoltre alla stesura e/o verifica delle attività connesse al D.Lgs 494/1996; con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale relativamente agli edifici e loro pertinenze. Nel rispetto delle direttive della Giunta Comunale l'approvazione dei progetti preliminari, essendo gli stessi propedeutici all'inserimento nel Programma Opere Pubbliche, è di competenza della Giunta Comunale, l'approvazione di progetti definitivi nei quali si apporti un livello intermedio rispetto a quello esecutivo è di competenza della Giunta Comunale; l'approvazione di progetti definitivi propedeutici all'indizione di "appalto integrato" è di competenza dirigenziale; qualora il progetto preliminare/definitivo comporti contestuale variante al PRG la competenza per la sua approvazione risulta del Consiglio Comunale; l'approvazione dei progetti tecnici di soluzioni progettuali già delineate risulta di competenza dirigenziale.	Progettazioni eseguite (entità e quantità): 5 / € 981.900,00	Referente politico: Sindaco	8 / 757.945,00	↓
	Contabilità redatte (entità e quantità): n. 3 / 45 gg	Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici	2 / 261.591,89	↓
	Stati di avanzamento approvati e loro entità: n. 9 / € 707.177,00 - 30 gg per approvazione		4 / 414.846,40	↓
	MANUTENZIONE PROGRAMMATA IMMOBILI E IMPIANTI Ovvero un piano/programma degli interventi manutentivi su immobili e impianti aggiornabile periodicamente			

Inoltre il servizio si occupa delle manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite dall'AUSM o dal nuovo gestore), illuminazione pubblica, verde urbano (gestito dall'AUSM), e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con l'AUSM Spa deve provvedere per una corretta manutenzione dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico.	Modalità di intervento senza interferenze con la fruizione dei servizi e in coordinamento diretto con altri settori interessati per ridurre disagi utenza interna ed esterna			
Beneficiari del Servizio risultano essere tutti gli utenti degli immobili di proprietà/competenza comunale quali gli studenti, gli operatori della scuola e i dipendenti comunali stessi. L'Ente Comune e l'intera popolazione dovrebbero, inoltre, beneficiare di corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporterebbe un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.				
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 12 referti	Vedi edilizia privata	12	↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	* Vedi centro di costo patrimonio			↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti *			↔
	n. gare ufficiose *			↔
	n. gare ad evidenza pubblica			↔
	* vedi centro di costo patrimonio			↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini : 5		51	↔
I provvedimenti di impegno e di liquidazione devono essere coerenti con la formulazione delle corrispondenti previsioni di spesa e di riscossione annesse al bilancio del corrente esercizio per il rispetto del patto di stabilità 2009.				↔

Analisi e valutazione comparativa di mercato ed eventuale revisione dei corrispettivi dei servizi affidati ad AUSM (verde, cimitero, ig. urbana, ecc.)				↓
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2013.				↓
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 1 piano annuale – marzo		1	1
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso.				↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni				↔
Gestione delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con verifica idoneità percorsi	Autorizzazioni n. 43		31	43
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				↔

Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).	n. 19		13	
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
Estinguere entro la data di approvazione del consuntivo 2010 i R.P. del titolo secondo anteriori al 2000 e relazionare entro la medesima data circa il mantenimento dei residui dal 2000 al 2003				↔
Aggiornamenti catastali di tipo strumentale	N. 11		11	↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Lavori Pubblici	

Valori beni in inventario	€ 74.274,54
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A	0	0
B3	1	1
B4 economico pt	1 a 24 h	1 a 24 h
C1	1 + 1 a 18 h	1 + 1 a 18 h
C2	1 + 1 a 18 h	1 + 1 a 18 h
D1	0	0
D2	1	1
D3		
DIRIGENTI		
TOTALE	6	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO URBANISTICA / SPORTELLLO EDILIZIA

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

GEOM. NICOLA PERUCCHINI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
2014	SERVIZIO	Servizio Urbanistica ed edilizia privata
RPP	PROGRAMMA	Difesa dell'ambiente e gestione del territorio

Descrizione

Il programma prevede, in generale la gestione del territorio e di tutte le problematiche ad esso connesse, la gestione avviene sulla base delle scelte programmatiche che l'Amministrazione si è data con l'intervenuta approvazione di Piani specifici quali, ad esempio, il Piano di Governo del territorio, lo Studio Idrogeologico ex l.r. n.41/1997, il Regolamento di Polizia Idraulica allegato all'individuazione del "reticolo minore", il Piano di Zonizzazione acustica, il Piano del verde nonché agli strumenti pianificatori sovracomunali quali il Piano regionale di risanamento delle acque, il Piano Territoriale Paesistico Regionale ed il Piano Territoriale Provinciale e si deve dare con i nuovi strumenti che la legislazione regionale sul governo del territorio ha introdotto.

Nel corso dell'anno si ritiene di poter addivenire all'approvazione di una variante al Piano di Governo del Territorio e di apportare una variante al regolamento edilizio al fine di recepire i contenuti della legge n. 134/2012 e di approvare, quale allegato al regolamento edilizio, l'Allegato Energetico.

Nell'ambito della gestione del territorio, oltre agli interventi di investimento, sono previsti quegli interventi di controllo che l'Amministrazione attua mediante il rilascio e/o la verifica dei permessi a costruire.

Motivazione delle scelte:

Il controllo del territorio è finalizzato al miglioramento della qualità della vita dei cittadini

Dare attuazione agli strumenti pianificatori approvati o da rispettare e, in particolare modo, al Piano Regionale di Risanamento delle Acque, al Piano di Zonizzazione acustica, al Piano del Verde ed al Piano di Protezione Civile consentirebbe ricreare a Calolziocorte una qualità della vita migliore

Verificare il reale fabbisogno di aree e spazi pubblici o di uso pubblico e normare in modo più appropriato le aree per le quali, in base al Piano dei Servizi, non necessita più l'acquisizione al patrimonio comunale.

Mantenere e rendere più efficiente, di concerto con Idrolario, nuovo gestore del sistema integrato delle acque- un sistema di smaltimento delle acque di fognatura con estensione dello stesso in zone attualmente non servite significa evitare la dispersione dei scarichi nel suolo o sottosuolo con evidente diminuzione dei fenomeni di inquinamento e ottenimento, di concerto con il Servizio Manutenzione esterna ed ecologia, dell'autorizzazione agli scarichi.

Implementare il PUGSS approvato con il PGT al fine di dare attuazione alla L.R. 7/2012.

Finalità da conseguire:

Provvedere alla salvaguardia del territorio con controlli e repressione degli abusi edilizi, reperire risorse (contributi concessori) da utilizzarsi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico e per gli investimenti programmati.

Diminuire il degrado dell'ambiente mediante recupero degli scarichi con potenzialità inquinanti e impedire nuovi insediamenti in zone non

servite da un idonea rete fognaria e di un impianto efficiente di trattamento delle acque.
 Incentivare l'economia del territorio contribuendo alla realizzazione di nuove attività produttive locali o favorendo il trasferimento di quelle esistenti situate in aree non compatibili.
 Incentivare, a seguito dell'adeguamento della normativa di Piano, il recupero degli immobili posti nei vecchi nuclei con conseguente risparmio del territorio, individuare, nel rispetto del Piano dei Servizi, le attività ritenute "indispensabili" specialmente nelle frazioni e incentivarle con apposite convenzioni disciplinanti le modalità di realizzazione con eventuale esonero dei contributi concessori.
 Implementare i servizi per l'utenza con l'attivazione, di concerto con il servizio patrimonio dello sportello catastale

PEG 2014	CENTRO DI COSTO	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
	RESPONSABILE	Geom. Nicola PERUCCHINI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2	POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1	DIREZIONALE
		☐ 3	ALTO
		☐ 2	MEDIO
		☐ 1	BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
1) Nell'ambito delle competenze in capo a questo Servizio si ritiene che gli obiettivi di gestione primari siano il rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal D.P.R. 380/2001 e la costante verifica del Territorio al fine di prevenire fenomeni di abusivismo anche se di lieve entità. Competono al Servizio gli adempimenti inerenti la verifica dei cantieri, di concerto con la Polizia Locale, ed il rilascio delle certificazioni ed attestazioni in materia edilizia. Si ritiene di dover indicare in almeno 20 i cantieri da verificare a campione. Come obiettivo gestionale si ritiene di dover indicare in 15 giorni il tempo per la stesura dei verbali relativi a sopralluoghi eseguiti fermo restando i tempi di cui al DPR 380/2001. Con intervenuta soppressione della Commissione Edilizia al personale compete, in forma esecutiva, la verifica di progetti anche sotto l'aspetto idrogeologico e del rispetto delle barriere architettoniche.	D.I.A. inoltrate e verificate: 77	Referente politico: Assessore Edilizia Privata e Urbanistica dott. Cesare Valsecchi Supervisore e Coordinatore: Responsabile del Settore Servizi del Territorio arch. Federici	64	↓
	SCIA: 89		88 + 61 CIA CEA	
	Permessi di costruire rilasciati e tempi per il rilascio: 76/45		46/45	
	Contributi concessori incassati: € 399569,08		222.247,26	
	Piani Attuativi istruiti n. 2		0	
	Sopralluoghi esperiti: 14		13	
	Ordinanze emanate: 10		8	
	Certificati d'uso rilasciati e tempi per il rilascio: 40/30		26/30	
	Certificati ed attestati rilasciati e tempi per il rilascio: 6/30		10/30	

	Commissioni del Paesaggio effettuate: 11		9	
	Commis. Terr. e viabilità effettuate: 5		6	
	Tipi di frazionamento vistati: 26		11	
	Certificati di destinazione urbanistica rilasciati e tempi per il rilascio: 95/20		61/20	
2) Al Servizio compete, inoltre, l'aggiornamento della strumentazione edilizio-urbanistica di competenza dell'Ente Comune onde permettere al "cittadino comune" di poter usufruire dei benefici e delle possibilità che la recente normativa regionale e nazionale hanno introdotto. Il Servizio deve provvedere all'istruttoria dei Piani Attuativi e, più in generale, delle pratiche edilizie nel rispetto dei tempi previsti dalla l.r. n.12/2005 e del DPR 380/2001	Varianti urbanistiche predisposte e/o approvate: 2		1	↔
	Osservazioni esaminate: 4		16	↔
3) Al fine del recupero di risorse e per una preventiva azione di controllo, in attuazione ai disposti della deliberazione di Giunta regionale n.7/7868, il Servizio deve predisporre ed aggiornare annualmente "un elenco delle occupazioni di acque" facenti parte del "reticolo minore" e predisporre gli atti per il versamento dei canoni	Pratiche istruite: 3 - 90 gg		1	↔
	Disciplinari sottoscritti 3 - 90 gg		1	↔
	Emissione canoni: 43 - 90 gg		43	↔
	Introiti: € 15.904,00		21.820,50	↔
4) Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. referti: 12			↔
	n. 75% disposizioni di Giunta attuate			↔
5) Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		1	↔
6) Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 8 riunioni			↔
7) Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				↔
8) Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				↔

9) L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				↔
10) Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2013.				↔
11) Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
12) Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				↔
13) Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				↔
14) Monitorare e assumere le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
15) definire e verificare l'esecuzione delle opere di urbanizzazione delle convenzioni stipulate con Soggetti attuatori per la realizzazione che hanno comportato la conseguente realizzazione di opere di urbanizzazione. L'attività è svolta di concerto con il servizio Lavori Pubblici				↔

RISORSE STRUMENTALI	
Sportello urbanistica	

Valori beni in inventario	€ 40.408,90
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 2 personal computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A	0	0
B2	0	0
B4	0	0
C1	1 a 18 h	1 a 18 h
C2	1 a 18 h	1 a 18 h
C3	0	0
D2	1	1
DIRIGENTI		
TOTALE	3	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO MANUTENZIONI ESTERNE ECOLOGIA AMBIENTE

RESPONSABILE

ARCH. OTTAVIO FEDERICI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

ARCH. RAFFAELLA MILANI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Manutenzioni esterne ecologia e ambiente

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni nel campo della mobilità e dei trasporti
2014	SERVIZIO	Viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi, trasporti pubblici e locali, manutenzione edifici
RPP	PROGRAMMA	
		Descrizione: Il Programma è finalizzato al miglioramento delle infrastrutture esistenti al fine di per mettere un miglior utilizzo del territorio ed una migliore vivibilità della "città" in particolare competono a questo centro di costo la manutenzione della rete viaria e delle infrastrutture ad essa pertinenti quali i servizi a rete e l'illuminazione pubblica. Inoltre sono di competenza del presente servizio le attività di manutenzione del patrimonio di proprietà comunale, qualunque sia la destinazione (scuole, alloggi residenziale, edifici comunali, biblioteca, asilo nido etc) Questo centro di costo è funzionalmente collegato al programma Investimenti in quanto con lo stesso si integra per l'ottenimento dei risultati previsti. Motivazione delle scelte: Salvaguardia dell'incolumità dei cittadini e, in particolare, dei pedoni, razionalizzare il traffico all'interno del centro di Calolziocorte sulla vecchia SS 639 e migliorare gli svincoli e i nodi verso le frazioni montane e i Comuni posti a monte del territorio comunale. Miglioramento delle infrastrutture esistenti adeguandole alle intervenute normative ed ai nuovi fabbisogni perseguendo il raggiungimento di un duplice obiettivo: maggior e migliore utilizzo delle strutture esistenti con particolare riguardo alla sicurezza. Manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale al fine di mantenerlo efficiente nel tempo e permettere un incremento e miglioramento di servizio. Finalità da conseguire: Il miglioramento delle condizioni di mobilità del territorio, incentivando il trasporto pubblico, e mantenendo efficienti la rete viaria comunale. Il mantenimento delle condizioni di manutenzione degli edifici di proprietà comunale al fine di permettere un soddisfacente utilizzo da parte degli utenti e futuri incrementi dei servizi offerti Dare attuazione al Piano degli Impianti pubblicitari di concerto con gli altri servizi del Settore. Supportare la polizia Locale per quanto attiene alla manutenzione in efficienza della segnaletica stradale al fine di scongiurare incidenti
PEG 2014	CENTRO DI COSTO	Servizio Manutenzione
	RESPONSABILE	arch. Raffaella Milani

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
In via prioritaria al Servizio fanno capo le manutenzioni, delle urbanizzazioni primarie quali strade, fognature (gestite da Idrolario per ciò che attiene alle acque nere e direttamente dal Comune per ciò che attiene alle acque meteoriche), illuminazione pubblica, verde urbano (gestite da una Cooperativa ONLUS), e comunque tutte quelle che riguardano impianti e non, ubicate all'esterno sul territorio, gestendo le relazioni con le ditte appaltatrici o con l'AUSM. Il Servizio con l'ausilio di personale interno o utilizzando ditte esterne appaltatrici deve provvedere alla manutenzione del patrimonio comunale relativamente alle sedi viarie, alla segnaletica ed all'illuminazione pubblica, di concerto con l'AUSM spa deve provvedere per una corretta manutenzione dei collettori comunali e per una corretta gestione del verde pubblico.	Interventi di manutenzione attivati: 172	<u>Referente politico:</u> Assessore ai Lavori Pubblici dott. Cesare Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici.	262	↔
	Interventi di manutenzione eseguiti direttamente: 389		450	↔
	Direzione lavori eseguite: 7		7	↔
	Contabilità redatte: 12 entro 30 gg		13	↔
	Gare esperite e loro entità: 4/ €. 113.695,00		8 / 553.742,00	↔
	Sopralluoghi esperiti: 80		120	↔
Con il servizio Lavori Pubblici deve coordinare l'attività dei progettisti esterni incaricati, verificare ed approvare gli atti contabili e, nel caso l'opera venga seguita direttamente dall'Ufficio, provvedere alla progettazione, alla direzione lavori ed alla stesura della contabilità e delle scritture contabili. Il Servizio deve provvedere alla stesura e/o verifica delle attività connesse al Dlgs n. 494/96. Il Servizio deve provvedere alle procedure di verifica del servizio di trasporto Urbano di concerto con il Comune Capoluogo e la Provincia, Ente estensore del Piano dei Servizi.				

Beneficiari del Servizio risultano essere tutta la cittadinanza e gli utenti della strada di proprietà/competenza comunale. L'obiettivo è di garantire alla Comunità la corretta ed efficiente manutenzione del patrimonio edilizio nonché di una puntuale esecuzione delle opere previste nel programma Opere Pubbliche in quanto ciò comporta un utilizzo finalizzato delle risorse a disposizione senza spreco.				
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse	n. 12 referti	Vedi edilizia privata		↔
	75% disposizioni di Giunta attuate			↔
Aggiudicazione degli appalti di forniture o servizi di natura continuativa prima della scadenza dei contratti in essere, al fine di evitare periodi di interruzione del servizio	Vedi centro di costo patrimonio			↔
Attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza	n. approvvigionamenti *			↔
	n. gare ufficiose *			↔
	n. gare ad evidenza pubblica *			↔
	* vedi centro di costo patrimonio			↔
Ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale	n. ordini: 561			↔
Gestione delle autorizzazioni di taglio e occupazione sedi stradali	Autorizzazioni n. 19		40	↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2013				↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza				↔

Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo			↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				↔
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
Assolvimento tempestivo di tutti gli adempimenti imposti dalle normative sull'ambiente, ecologia e rifiuti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo:denunce, dichiarazioni)		<u>Referente politico:</u> Assessore all'Ecologia dott. Cesare Valsecchi <u>Supervisore e Coordinatore:</u> Responsabile del Settore arch. Ottavio Federici <u>Referente operativo:</u> ing. Matteo Friburghi		↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Manutenzioni/ecologia /ambiente	

Valori beni in inventario	€ 497,40
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 1 personal computer

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A	0	0
B2	2	2
B4	0	0
C1	1 a 18 h	1 a 18 h
C2	1 a 18 h	1 a 18 h
C3	0	0
D4	0	0
DIRIGENTI		
TOTALE	4	4

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

RESPONSABILE
DOTT.SSA ELISABETTA GANDOLFI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Cultura

Servizio Pubblica Istruzione

Servizio Servizi Sociali

Servizio Asilo Nido

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 50 %
- attività ordinaria: peso 50 %

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO CULTURA

RESPONSABILE
DOTT.SSA ELISABETTA GANDOLFI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA EMANUELA LOCATELLI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014
Centro di costo: CULTURA E BIBLIOTECA

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Il Centro di costo Cultura e biblioteca si articola nei seguenti servizi:

Il servizio "CULTURA" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali del Comune, nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

- attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi;
- studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali.

Il servizio "BIBLIOTECA" opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione e lo sviluppo della lettura in riferimento alle competenze proprie della Biblioteca Civica.

Si occupa inoltre dell'organizzazione di attività di promozione dell'interesse alla lettura di vari livelli e dell'organizzazione di avvenimenti culturali ciclici (attività estive, piccole rassegne di teatro, occasioni culturali rivolte a fasce specifiche di utenti).

BILANCIO	FUNZIONE	
2014	SERVIZIO	
RPP	PROGRAMMA	
PEG	CENTRO DI COSTO	Cultura e Biblitoeca
	RESPONSABILE	dott.ssa Elisabetta Gandolfi
	REFERENTE	dott.ssa Emanuela Locatelli

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
CULTURA - pubblicizzazione di iniziative culturali per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alle iniziative organizzate dal Comune attraverso le consuete vie di pubblicizzazione, anche attraverso l'aggiornamento del sito internet comunale nel campo "Eventi in città"	Numero manifesti e volantini 30.000	NOTA BENE : la riduzione è dovuta al fatto che molte rassegne a cui abbiamo aderito hanno fornito direttamente il materiale	12000	↓
- sostegno ad enti ed istituzioni di riconosciuta valenza culturale al fine di favorire istituzionale per la diffusione della cultura nelle più svariate espressioni, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contributi ad associazioni ed enti che svolgono attività sul territorio;	Numero pratiche di contributo 0		1	↔
	Numero patrocinii 28		39	↔
- sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.	Numero contributi erogati 0		1	↔
- organizzazione di attività culturali rivolte a bambini e ragazzi da fruire durante il tempo libero;	Numero utenti 3.225		4853	↔
- contatti con altri soggetti interagenti nell'attività di programmazione (Commissione Servizi alla Persona, Comunità Montana, Pro Loco); organizzazione di attività estive in collaborazione con associazioni ed istituzioni del territorio secondo quanto programmato dalla Commissione Servizi alla Persona;	Numero riunioni 35		40	↔
BIBLIOTECA - promozione e sviluppo della pubblica lettura;	Numero prestiti 54.803		54486	↔
- accesso alle informazioni bibliografiche su supporto elettronico;	Apertura 36 ore sett. per 52 settimane		36 ore per 52 sett	↔
- progetto di lettura nelle scuole;	Numero alunni coinvolti 1.295		1065	↔
- acquisto libri, riviste, videocassette per la gestione dei servizi della Biblioteca Civica utilizzando le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità.	Numero oggetti acquistati 1.793		1607	↔
- organizzazione di occasioni culturali di promozione della lettura e di lettura con ed ai bambini (interventi per le scuole elementari sperimentalmente, per le scuole materne)	Numero alunni coinvolti 1.295		1065	↔
- organizzazione di iniziative di avvicinamento alla lettura	Numero iniziative 49		36	↔

Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto Gestione Economica con le procedure di cui all'art. 141 del vigente regolamento di contabilità, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 141. Incremento delle possibilità di fruizione e servizio di apertura domenicale e serale delle biblioteca civica nel periodo con ricorso a prestazioni di Ente di privato sociale (Cooperativa specializzata).				
Si procederà, inoltre all'affido di incarichi a soggetti esterni in relazione a specifiche attività od eventi culturali (sviluppo ed organizzazione di singoli eventi particolarmente qualificanti per l'Amministrazione Comunale).	Ammontare spesa € 20.000,00 (finanziati anche con ricorso a sponsorizzazioni)		€ 24.700	
Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 145 e 147 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 147	Ammontare spesa € 17.975,00		€ 18.500	↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2013.				
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	n. 2 piano annuale ferie entro marzo		2	↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 40 riunioni		40	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				

L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				
Monitoraggio e assunzione delle iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 referti		12	↔
	100% disposizioni di Giunta attuate		100%	↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Cultura	

Valori beni in inventario	160045,83
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 personal computer + n. 1 stampante + n. 1 videoproiettore + n. 5 postazioni di navigazione su internet + 2 postazioni per consultazione + armadi compattabili archivio biblioteca

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
B4	0	0
C2	1	1
C3 pt	1 pt	1 pt
D1	1	1
D2	0	0
DIRIGENTI		
TOTALE	3	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO ISTRUZIONE

RESPONSABILE

DOTT.SSA ELISABETTA GANDOLFI

REFERENTE CENTRO DI COSTO

PATRIZIA FERRARI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Pubblica Istruzione

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni di istruzione pubblica e nel Settore Sportivo/Ricreativo
2014	SERVIZIO	Servizi scuola materna, istruzione elementare e media, assistenza scolastica, stadio comunale e altri impianti sportivi
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento dell'istruzione e delle opportunità culturali, sportive, ricreative e turistiche
DESCRIZIONE ATTIVITA': Il servizio "Istruzione" attiva e coordina gli interventi di supporto e qualificazione dell'offerta formativa nel nostro territorio. In particolare, relativamente ai vari ordini di scuola esercita le seguenti competenze: "SCUOLE INFANZIA" coordina la programmazione delle attività delle scuole materne per quanto attiene gli aspetti amministrativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione. Comprende inoltre la gestione del coordinamento delle richieste e delle informazioni con gli uffici Servizi Sociali per particolari situazioni e Tecnico per la richiesta dei lavori di manutenzione. L'Ufficio cura il servizio di refezione delle scuole in forma convenzionata con ditta esterna. Promuove iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole materne secondo quanto previsto dal piano per il diritto allo studio. Al servizio "ISTRUZIONE PRIMARIA" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Quindi si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento alle singole scuole e cura la razionalizzazione della distribuzione dei servizi nei plessi scolastici sul territorio tramite l'organizzazione dei servizi accessori (trasporti e mense). Al servizio "ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1° GRADO" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto alle scuole medie per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Relativamente alla scuola secondaria di 1° grado l'ufficio provvede inoltre all'organizzazione di attività didattiche di supporto e in collegamento con altri servizi (C.A.G. - Servizi Sociali) Nell'ambito della scuola sono inoltre attivati interventi di laboratorio e di supporto all'intervento educativo anche in collaborazione col progetto attivato dalla Comunità montana secondo quanto disposto dalla legge 285/97 e con le Associazioni del territorio in collaborazione con le Direzioni Didattiche. Il servizio "ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI" si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e medie inferiori del Comune, alla luce di quanto disposto dalla L.R. 31/80. Garantisce il servizio di refezione nelle scuole primarie e nella secondarie di 1° grado erogando pasti all'interno delle singole strutture in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa; il servizio di trasporto per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e medie inferiori, per alunni portatori di Handicap su segnalazione delle scuole o su richiesta dei genitori. Offre assistenza agli alunni disabili di ogni ordine e grado affiancando un assistente ad personam in grado di collaborare con gli insegnanti per l'effettiva integrazione scolastica degli alunni, garantendo loro sostegno, sia alle esigenze fisiche che alle attività educative. Negli ultimi anni l'Ufficio ha inoltre organizzato un progetto di animazione del tempo libero per i bambini e di accoglienza per bambini extracomunitari. L'attività proseguirà nel corso dell'anno secondo la programmazione condivisa con gli altri comuni del territorio. Il servizio "SPORT" si occupa dei rapporti con le società sportive, dell'organizzazione di attività sportive e di gestire le strutture a disposizione del Comune (Palazzetto dello Sport, Campo Sportivo del Lavello) in concessione ad associazioni sportive. Nel servizio manca ancora e dovrebbe essere prevista una risorsa di personale in grado di gestire meglio il rapporto con le Associazioni con particolare riguardo a quello che riguarda l'utenza sportiva fornendo sia un minimo di supporto organizzativo sia un punto di riferimento per la promozione di attività congiunte.		

PEG	CENTRO DI COSTO	Pubblica Istruzione e Sport
	RESPONSABILE	dott.ssa Elisabetta Gandolfi
	REFERENTE	Patrizia Ferrari

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ x GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
SCUOLE INFANZIA - programmazione e realizzazione di iniziative didattico-culturali previste dal Piano per il Diritto allo Studio; - gestione del servizio di refezione in appalto a terzi; - acquisto materiale didattico differenziato con trasferimento di fondi alle direzioni didattiche	Numero bambini iscritti per tutte le scuole dell'infanzia 392		↔	392	↔
	Numero sezioni di scuola dell'infanzia		↔	15	↔
	Numero ore di funzionamento per ogni scuola materna (settimanali) 40		↔	40	↔

Il sistema della scuola dell'infanzia locale prevede la presenza di cinque scuole materne statali che consente di rispondere adeguatamente alle esigenze dei bambini da 3 a 6 anni

OBIETTIVI 2014	INDICATORI 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
• garanzia degli interventi di supporto necessario al mantenimento della funzionalità delle scuole materne statali; • sostegno a sperimentazioni nell'ambito dell'autonomia didattica ed a progetti didattici sperimentali; • miglioramento della qualità di offerta della refezione scolastica; • Valutazione praticabilità del mantenimento delle tariffe del servizio refezione tenendo conto di una riduzione del costo in caso di frequenza dei fratelli e di riallineamento delle fasce ISE	90% domande accolte	90%	↔
	100% realizzazione progetti previsti dal Piano diritto allo Studio	100%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
ISTRUZIONE PRIMARIA - approntamento di servizi ausiliari scolastici; organizzazione (in convenzione con cooperativa) del servizio supporto alunni portatori di handicap al termine di tavolo di coprogettazione con il comune di Lecco	Numero iscritti della scuola primaria 727		↓	730	↔
	Numero sezioni di scuola primaria 40		↔	38	↔
	numero ore di funzionamento per ogni scuola elementare 40		↔	40	↔
	Euro fondo trasferimenti per piano diritto allo studio € 45.380,00		↓	38427	↔
	Numero bambini coinvolti: 730		↔	727	↔

Rispetto alle scuole primarie l'azione che il Comune di Calolziocorte intende sostenere si indirizza prioritariamente nel garantire risorse sufficienti per l'assolvimento delle competenze attribuite all'Ente locale nel supportare la scuola e nella promozione di iniziative che ampliano le opportunità didattiche e favoriscono l'integrazione con il territorio. Rientrano in quest'area gli stanziamenti del piano per il diritto allo studio per le attività sperimentali erogate secondo modalità concordate con le Dirigenze Scolastiche e profondamente innovate negli scorsi anni con il coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio nelle attività didattiche

OBIETTIVI 2014	INDICATORI 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
• mantenimento della disponibilità economica per gli interventi previsti dalla normativa e di sostegno promozionale;	100% disponibilità economica 2013	100%	↔
• sostegno a progetti di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa;	100% realizzazione progetto Piano diritto allo Studio	100%	↔
• organizzazione di attività in collaborazione tra scuola, Comune e privato sociale per meglio affrontare i problemi del disagio scolastico e sociale;	almeno 2 attività con almeno 3 soggetti	4	↔
• acquisto libri di testo per tutti gli alunni di scuola primaria;	90% entro l'inizio dell'anno scolastico	95%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
-----------	------------	----------	-----------------	------------------	-----------

ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO – approntamento servizi ausiliari vari a favore della scuola media rientranti nell'ambito del Piano di Diritto allo Studio; – organizzazione di attività di supporto didattico alla scuola media (progetto adolescenti).	Numero bambini iscritti nella scuola secondaria di primo grado 463		↔	463	↔
	Numero sezioni nella scuola secondaria di primo grado		↔	20	↓
	Numero ore di funzionamento della scuola secondaria di primo grado		↔	36	↔
	Euro fondo trasferiti per piano diritto allo studio € 7080		↔	7080	↔
	Numero bambini coinvolti 463		↔	463	↔

L'azione del Comune si esplica attraverso l'erogazione di premi a studenti meritevoli come "Dote" erogata dalla Regione Lombardia e la collaborazione nell'organizzare le attività culturali. Si provvederà inoltre a sostenere il conseguimento dell'autonomia da parte dell'istituto collocato al Lavello.

OBIETTIVI 2014	INDICATORI 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
• segretariato per "Dote Scuola agli studenti" per la Regione Lombardia;	Nr. domande dote scuola raccolte	218	↓
• supporto alle attività culturali per i giovani e formazione genitori	100% progetto Piano Diritto allo Studio	100%	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI - erogazione di fondi alle scuole per il potenziamento di iniziative culturali e didattiche; - gestione spese inerenti il servizio di ristorazione scolastica nelle scuole primaria e secondaria di primo grado; - gestione spese inerenti trasporti riservati agli alunni delle scuole infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado ed ai disabili; - rapporti organizzativi con finanziamento e organizzazione del servizio assistenza ad personam;	Numero pasti scuole materne 51.703		↔	47132	↔
	Numero pasti scuole elementari 50.474		↑	53404	↔
	Numero pasti scuola media 2.477		↓	2311	↑
	Numero di alunni trasportati 123		↔	74	↔

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI

Vanno ricomprese innanzitutto per tali interventi le azioni amministrative generali svolte dall'ufficio e quindi dal personale preposto (iscrizioni, determinazioni, ecc) che verrà adeguatamente formato in relazione ai nuovi compiti che dovrà assumere.

Sarà garantito il servizio di trasporto dei ragazzi di Rossino, Lorentino, Sopracornola e Pascolo presso le scuole primarie e materne, così come la possibilità per questi di accedere alla mensa.

Verrà garantita la presenza di un consulente tecnico - alimentare per una supervisione sull'andamento del servizio di refezione.

Continuerà l'intervento di qualificazione del servizio di refezione scolastica attraverso:

- l'attività dei nuclei decentrati di controllo;
- la partecipazione di bambini e genitori ad attività di verifica e monitoraggio della qualità dei servizi;
- l'inserimento di alcune innovazioni organizzative della strutturazione del servizio.

OBIETTIVI 2014	INDICATORI 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
• formazione per una campagna di educazione "alimentare"		2 plessi	↔
• espletamento delle diverse procedure amministrative comprese le attività di "sportello unico", delle iscrizioni ai servizi a gestione mista scuola-comune;	90% pratiche in comune	100%	↔
• Assicurazione del servizio di accompagnamento al trasporto dei bambini di Lorentino, Rossino Sopracornola e Pascolo.	100% accompagnamento sui viaggi	100%	↔

Assistenza ai portatori di handicap

Il Comune di Calolziocorte intende garantire un'adeguata assistenza agli alunni portatori di handicap presenti nelle scuole dell'infanzia e primarie, ciò nei termini di fornire adeguato personale per l'assistenza fisica e la comunicazione agli alunni bisognosi e garantire adeguati sussidi e attrezzature didattiche nonché, se necessita, il trasporto abitazione-scuola.

Per l'anno 2014 saranno in servizio assistenti educatrici in numero di ore adeguato mediante appalto alla cooperativa "La Vecchia Quercia" che garantiscono interventi a diversi soggetti disabili presenti nelle scuole materne, elementari e medie

OBIETTIVI 2014	INDICATORI 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
• garantire un numero di assistenti educatrici adeguato al bisogno, ricorrendo a prestazioni di cooperative sociali;	Assunzione al 100% dei casi per cui l'educatore viene richiesto	100%	↔
• favorire la continuità didattica del personale in servizio	90% del personale confermato	90%	↔
• assegnazione dei fondi alle scuole per l'acquisto del materiale didattico differenziato;	30 giorni dalle richieste	rispettato	↔
• "assegnazione" degli assistenti educatori alla Direzione Didattica competente che provvederà all'affiancamento ai singoli disabili al termine della conclusione dei lavori del tavolo di coprogettazione con il Comune di Lecco	Entro 10 giorni dall'inizio dell'a.s.	rispettato	↔

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
SPORT - mantenere rapporti con le società sportive operanti nel territorio comunale; - gestione delle convenzioni con la società sportiva "Carpe Diem Basket" per l'utilizzo del Campo Sportivo del Lavello e del Palazzetto dello Sport; - Coordinamento con il gestore per la concessione di spazi scolastici (palestre) ad associazioni sportive; - istruire le pratiche relative alle richieste di contributi presentate al Comune da parte di associazioni sportive; - applicazione modalità concrete di assegnazione spazi scolastici a società sportive; programmazione di iniziative in collaborazione con Associazioni Sportive per la diffusione e la promozione delle attività sportive tra i ragazzi.	Numero convenzioni 2		↔	3	↓
	Numero concessioni 24		↔	29	↔
	Entro il 31.10		↔	rispettato con subentro nuovo gestore dal 1.01.15	↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 referti		↔	12	↔
	100% disposizioni di Giunta attuate		↔	100%	↔
Liquidazioni fatture relative ai servizi erogati ed elaborazione determinazioni e deliberazioni del servizio	Numero liquidazioni	30 gg dalla verifica di regolarità	↔	70	↔
	Numero delibere		↔	11	↔
	Numero determine		↔	26	↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2014			↔		↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			1	↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza					
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale delle ferie entro marzo		↔	2	↔

Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	N. 15 riunioni		↑	18	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico			↔		
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G., come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.					
Assicurare la presenza della modulistica per l'accesso ai servizi del Comune con indicazione dell'ITER per ottenere l'accesso ai servizi o ottenere benefici.			↑		
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Pubblica Istruzione/Sport	

Valori beni in inventario	€ 12.746.527,80
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 6 personal-computers + n. 1 stampante

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
B4	0	0
C2	1	1
C4 PT	1	1
D1	0	0
D2	0	0
D5	1	1
DIRIGENTI		
TOTALE	3	3

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE
DOTT.SSA ELISABETTA GANDOLFI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT.SSA CRISTINA CARIBONI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Servizio Sociali

CENTRO DI COSTO	Servizi Sociali
DESCRIZIONE ATTIVITA': Il Centro di costo "SERVIZI SOCIALI" raggruppa più voci di spesa riferite al funzionamento di diversi servizi. I "SERVIZI RESI AI MINORI IN DIFFICOLTA" sviluppano invece progetti di inserimento in comunità per minori che sono ambienti di vita e di residenza con la funzione di consolidare le relazioni ed attuare progetti educativi personalizzati; vi si ricorre quando non sia possibile la permanenza del minore nel proprio nucleo familiare o altre forme di intervento come l'affido familiare. In alternativa a queste strutture specifiche poi, per far fronte al disagio minorile, si attuano interventi quali: ☐ l'affido familiare, che consente l'inserimento temporaneo del minore, privo di un ambiente familiare idoneo presso un'altra famiglia al fine di garantirgli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e validi rapporti affettivi; ☐ l'assistenza domiciliare educativa, che è costituita dal complesso di prestazioni di natura educativa finalizzate alla socializzazione ed all'attivazione di risorse individuali e familiari. Essa è rivolta ai minori ed ai nuclei familiari che necessitano di supporto educativo. L'ammontare della spesa relativo a tali interventi risulta di difficile determinazione soprattutto in considerazione della variabilità e talvolta dell'imprevedibilità e dell'urgenza delle spese che si rendono necessarie. Le funzioni sopra indicate verranno gestite per il 2013 tramite l'adesione all'accordo di programma per la gestione associata dei servizi che vede capofila il Comune di Lecco. Al servizio "PREVENZIONE E RIABILITAZIONE" fa capo: Il Centro di Aggregazione Giovanile, che offre e promuove esperienze di socializzazione attraverso il coinvolgimento dei minori in attività ed iniziative corrispondenti ai loro interessi, risponde inoltre ai bisogni di educazione, di informazione e di orientamento, di accoglienza e di ascolto, di sostegno e di accompagnamento. A questo progetto si affiancheranno nel 2014 quelli previsti nell'ambito dell'accordo di programma promosso dalla Comunità Montana per l'attuazione di interventi secondo la legge 285/1997 I progetti riguarderanno in particolare la promozione della partecipazione e della cittadinanza attiva (distribuzione della costituzione al compimento dei 18 anni) Al SERVIZIO "ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA" fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale. In particolare: 1. Il servizio di assistenza domiciliare, che è il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Per prestazioni socio-assistenziali si intendono l'aiuto e il sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale; 2. L'assistenza domiciliare integrata, che è il complesso delle prestazioni sanitarie integrative al servizio di assistenza domiciliare come: gli interventi infermieristici, l'intervento del medico di base, l'intervento di figure sanitarie specialistiche; 3. L'assistenza economica che è l'insieme dei contributi economici e degli interventi volti a garantire il reddito minimo vitale; 4. Il C.D.D. (centro diurno disabili), che è una struttura diurna integrata che offre assistenza specifica diretta ed interventi socio educativi personalizzati alle persone disabili con notevole compromissione dell'autonomia e delle funzioni elementari. Il servizio è gestito con appalto alla Cooperativa "Ancora" di Bologna.	

Al servizio fanno inoltre riferimento:

- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio-assistenziale, diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di significativi rapporti sociali;
- interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo per disabili;
- prestazioni formativo-assistenziali per disabili, date dall'insieme di attività che mirano allo sviluppo dell'autonomia personale a all'acquisizione delle abilità necessarie per una migliore integrazione sociale, mediante esperienze pratiche di vita quotidiana;
- prestazioni di consegna a domicilio dei pasti o accesso alla mensa dei dipendenti comunali, servizio lavanderia;
- inserimento disabili nei centri di formazione professionale, che prevedono la possibilità di frequentare sia i corsi ordinari sia i corsi speciali istituiti per i giovani disabili;
- trasporti sociali diretti alle persone anziane e portatrici di invalidità che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitati all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti familiari in grado di provvedere al trasporto;
- sostegno scolastico minori portatori di handicap.
- Gli interventi di prima accoglienza, di sostegno economico e di felicitazione all'insediamento rivolti ai cittadini stranieri

Il SERVIZIO "STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI" che occupa della gestione amministrativa e della definizione dell'intervento progettuale di ricovero anziani o inabili al lavoro presso istituto.

Attiva inoltre ricoveri temporanei di "Pronto Intervento" e di sollievo per anziani in particolare condizioni familiari e di salute.

BILANCIO	FUNZIONE	
2014	SERVIZIO	
RPP	PROGRAMMA	
PEG	CENTRO DI COSTO	Servizi Sociali
	RESPONSABILE	dott.ssa Elisabetta Gandolfi
	REFERENTE	dott.ssa Cristina Cariboni

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2014	DATI AL 31/12/14	PREV 2015
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - gestione delle risorse economiche a disposizione del servizio e relativi rapporti con l'Ufficio Ragioneria; rapporti con i soggetti di privato sociale appaltatori di servizi soprattutto in fase di avvio di nuova gestione o di verifica del loro andamento			↔		
Contatto con soggetti pubblici interagenti col servizio segretariato (Comunità Montana, Tribunale, Asl);	Numero soggetti 6		↔	6	↔
Coordinamento attività degli operatori sociali del servizio di segretariato sociale ;	Numero operatori 6 (Cooperativa)		↑	6	↔
	Dipendenti comunali 9		↔	9	↔
Coordinamento e vigilanza sui contratti in essere per i servizi afferenti al centro di costo e verifiche della funzionalità. Elaborazione bando per la gestione del servizio.	PREVENZIONE E RIABILITAZIONE C.A.G.				
	Numero ore apertura servizio 700		↔	535	↔
	Numero "passaggi o contatti utenza" registrati 5.669		↔	7675	↔
	Numero attività svolte 10		↔	11	↔
	Numero utenti "costanti" 411		↔	425	↔
	Numero attività organizzate in collaborazione con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale 5		↔	3	↔
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA				
	Numero anziani assistiti a domicilio 60 alla settimana circa		↑	54	↔
	Numero pasti consegnati a domicilio 23 al giorno		↔	32	↑
	Numero ore dedicate all'assistenza anziani a domicilio circa 235 alla settimana		↑	235	↔
	Numero ore dedicate al pubblico degli assistenti sociali 60		↓	60	↔

	Numero utenti di assistenza economica straordinaria circa 20		↓	48	↔
	Numero contributi erogati (continuativi e straordinari) 80 (i continuativi sono conteggiati una sola volta)		↑	146	↓
	Numero contributi erogati per conto di Enti (Regione Lombardia/Inps): 1.431		↔	973	↓
	Numero utenti centri socio-educativi disabili 21		↔	21	↔
	Numero trasporti anziani e disabili 31 al mese (quelli costanti sono conteggiati una sola volta)		↔	16	↔
	Numero domande per buono sociale evase 32		↑	16	↓
GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI RIVOLTI AI SOGGETTI CON DIFFICOLTA': L'obiettivo si propone di sperimentare la gestione diretta dei seguenti servizi: - tutela e servizi rivolti ai minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - pronto intervento minori ed anziani; raccordo e coordinamento con i servizi rivolti ai disabili nel territorio.	Numero di minori assistiti		↑	50	↓
	Numero di servizi di pronto intervento attivati (7)		↑	1	↔
	Numero riunioni di equipe svolte (52)		↑	70	↔
PERSONALE AMMINISTRATIVO - archivio utenza per cartelle; - in tempi stabiliti e concordati battitura delibere, determine, liquidazione fatture; - gestione aspetti amministrativi relativi alle rette, alle pensioni di invalidità ed alle richieste del servizio.	Numero utenti 600		↑	610	↔
	Numero delibere 8		↑	12	↔
	Numero determine		↑	101	↔
	Numero liquidazioni		↑	242	↔
	Numero rette mensili emesse 93		↑	100 bim	↔
ASSISTENTI SOCIALI - coordinamento ore di apertura/ricevimento pubblico; - intercambiabilità nella funzione di primo accesso e primo ascolto e sulle urgenze; - servizio di segretariato sociale relativo a varie fasce d'utenza;	Ore apertura 15 sett.		↔	15	↔
	Prestazioni di interscambiabilità		↔	160	↔
	Utenti circa 600 all'anno		↔	610	↔

- riunioni di coordinamento e organizzazione del servizio di riferimento(minori, anziani, handicappati).	Riunioni di coordinamento e organizzazione 2 settimana (1 per area)		↔	2 per settimana	↔
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto gestione Economica con le procedure di cui all'art. 141 del vigente regolamento di contabilità, gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 141. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Econmato, con le procedure di cui agli artt. 145 e 147 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni , necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 147. Per l'affidamento della gestione dei servizi in particolare per l'anno 2013 si prevede: • continuazione dei servizi di gestione CDD. e SAD. e dei servizi accessori in appalto a cooperative sociali • gestione in coprogettazione CAG, assistenza domiciliare minori , assistenza scolastica portatori di handicap al termine del bando di **** relativo	Valore contrattuale prestazioni € 792.290,00		↔ ↔ ↔	805.793	↔
	Numero operatori coinvolti (45)		↔	45	↔
	Valore contrattuale servizi minori €195000		↔	207047	↔
	Numero operatori coinvolti		↔	16	↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	n. 12 referti		↔	12	↔
	90% disposizioni di Giunta attuate		↔	100%	↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2013.					
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			1	↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.					

Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		↔	2	↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni		↔	12	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili					
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					
Statistiche interventi a favore degli stranieri differenziandoli per tipologia di utenza	Aggiornamento semestrale		↔		↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Servizi Sociali	

Valori beni in inventario	€ 2.456,58
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 7 personal computer + n. 2 stampante + 1 autoveicolo

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A3	1	1
C1 pt	1 p.t.	1 p.t.
C2	1	1
C4	1	1
C4 p.t.	1	1
D2	1	1
D2 p.t.	2	2
D3 economico	1	1
TOTALE	9	9

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO ASILO NIDO

RESPONSABILE
DOTT.SSA ELISABETTA GANDOLFI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
MARIA CRISTINA ARRIGONI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Asilo Nido

CENTRO DI COSTO	Servizio Prima Infanzia 0/6 anni
DESCRIZIONE ATTIVITA': Il servizio "0/6 anni" svolge attività di programmazione e gestione operativa della struttura del nido al fine di offrire servizi socio-educativi a bambini sotto i tre anni e un'azione di sostegno e integrazione alla famiglia. Si occupa quindi di tutti gli aspetti pedagogici, amministrativi e di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione, al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e di stimolo di tutte le attività cognitive del bambino, anche tramite un'efficace assistenza pedagogica preventiva. Dall'anno 2012 il servizio offre una triplice opportunità per i bambini da 0 a 3 anni: Asilo Nido (coprogettazione Cooperativa "Il Talento"); sezione primavera (gestione diretta), Centro prima infanzia (gestione diretta) si organizzano inoltre particolari attività di qualificazione dell'offerta formativa in coprogettazione con la cooperativa "Il Talento". Tra i vari servizi offerti dall'asilo nido è compresa anche la preparazione e somministrazione dei pasti agli ospiti della struttura ed alle educatrici. L'assetto del servizio è già stato sottoposto a una sostanziale modifica passando da una gestione mirata sul servizio tradizionale ad una apertura diversa al territorio ed alle famiglie. L'asilo nido si propone sempre più negli ultimi anni come soggetto sociale ed istituzionale privilegiato per la programmazione e l'attivazione di nuovi servizi rivolti ai bambini nella fascia d'età 0-6 anni	

BILANCIO	FUNZIONE	
2014	SERVIZIO	
RPP	PROGRAMMA	
PEG	CENTRO DI COSTO	Asilo Nido
	RESPONSABILE	dott.ssa Elisabetta Gandolfi
	REFERENTE	Arrigoni Maria Cristina

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	PREVISIONE 2014	DATI AL 31/12/14	PREV. 2015
COORDINATRICE gestione concreta programmata dei piccoli acquisti in collaborazione con il Servizio Gestione Economica;	Valore € 4.500,00		↔	4500	↔

- gestione in autonomia delle sostituzioni del personale assente e controllo del mantenimento di legge del rapporto bambini-educatori col minor ricorso possibile a sostituzioni esterne	Numero giorni sostituzione almeno 40		↔	52	↔
disponibilità a collaborare con l'Ufficio Pubblica Istruzione e sostegno in particolari occorrenze (iscrizioni, attività culturali per bambini, inserimento scuola materna);	Numero supporto annuale 2		↔	3	↔
coordinamento delle attività di innovazione rivolti ai bambini più piccoli in collaborazione con soggetti del privato sociale e con le direzioni didattiche.	Numero attività 3		↑	3	↔
PERSONALE DOCENTE - predisposizione e gestione di un programma di inserimento dei bambini a piccoli gruppi;	Numero inserimenti 51		↓	65	↔
elaborazione e gestione di un programma di pubblicizzazione e promozione del servizio e rilevazione dei reali bisogni delle famiglie;	Numero volantini 2.000		↑	2500	↔
adesione ad una programmazione delle ferie individuali in corso d'anno formativo che consenta di ricorrere il meno possibile alle prestazioni di personale straordinario;	Programmazione 2 volte all'anno		↔	2	↔
programmazione e sviluppo programmi di laboratorio da svolgere con i bambini.	Numero attività 5		↔	5	↔
Il Centro di costo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, dispone, tramite il Servizio di supporto gestione Economica con le procedure di cui all'art. 141 del vigente regolamento di contabilità, gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 141. Nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate il Centro di costo dispone, altresì, tramite il Servizio Economato, con le procedure di cui agli artt. 145 e 147 del vigente regolamento di contabilità gli acquisti e le prestazioni, necessari per la gestione del servizio, rientranti, per natura e valore, nella previsione dello stesso art. 147.	Valore € 4.500,00		↓	4500	↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12.2013.					

Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			1	
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza.				2	
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie entro marzo		↔	2	↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 12 riunioni		↔	17	↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico					
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne					
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili					
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).					
Monitoraggio e assunzione di iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa					

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Asilo Nido	

Valori beni in inventario	€ 4.835,94
Descrizione principali	n. 1 personal computer

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A3	0	0
B2	0	0
C1	0	0
C2	3	3
C2 p.t.	1	1
C3	1	1
C5	1	1
D2 p.t.	0	0
D3 economico	0	0
TOTALE	6	6

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese correnti è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo senso si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economiche, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari).

Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione. I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

RESPONSABILE
DOTT. ANDREA GAVAZZI

A questo Settore fanno capo i seguenti Servizi:

Servizio Polizia Locale

Servizio Commercio

Modalità di valutazione dei risultati operativi:

- obiettivi strategici: peso 50%
- attività ordinaria: peso 50%

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

CENTRO DI COSTO
SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE
DOTT. ANDREA GAVAZZI

REFERENTE CENTRO DI COSTO
DOTT. ANDREA GAVAZZI

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Settore Servizio Polizia Locale

Il centro di costo Servizio Polizia Locale svolge l'attività connessa alla sorveglianza del territorio comunale, di prevenzione e repressione delle infrazioni, con l'attività sanzionatoria mediante l'applicazione del codice della strada e dei regolamenti comunali. Attività di accertamento e recupero delle sanzioni.

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Polizia Locale
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	POLIZIA LOCALE/VIABILITÀ E CONTROLLO DEL TERRITORIO
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12/14	PREV. 2015
Programmare servizi rivolti alla prevenzione e repressione delle infrazioni sul territorio	n. 1.678 infrazioni rilevate C.d.S.	La finalità è quella di direzionare l'azione preventiva e di controllo senza, tuttavia incidere sulla necessaria flessibilità operativa	3207	↔
	n. 1 controlli velocità		1	↔
	n. 229 sanzioni(cinture/telefonino)		509	↔
	n. 38 presenze manifestazioni		39	↔
	Risultato settoriale: € 147.000,00		168.103	↔
	Indicatore Individuale: minimo 150 verbali pro-capite per numero 6 addetti in servizio nel corpo		150	↔
Assicurare di norma servizi esterni settimanali per almeno 24 ore settimanali con n. 2 agenti	n. 86 posti di controllo	La finalità è quella di disporre almeno di una pattuglia sul territorio	113	↔
	n. 84 controlli specifici sui veicoli anche su attività di rilevazione incidenti stradali		87	↔
				↔
Effettuare un monitoraggio del grado di incidentalità stradale e redazione di una mappa dei rischi	n. 3 statistiche quadrimestrali	La finalità è quella di monitorare il fenomeno sul territorio e di redigere annualmente una mappa dei rischi	3	↔
	n. 25 incidenti con feriti		29	↔
	n.14 senza feriti		22	↔
	n. 0 mortali		1	↔

	relazione finale con creazione banca dati zone a		1	↔
Effettuare controlli mensili presso il mercato per prevenzione borseggi, esercizio abusivo di attività di commercio su area pubblica	n. 12 controlli	La finalità è quella di disincentivare l'attività abusiva ed effettuare un generale controllo sul comportamento dell'utenza e degli operatori	12	↔
Effettuare controlli settimanali presso il mercato comunale delle aree mercatali e degli impianti esistenti ed effettuare le operazioni di spunta e riscossione della TOSAP	n. 52	La finalità è quella di regolamentare l'accesso degli operatori al mercato comunale ed incassare la tosap,	52	↔
Attività di programmazione delle attività degli addetti di P.L.: redazione piani di servizio, catalogazione e archiviazione atti, gestione dei turni, feri, riposi del personale.	n. 337 piani di servizio	La finalità è quella di programmare i servizi in base al personale disponibile e alla gestione del personale	341	↔
	n. 1.613 rapporti di servizio		2120	↔
Attività di gestione degli adempimenti connessi all'attività sanzionatoria riferita al C.d.S.	n. 856 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi agli accertamenti delle violazioni al l C.d.S:(inserimento dati, stampa verbali, scarico pagamenti, comunicazioni alla Motorizzazione ed alla Prefettura, formazione ruoli etc.)	1529	↔
	n. 71 comunicazioni Prefettura/M.C.T.C		75	↔
	n. 32 verbali sequestro		38	↔
	n. 39 rapporti di incidenti stradali		52	↔
	n. 90 copie rapporti incidenti rilasciate		102	↔
	n. 95 occupazioni sede stradale		73	↔
	n. 7 verbali di fermo		22	↔
	n. 2 rimozioni effettuati		1	↔
	n. 24 ricorsi		42	↔
	n. 24 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		29	↔
	n. 84 atti notificati		88	↔
	n. 0 autorizzazioni ZTL		0	↔
Attività di gestione degli adempimenti connessi alla attività di repressione riferita alle altre violazioni amministrative	n. 62 verbali notificati	La finalità è quella di gestire gli atti relativi alle sanzioni amministrative elevate: notifica dei verbali, emanazione delle ordinanze ingiunzioni, scarico pagamenti, formazione ruoli etc	52	↔
	n. 0 verbali di sequestro		7	↔
	n. 0 confische		7	↔
	n. 8 ordinanze ingiunzioni		12	↔
	n. 0 ricorsi		6	↔
	n. 0 udienze davanti alla Autorità Giudiz.		0	↔
Attività di polizia giudiziaria	n. 15 notizie di reato inviate alla autorità giudiziaria	La finalità è quella di gestire gli atti di polizia	19	↔

	n. 81 atti di polizia giudiziaria	giudiziaria di competenza	87	↔
Attività di supporto altri uffici comunali	n. 560 accertamenti anagrafici	La finalità è quella di supportare alcuni uffici comunali nella loro attività	401	↔
	n. 20 accertamenti tributari		22	↔
	n. 4 sopralluoghi sportello unico		5	↔
	n. 31 verifiche rispetto ordinanze		33	↔
Attività rivolta alla regolamentazione della viabilità	n. 49 ordinanze viabilistiche	La finalità è quella di regolamentare la viabilità cittadina rispondendo anche alle richieste degli utenti	48	↔
	n. 95 art 21 cds (concessioni occupaz. Sed strade)		73	↔
Attività rivolta alla regolamentazione dell'occupazione temporanea di suolo pubblico	n. 199 concessioni tosap	La finalità è quella di gestire le occupazioni temporanee di suolo pubblico	151	↔
Attività di verifica delle dichiarazioni cittadini extracomunitari	n. 12 verifiche	La finalità è quella di effettuare una verifica delle richieste inoltrate dall'utenza in questura	18	↔
Attività di monitoraggio del territorio con l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in dotazione (videosorveglianza) e attività di gestione dei dati	n. 9 richieste dati	La finalità è quella di monitorare il territorio Inoltre il vigente regolamento prevede la possibilità di rilasciare dati a fronte di richieste qualificate.	10	↔
Attività di supporto agli operatori sanitari nel caso di trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori e di redazione dei relativi provvedimenti	n.0 T.S.O	Attività prevista dalla legge in capo al Sindaco del Comune ove si richiede il T.S.O o l' A.S.O.	0	↔
	n.0 A.S.O.		3	↔
Attività di prossimità Vigile di Quartiere	Zona Centro			↔
Attività di contrasto abusivismo edilizio	n. 10 verifiche edilizie			↔
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:			↔
	proposte di deliberazione di Giunta 0		1	↔
	proposte di deliberazione di Consiglio 0		2	↔
	determinazioni 17		17	↔
	liquidazioni 14		13	↔

	fatture controllate 14		13	↔
	presenze commissioni n. 4		2	↔
	amministrazione agli organi del Comune			↔
	corrispondenza			↔
	statistiche			↔
	autocertificazioni		0	↔
	2) dati relativi al personale:			↔
	n. personale presente nel periodo		9	↔
	n. giornate assenza personale di cui sostituite			↔
	3) rapporti con il pubblico:			↔
	n. 260 ore di apertura al pubblico		290	↔
	n. 157 pratiche istruite		182	↔
	n. 8 accessi medi giornalieri		11	↔
	relazioni esterne			↔
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (art 140 regolamento contabilità)			↔
	5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta n. 12	bimensile	6	↔
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa			↔
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.			↔
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale			↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12				↔

Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio				↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.	N. 1 piano annuale ferie - marzo			↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza	n. 10 riunioni			↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzia anche le risorse impiegabili.				↔
Incarichi a soggetti esterni (studi, consulenze, servizi..) devono essere conferiti oltre che nel rispetto della vigente normativa in materia anche nell'osservanza delle vigenti norme regolamentari comunali (regolamento contratti, regolamento dei servizi in economia, regolamento di organizzazione interna in tema di incarichi).				↔
Monitorano e assumono le iniziative necessarie per la tutela della salute sui luoghi di lavoro nel rispetto della vigente normativa				↔
Restituzione all'ufficio segreteria entro il 10 di ogni	n. 13 referti			↔

mese del verbale delle disposizioni di Giunta del mese precedente con l'indicazione dello stato di attuazione delle stesse.	90% disposizioni di Giunta attuate			↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				↔

ATTIVITA' – OBIETTIVI 2014

Centro di costo: Settore Servizio Commercio

Il centro di costo Servizio Commercio svolge principalmente l'attività connessa alla gestione del mercato ordinario, straordinario, sagre e fiere, l'emissione delle autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche, verifica dei subentri

BILANCIO	FUNZIONE	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
2014	SERVIZIO	Polizia Locale e Commercio
RPP	PROGRAMMA	Miglioramento, organizzazione e gestione servizi generali
PEG	CENTRO DI COSTO	POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO
	RESPONSABILE	DOTT. ANDREA GAVAZZI

OBIETTIVO	☐ STRATEGICO	☐ 2 POLITICO
	☒ GESTIONALE	☐ 1 DIREZIONALE
		☐ 3 ALTO
		☐ 2 MEDIO
		☐ 1 BASSO

OBIETTIVI	INDICATORI	COMMENTI	DATI 31/12	PREV. 2015
Gestire la spunta mercato ordinario, quello straordinario, le sagre e le fiere	n. 52 mercati	La finalità è quella di gestire i mercati, le fiere e le sagre ed effettuare la riscossione della Tosap	52	↔
	n. 9 fiere/sagre		9	↔
	n. 369 riscossioni spunte		432	↔
Autorizzazioni e concessioni commercio aree pubbliche	n. 15 autorizzazioni	La finalità è quella di emettere i titoli autorizzativi	9	↔
Verificare i subentri nelle autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche	n. 8 subentri	La finalità è quella di verificare la regolarità dei subentri	6	↔
Verifica e registrazione denunce di fabbricato e segnalazione alla P.L. delle pratiche irregolari da sanzionare e relativo inserimento nel programma e invio alla Questura	n. 177 denunce	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	64	↔

Verifica e registrazione infortuni sul lavoro e segnalazione alla P.L. eventuali notizie di reato da inoltrare alla autorità giudiziaria	n. 167 denunce di infortunio sul lavoro	La finalità è quella di garantire un adempimento previsto dalla legge	138	↔
Redigere, emettere licenze riferite al T.U.L.P.S. e verifica delle comunicazioni e delle denunce di inizio attività	n. 15 licenze	La finalità è quella di gestire le attività regolate dal Testo unico delle leggi di P.S.	16	↔
	n. 19 comunicazioni		12	↔
Verifica richiesta e redazione autorizzazione posteggi invalidi	n. 34 autorizzazioni	La finalità è quella di verificare le richieste e di emettere il relativo titolo autorizzativo	93	↔
Adempimento compiti istituzionali relativi al funzionamento del servizio	1) n. atti interni:			↔
	proposte di deliberazione di Giunta		1	↔
	proposte di deliberazione di Consiglio		2	↔
	determinazioni n. 17		17	↔
	liquidazioni n. 14		13	↔
	fatture controllate n. 14		13	↔
	presenze commissioni		2	↔
	amministrazione agli organi del Comune			↔
	corrispondenza			↔
	statistiche			↔
	autocertificazioni/ 2 verbali mensili		2	↔
	2) dati relativi al personale:			↔
	n. personale presente nel periodo		9	↔
	n. giornate assenza personale di cui sostituite			↔
	3) rapporti con il pubblico:			↔
	n. 260 ore di apertura al pubblico		290	↔
	n. 99 pratiche istruite		182	↔
	n. 9 accessi medi giornalieri		11	↔
	relazioni esterne			↔
	4) individuazione acquisti e forniture necessari per la gestione del servizio (art 140 regolamento contabilità)			↔

	5) restituzione ufficio segreteria entro il 10 di ogni mese il verbale delle disposizioni di giunta	bimensile	6	↔
	6) aggiudicazione prima della scadenza dell'appalto, qualora si tratti di forniture e servizi di natura continuativa			↔
	7) attivazione di tutte le procedure necessarie per acquisti di forniture e servizi di propria competenza, compresa l'eventuale richiesta di finanziamento entro 20 giorni dalla maturazione dell'esigenza.			↔
	8) ordinazione di beni e servizi, per i contratti in corso, entro 20 giorni da quando si manifesta per iscritto l'esigenza, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale			↔
Cura delle riscossioni di competenza secondo le scadenze stabilite per ogni partita, con responsabilità di risultato. In particolare recupero crediti pregressi avviando senza ritardo le necessarie e conseguenti procedure coattive, comunque entro il 31.12				↔
Escussione, senza ritardo, delle cauzioni a garanzia dei lavori, forniture e servizi in caso di danno, secondo quanto prevede la normativa vigente (D.L. 185/2008 come convertito in legge)	All'evenienza			↔
Monitoraggio della efficienza, efficacia ed economicità dei servizi di competenza del Servizio				↔
Gestione programmata delle ferie e delle assenze del personale assegnato, tale da consentire la continuità-funzionalità dei servizi erogati dal Settore con adeguati standards di qualità.				↔
Gestione della comunicazione con il personale assegnato e con gli interrelati settori per il perseguimento degli obiettivi fissati con adeguati livelli di efficacia e di efficienza				↔

Gestione del personale assegnato per il costante perseguimento degli obiettivi e implementazione dei processi infrannuali di monitoraggio e di valutazione del personale stesso				↔
Rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico				↔
Privilegiare l'utilizzo di strumenti informatici per comunicazioni interne				↔
L'erogazione dei servizi in corso di esercizio dovrà restare contenuta nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate con il presente P.E.G. , come tale programmata, e che una rivalutazione delle stesse non potrà non restare subordinata alla presentazione alla Giunta Comunale di una particolareggiata e motivata relazione del Responsabile del Settore interessato che evidenzi anche le risorse impiegabili.				↔
Il Responsabile di Settore, ovvero chi ne fa legittimamente le veci, è responsabile dell'attuazione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi che per materia fanno riferimento al Settore previsti da circolari, regolamenti, direttive anche interne, disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.				↔

RISORSE STRUMENTALI	
Servizio Polizia Locale e Commercio	

Valori beni in inventario	€ 111.312,55
Descrizione principali beni mobili strumentali	n. 3 autoveicoli n. 3 personal computer + n. 1 stampante + n. 1 misuratore velocità + 3 palmari + 1 p.c. portatile + impianto telecamere + 1 etilometro+ 1 palmare scarico dati cronotachigrafo

RISORSE UMANE		
Qualifica	Nr. dipendenti in dotazione	Nr. dipendenti in servizio
A4	0	0
B1	1	0
C1	4	3
C1 pt	1	1
C2	3	2
C3	2	2
C4	0	0
D1	1	1
D3	1	0
D4	0	0
D5	0	
TOTALE	13	9

BUDGET ENTRATE ED USCITE 2014

L'assegnazione delle risorse di entrata e dei capitoli in uscita è stata redatta su appositi stampati allegati alla presente ed è relativa alla ripartizione delle risorse finanziarie. L'assegnazione delle spese corrente è stata effettuata cercando di rispettare lo stato di fatto della attuale gestione. In questo sensi si è affidata alla responsabilità dei servizi e settori di supporto la gestione delle spese correnti relative a: personale (Servizio Personale/Settore Servizi Istituzionali); interessi passivi e quote capitale dei mutui (servizio contabilità e bilancio/Settore Servizi Economico Finanziari); manutenzione ordinaria dei beni immobili (Servizio lavori pubblici/Settore Servizi del Territorio); consumi energetici, manutenzione beni mobili, assicurazioni, spese economali, forniture/servizi in economia (Servizio Gestione Economica/Settore Servizi Economico Finanziari); imposte e tasse (Servizio Tributi/Settore Servizi Economico Finanziari) fondi di riserva e svalutazione (servizio contabilità/Settore Servizi Economico Finanziari). Detti settori assumono, in particolare, la responsabilità del processo di impegno delle relative spese secondo gli obiettivi precisati nel Piano Esecutivo di Gestione.

I servizi assumono, invece la responsabilità del processo di impegno delle relative spese in base agli obiettivi prefissati. Anche l'assegnazione delle spese in conto capitale non è avvenuta sulla base dei servizi di bilancio interessati dall'intervento, ma sulla base dell'attuale organizzazione delle attività amministrative che affida al servizio lavori pubblici del Settore Servizi del Territorio la responsabilità degli investimenti. Le relative procedure concorsuali, da attivarsi secondo le più idonee procedure di legge e/o di regolamento, sono espletate dal Settore Servizi del Territorio con il supporto del Servizio Gestione Economica.